

COMUNE DI UTA
CITTÀ METROPOLITANA DI CAGLIARI

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 35 Del 31-03-21

Oggetto: **Approvazione Piano triennale della Prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) 2021-2023**

L'anno duemilaventuno il giorno trentuno del mese di marzo nel Comune di Uta, convocata dal Signor Sindaco, alle ore 13:18 si è riunita la GIUNTA COMUNALE nelle persone di:

| | | |
|------------------------|---------------------|------------------------------------|
| PORCU GIACOMO | Sindaco | Presente in videoconferenza |
| Mua Michela | Vice Sindaco | Assente |
| Onali Andrea | Assessore | Assente |
| Manca Marta | Assessore | Presente in videoconferenza |
| Pinna Emanuele | Assessore | Presente in videoconferenza |
| Meloni Eleonora | Assessore | Presente in videoconferenza |

risultano presenti n. 4 e assenti n. 2.

Assiste alla seduta il Segretario Comunale D.ssa MARCELLO ANTONELLA

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Sindaco PORCU GIACOMO

assume la presidenza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a prendere in esame

l'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che:

- in data 13.11.2012 è stata pubblicata nella G.U.R.I. la Legge 6 novembre 2012, n. 190, contenente “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”;
- con tale provvedimento normativo è stato introdotto anche nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, il cui aspetto caratterizzante consiste nell’articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli. Ad un primo livello, quello “nazionale”, il D.F.P. (Dipartimento della Funzione Pubblica) predispose, sulla base di linee di indirizzo adottate da un Comitato interministeriale, il P.N.A. (Piano Nazionale Anticorruzione). Il P.N.A. è poi approvato dall’A.N.A.C. (Autorità Nazionale AntiCorruzione - ex CIVIT), individuata dalla legge quale Autorità nazionale anticorruzione. Al secondo livello, quello “decentrato”, ogni Amministrazione Pubblica definisce un P.T.P.C. (Piano Territoriale di Prevenzione della Corruzione), che, sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A., effettua l’analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli;

VISTA la legge 6 dicembre 2012, n. 190 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, e, in particolare, l’art. 1, comma 8, che impone alle Pubbliche Amministrazioni di adottare un Piano triennale di prevenzione della corruzione, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

VISTI:

- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”, il cui art. 10, come modificato dal d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, impone alle Pubbliche Amministrazioni, di indicare, in un’apposita sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria in base alla normativa in tema di trasparenza;
- il D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 “*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*”;
- D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 “*Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture*”;
- D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 “*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33*”.

- Legge, 30/11/2017 n° 179, “*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*”, in vigore dal 29.12.2017;

DATO ATTO che, ai sensi dell’art. 1, comma 2, lett. b) della legge 190/2012, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), e successivamente l’Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.) hanno approvato gli indirizzi per la predisposizione del Piano attraverso i seguenti atti:

- delibera del 11.09.2013, n. 72 del Dipartimento della Funzione Pubblica, recante il Piano Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell’art. 1, comma 4, lett. c) della medesima legge 190/2012;
- determinazione A.N.AC. n. 12 del 28 ottobre 2015, recante aggiornamento 2015 al P.N.A.;
- delibera A.N.AC. n. 831 del 3 agosto 2016, recante P.N.A. 2016;
- Delibera A.N.A.C. n. 1208 del 22 novembre 2017 – recante “Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”;
- Delibera A.N.A.C. n. 1074 del 21 novembre 2018, recante: “approvazione definitiva dell’aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”
- delibera A.N.A.C. n. 1064 del 13.11.2019 di approvazione del nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2019;

CONSIDERATO, che, in base alle indicazioni fornite dall’A.N.A.C., il Piano proposto ha tenuto in considerazione, in particolare, la necessità di:

- Coinvolgimento degli organi di indirizzo politico-amministrativo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo, da realizzarsi, con riferimento agli Enti Locali, secondo quanto già suggerito dall’ANAC nei precedenti Aggiornamenti al PNA, mediante l’adozione, da parte del Consiglio Comunale, precedentemente all’adozione definitiva del PTPCT ad opera della Giunta, di un documento contenente gli obiettivi strategici dell’Ente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- Coinvolgimento di tutta la struttura organizzativa nel processo di gestione del rischio attraverso una responsabilizzazione diretta di tutti i soggetti interessati;
- Collaborazione fra amministrazioni, non intesa come trasposizione acritica di esperienze di enti operanti nello stesso ambito territoriale e nello stesso comparto, ma come strumento per rendere maggiormente sostenibile l’attuazione del sistema di gestione della prevenzione della corruzione.
- Attuazione del sistema di prevenzione attraverso un approccio sostanziale e non già come mero adempimento formale;
- Gradualità del processo di gestione del rischio, soprattutto in amministrazioni di ridotte dimensioni;
- Selettività nell’individuazione delle priorità di trattamento, attraverso una adeguata analisi e stima dei rischi che insistono sull’organizzazione;
- Integrazione fra il processo di gestione del rischio di corruzione e quello di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dell’Ente, prevedendo che tutte le misure specifiche programmate nel PTPCT diventino necessariamente obiettivi del Piano della Performance e inserendo criteri di valutazione che tengano conto del coinvolgimento nel sistema di prevenzione della corruzione;
- Miglioramento e implementazione continua del sistema di gestione del rischio di corruzione attraverso la realizzazione di un sistema di monitoraggio

che consenta una valutazione effettiva dello stato di attuazione delle attività programmate;

- Effettività della strategia di prevenzione, evitando di introdurre nuovi oneri organizzativi, ma orientando l'attività alla creazione di valore pubblico per gli utenti;
- Creazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni.

RILEVATO che:

- l'organo di indirizzo ha definito gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza attraverso il Documento Unico di Programmazione 2021-2023;
- Nella fase di elaborazione del presente Piano il RPCT ha promosso una consultazione pubblica (avviso del 22.03.2021 con scadenza 29.03.2021 pubblicato nella sezione di Amministrazione trasparente relativa alla prevenzione della corruzione, link: <http://www.comune.uta.ca.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/147>) invitando i cittadini, gli enti esponenziali portatori di interessi collettivi, le organizzazioni di categoria e i sindacali operanti nel territorio comunale, a formulare eventuali proposte e/o contributi per l'aggiornamento del Piano;

VISTA la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023, predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, Dott.ssa Antonella Marcello;

VISTA inoltre la relazione del RPCT anno 2020, pubblicata nella sezione amministrazione trasparente, link: <https://comune.uta.ca.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/147>

CONSIDERATO che il P.T.P.C.T. è lo strumento attraverso il quale l'amministrazione di Uta definisce la propria strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo contenente le azioni, ponderate e coerenti tra loro, capaci di ridurre significativamente il rischio di comportamenti corrotti;

VALUTATO che con l'approvazione del suddetto Piano triennale di prevenzione della corruzione, il Comune di Uta, si propone:

- di contrastare e prevenire il fenomeno dell'illegalità, consistente nello sviamento di potere per fini illeciti, mediante la strumentalizzazione oggettiva e soggettiva dell'ufficio pubblico con l'aggiramento fraudolento delle norme, nonché, più in generale, ogni forma di abuso e/o strumentalizzazione dell'ufficio e delle funzioni a fini personali e/o di dolosa violazione delle norme e delle regole comportamentali per ottenere indebiti vantaggi di qualsiasi natura;
- di creare un contesto fortemente orientato ai valori della legalità, della trasparenza, dell'integrità e dell'etica, attraverso un percorso di cambiamento culturale che conduca a considerare tali valori come naturale connotazione di ogni azione e decisione amministrativa e parte integrante della qualità dei servizi, delle prestazioni e delle relazioni tra l'Amministrazione e i cittadini/utenti;

RITENUTO di provvedere all'approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023 con i relativi allegati ed assicurarne la pubblicizzazione attraverso:

- pubblicazione sul portale istituzionale all'interno della Sezione Amministrazione Trasparente,
- comunicazione ai Responsabile e per una capillare diffusione a tutti i dipendenti;

ACQUISITO il parere favorevole di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000 dal Segretario comunale prescindendo dal parere di regolarità contabile in quanto il presente atto, in sé, non comporta effetti diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente;

Con voti favorevoli unanimi,

DELIBERA

Per i motivi indicati in premessa che qui si intendono integralmente riportati,

- 1) Di approvare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023 allegato alla presente per parte integrante e sostanziale ;
- 2) Di assicurare la pubblicizzazione attraverso:
 - pubblicazione sul portale istituzionale all'interno della Sezione Amministrazione Trasparente,
 - comunicazione ai Responsabile e per una capillare diffusione a tutti i dipendenti;
3. Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. lgs. 18.8.2000 n. 267.

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Ai sensi degli artt. 49 e 147-bis, comma 1, del D.Lgs 18.08.2000, N. 267

Vista la proposta di Deliberazione N.31 del 24-03-2021, si esprime

PARERE: Favorevole

in ordine alla Regolarità tecnica della proposta e sulla correttezza dell'azione amministrativa espletata per giungere alla sua formulazione.

Data: 31-03-2021

Il Responsabile del Servizio
F.to D.ssa MARCELLO ANTONELLA

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente
F.to PORCU GIACOMO

Il Segretario Comunale
F.to D.ssa MARCELLO ANTONELLA

Copia Conforme all'Originale ad uso amministrativo.
Uta, 01-04-2021



Comune di Uta

Città Metropolitana di Cagliari

Piazza S'Olivariu - 09010 Uta (CA)

Telefono +39 07096660201 | Fax +39 07096660217

Sito istituzionale: www.comune.uta.ca.it

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

E DELLA TRASPARENZA

(PTPCT)

2021-2023

(legge n. 190 del 6 novembre 2012)

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 34 del 31.03.2021

Premessa

In data 13.11.2012 è stata pubblicata nella G.U.R.I. la Legge 6 novembre 2012, n. 190, contenente “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”.

Con tale provvedimento normativo è stato introdotto anche nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione e dell’illegalità, il cui aspetto caratterizzante consiste nell’articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli:

- **ad un primo livello, quello “nazionale”**, è attuata mediante l’azione sinergica delle seguenti istituzioni:
 - l’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell’efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012). Nei casi di mancata adozione dei Piani di prevenzione della corruzione o di carenze talmente gravi da equivalere alla non adozione, l’ANAC ha anche poteri di sanzione nei confronti delle Amministrazioni inadempienti;
 - la Corte di conti, che partecipa ordinariamente all’attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
 - il Comitato interministeriale, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
 - la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l’attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
 - i Prefetti della Repubblica che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 co. 6 legge 190/2012);
 - la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SSPA) che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 co. 11 legge 190/2012);
 - le pubbliche amministrazioni che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l’azione del proprio Responsabile delle prevenzione della corruzione;
 - gli enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, responsabili anch’essi dell’introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012).

Secondo l’impostazione iniziale della legge 190/2012, all’attività di prevenzione contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica. Il comma 5 dell’articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all’Autorità nazionale tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

- **al secondo livello, quello “decentrato”**, ogni Amministrazione Pubblica definisce un P.T.P.C. (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione), che, sulla base degli indirizzi presenti nel P.N.A., effettua l’analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

Per quanto concerne gli enti locali, l’art. 1, comma 60, della legge 190/2012 ha demandato a specifiche Intese, da adottarsi entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della legge, in sede di Conferenza unificata, la definizione degli adempimenti, con l’indicazione dei relativi termini

volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della legge, con particolare riguardo alla definizione, da parte di ciascuna Amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione e alla sua trasmissione alla Regione interessata e al Dipartimento della funzione pubblica.

Il Comune di Uta ha approvato il piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018-2020 con deliberazione della Giunta n. 16 del 08.02.2018, successivamente integrato con deliberazione della Giunta n. 71 del 05.06.2018; con deliberazione di G.C. n. 9 del 30.01.2019 è stato approvato il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019-2021 e con deliberazione n. 9 del 10.02.2020 il Piano 2020-2022.

Si pone ora la necessità di rivedere il vigente Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2020-2022 adottando un nuovo Piano, che includa anche l'apposita sezione dedicata alla trasparenza, valido per il triennio 2021-2023, che sia rispettoso dei nuovi indirizzi impartiti dall'ANAC con il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019. In particolare il presente Piano si colloca in linea di continuità con i precedenti Piani adottati dall'Ente verso il progressivo allineamento con le prescrizioni contenute nel PNA 2019.

ART. 1.1 – Oggetto e finalità del piano

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2021-2023 del Comune di Uta si inserisce nel sistema organico di prevenzione della corruzione, delineato dalla legge 190/2012 (come modificata e integrata dal D. Lgs. 97/2016) secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale Anticorruzione 2013 (PNA 2013), dalla determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015 (aggiornamento 2015 al PNA 2013), dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dall'ANAC con Delibera n° 831 del 26/09/2016 (PNA 2016), dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (delibera A.N.A.C. n. 1208 del 22 novembre 2017), del Piano Nazionale Anticorruzione 2018 (delibera A.N.A.C. 1074 del 21.11.2018) e del nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (delibera A.N.A.C. n. 1064 del 13.11.2019). È un atto organizzativo che definisce a livello locale le strategie “anticorruzione” individuando il grado di esposizione dell'Ente al rischio corruzione e indicando le misure organizzative volte a prevenire il suddetto rischio.

Il concetto di corruzione preso a riferimento in questo documento è mutuato dal Piano Nazionale Anticorruzione 2019 dove si fornisce una definizione aggiornata di “**corruzione**” e di “**prevenzione della corruzione**”, integrando e superando le precedenti definizioni.

La corruzione, consiste in “*comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli*”. Trattasi pertanto di **comportamenti soggettivi** di un pubblico funzionario configuranti le ipotesi di reato di cui agli artt. 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e agli artt. 319-bis, 321, 322, 322-bis, 346, bis, 353, 353-bis, del codice penale.

La “**prevenzione della corruzione**”, consiste in “*una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla legge 190/2012.*”. Per essere efficace, la prevenzione della corruzione, deve consistere in misure di ampio spettro, che riducano, all'interno delle amministrazioni, il rischio che i pubblici funzionari adottino atti di natura corruttiva (in senso proprio). Esse, pertanto, si sostanziano tanto in **misure di carattere organizzativo**, oggettivo, quanto in misure di carattere comportamentale, soggettivo. Le misure di tipo oggettivo sono volte a **prevenire il rischio** incidendo sull'organizzazione e sul funzionamento delle pubbliche

amministrazioni. Tali misure preventive (tra cui, rotazione del personale, controlli, trasparenza, formazione) prescindono da considerazioni soggettive, quali la propensione dei funzionari (intesi in senso ampio come dipendenti pubblici e dipendenti a questi assimilabili) a compiere atti di natura corruttiva e si preoccupano di preconstituire condizioni organizzative e di lavoro che rendano difficili comportamenti corruttivi. **Le misure di carattere soggettivo** concorrono alla prevenzione della corruzione proponendosi di evitare una più vasta serie di comportamenti devianti, quali il compimento dei reati di cui al Capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale (“reati contro la pubblica amministrazione”) diversi da quelli aventi natura corruttiva, il compimento di altri reati di rilevante allarme sociale, l’adozione di comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da norme amministrativo-disciplinari anziché penali, fino all’assunzione di decisioni di cattiva amministrazione, cioè di decisioni contrarie all’interesse pubblico perseguito dall’amministrazione, in primo luogo sotto il profilo dell’imparzialità, ma anche sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità). Il PNA 2019 chiarisce gli aspetti che le amministrazioni devono tenere in considerazione nella progettazione del loro sistema di gestione del rischio di corruzione, identificando i seguenti principi:

- Coinvolgimento degli organi di indirizzo politico-amministrativo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo, da realizzarsi, con riferimento agli Enti Locali, secondo quanto già suggerito dall’ANAC nei precedenti Aggiornamenti al PNA, mediante l’adozione, da parte del Consiglio Comunale, precedentemente all’adozione definitiva del PTPCT ad opera della Giunta, di un documento contenente gli obiettivi strategici dell’Ente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- Coinvolgimento di tutta la struttura organizzativa nel processo di gestione del rischio attraverso una responsabilizzazione diretta di tutti i soggetti interessati;
- Collaborazione fra amministrazioni, non intesa come trasposizione acritica di esperienze di enti operanti nello stesso ambito territoriale e nello stesso comparto, ma come strumento per rendere maggiormente sostenibile l’attuazione del sistema di gestione della prevenzione della corruzione.
- Attuazione del sistema di prevenzione attraverso un approccio sostanziale e non già come mero adempimento formale;
- Gradualità del processo di gestione del rischio, soprattutto in amministrazioni di ridotte dimensioni;
- Selettività nell’individuazione delle priorità di trattamento, attraverso un’adeguata analisi e stima dei rischi che insistono sull’organizzazione;
- Integrazione fra il processo di gestione del rischio di corruzione e quello di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dell’Ente, prevedendo che tutte le misure specifiche programmate nel PTPCT diventino necessariamente obiettivi del Piano della Performance e inserendo criteri di valutazione che tengano conto del coinvolgimento nel sistema di prevenzione della corruzione;
- Miglioramento e implementazione continua del sistema di gestione del rischio di corruzione attraverso la realizzazione di un sistema di monitoraggio che consenta una valutazione effettiva dello stato di attuazione delle attività programmate;
- Effettività della strategia di prevenzione, evitando di introdurre nuovi oneri organizzativi, ma orientando l’attività alla creazione di valore pubblico per gli utenti;
- Creazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni.

Con il presente documento ci si propone pertanto di:

- individuare le attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, prevedendo meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;

- prevedere obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione al fine di consentirgli di controllare e vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;

nel rispetto delle indicazioni e principi indicati nel PNA 2019 e sopra riportati.

ART. 1.2 Monitoraggio delle azioni previste nei precedenti PTPCT

La presente sezione illustra sinteticamente le attività compiute in riferimento ai precedenti piani triennali per la prevenzione della corruzione del Comune di Uta al fine di trarre utili informazioni per la predisposizione del nuovo Piano.

Molte misure di prevenzione obbligatorie sono state adottate:

- approvazione regolamento sul potere sostitutivo degli organi comunali nel conferimento di incarichi nulli, ai sensi del D. Lgs. 39/2013 (deliberazione G.C. n. 78 del 15.06.2018);
- Individuazione del soggetto cui attribuire, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento (deliberazione G.C. n. 77 del 15.06.2018)
- acquisizioni dichiarazioni ex D. Lgs. 39/2013.

L'elevato numero di misure previste nel PTPC ha richiesto lo svolgimento di nuove attività che si sono aggiunte a quelle ordinarie senza poter disporre di una struttura organizzativa a ciò dedicata.

Sono proseguiti nel 2020 i momenti di incontro e di condivisione delle informazioni tra i Responsabili di Area e il Segretario comunale/RPCT (Conferenze dei Responsabili) per la condivisione di buone pratiche, lo scambio di informazioni, di suggerimenti, ecc. I responsabili di Area:

- Hanno collaborato, pur oberati dalle proprie attività, col RPCT fornendo i dati e le informazioni richieste per la predisposizione del PTPCT 2021-2023 e della relazione annuale 2020;
- Hanno proceduto alle pubblicazioni dei dati e delle informazioni nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE;
- Hanno partecipato e fatto partecipare i propri dipendenti alle giornate formative on-line in materia di prevenzione della corruzione, etica e legalità organizzate dall'Ente nel corso del 2020;
- Hanno vigilato sul corretto adempimento delle misure di prevenzione e delle regole di comportamento da parte dei dipendenti assegnati;
- Hanno perseguito gli obiettivi previsti nei PTPCT mediante il raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativi. In particolare hanno relazionato al RPCT secondo le tempistiche da questi impartite e al Nucleo di valutazione in sede di verifiche sul grado di raggiungimento degli obiettivi di performance assegnati.

I controlli successivi di regolarità amministrativa degli atti adottati durante il 2020 non sono ancora conclusi. A tal fine sono state predisposte dal RPCT apposite schede nelle quali sono riportati gli elementi dell'atto che saranno verificati in sede di controllo. Lo scopo del controllo non è quello repressivo (se non nei casi in cui dovesse rivelarsi necessario) ma quello collaborativo al fine di guidare l'attività amministrativa al corretto raggiungimento degli obiettivi assegnati nel rispetto delle regole. Il controllo consiste pertanto nel confronto tra l'atto adottato e le schede di controllo.

In data 21.01.2020 il RPCT ha pubblicato nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente la relazione annuale 2020, link:

<https://comune.uta.ca.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/147>

Fra le misure di prevenzione e contrasto a carattere generale è stata avviata la dematerializzazione dei documenti cartacei (deliberazioni di giunta e consiglio; determinazioni dei responsabili; atti di liquidazione; gestione delle presenze/assenze dei dipendenti) che hanno portato non solo all'abbandono della carta (con conseguente risparmio di costi di stampa e riproduzione) ma alla condivisione delle informazioni mediante un controllo diffuso dell'iter di ciascuna procedura. Infatti, il RPCT può visualizzare l'iter di ciascuna procedura (determinazioni, liquidazioni e deliberazioni) e ciascun soggetto coinvolto nel procedimento può controllare le successive fasi dell'atto adottato. Gli atti adottati sono firmati digitalmente, inviati a conservazione sostitutiva e pubblicati all'albo on line mediante procedure automatizzate. L'informatizzazione della procedura di gestione delle presenze consente un controllo immediato delle presenze/assenze dei propri collaboratori facilitando tutti gli adempimenti dell'ufficio di controllo delle presenze. Inoltre, a seguito dell'emergenza sanitaria da COVID-19 e il collocamento in smart working di un gran numero di dipendenti, il processo di digitalizzazione già avviato ha consentito di adottare le misure organizzative necessarie a garantire la prosecuzione dei servizi.

Per quanto riguarda gli adempimenti connessi alla trasparenza, il RPCT effettua dei controlli periodici che si aggiungono a quelli del Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 14, co. 4, lett. g), del d.lgs. n. 150/2009. In particolare il Nucleo di valutazione, in data 24.04.2019, ha proceduto a rilasciare la certificazione sull'adempimento di alcuni obblighi di pubblicazione alla data del 31.03.2019. Tale attestazione è consultabile nell'apposita sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE dedicata alle attestazioni del nucleo, link:

<http://www.comune.uta.ca.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/225>

L'attestazione per il 2020 non è stata ancora compilata in attesa di istruzioni ANAC sulla griglia.

ART. 1.3 – Processo di adozione del PTPCT 2021-2023

In linea con le indicazioni impartite dall'ANAC, l'organo di indirizzo ha definito gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza attraverso il Documento Unico di Programmazione 2021-2023 approvato dal Consiglio comunale in data 10.02.2021 con atto n. 20.

Nella fase di elaborazione del presente Piano il RPCT ha promosso una consultazione pubblica (mediante avviso pubblicato nella sezione di Amministrazione trasparente relativa alla prevenzione della corruzione, link:

<https://comune.uta.ca.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/147/page/1> invitando i cittadini, gli enti esponenziali portatori di interessi collettivi, le organizzazioni di categoria e i sindacali operanti nel territorio comunale, a formulare eventuali proposte e/o contributi per l'aggiornamento del Piano. Non sono pervenute proposte.

ART. 1.4 – Raccordo con gli altri strumenti di programmazione

Il Piano della prevenzione della corruzione e trasparenza costituisce uno strumento organizzativo di programmazione delle politiche dell'ente e come tale va integrato con tutti gli altri strumenti di programmazione, costituiti dal Documento unico di programmazione e dal piano delle performance, al fine di implementare il cosiddetto "ciclo di gestione della performance" di cui alla delibera Civit n. 6/2013. Appare chiaro lo sviluppo della direttrice già contenuta nel decreto legislativo 150/2009 in merito al collegamento tra performance, trasparenza, rendicontazione dei risultati, controllo sull'utilizzo delle risorse pubbliche, ripresa dalla legge 190/2012 in materia di prevenzione e contrasto alla corruzione e come oggi la trasparenza e la prevenzione dei fenomeni corruttivi siano divenuti concetti, che tradotti in strategie (attraverso il DUP e il PTPCT) ed obiettivi operativi (attraverso il Piano delle Performance) debbono permeare tutta l'attività dell'Amministrazione.

Considerata la rilevanza strategica che hanno per il Comune di Uta la prevenzione della corruzione e la trasparenza, tutti gli strumenti programmatici, a partire dal Documento Unico di Programmazione, contengono, con declinazioni sempre più dettagliate man mano che si raggiunge il livello operativo, obiettivi finalizzati al contrasto dei fenomeni corruttivi e alla implementazione di un sistema effettivo di trasparenza.

In particolare:

- nel DUP sono contenute le linee di indirizzo in materia di prevenzione della corruzione;
- nel piano delle Performance 2020-2022 sono stati inseriti obiettivi di performance organizzativa riguardanti l'adempimento delle misure previste nel PTPCT 2020-2022. Analogamente, nel piano della performance 2021-2023 saranno inseriti obiettivi gestionali di performance organizzativa, correlati da indicatori di risultato, finalizzati a verificare il rispetto di quanto previsto nel DUP 2021-2023 e nel presente PTPCT. Saranno inoltre introdotti obiettivi di performance che assicurino il rigoroso rispetto dei doveri del codice di comportamento (sia quello approvato con DPR 62/2013 sia di quello integrativo approvato dal Comune) da parte di tutti i dipendenti e che garantiscano le verifiche sull'uso dei poteri disciplinari da parte di Responsabili di Area.

A partire quindi dalle linee di mandato dell'Amministrazione e dagli obiettivi strategici previsti dal DUP, con il presente PTPCT vengono individuati gli obiettivi da raggiungere, attraverso l'analisi dei possibili fattori di rischio nell'espletamento dell'attività e l'individuazione delle misure di contrasto da adottare. Gli obiettivi contenuti nel PTPCT saranno dettagliati nel Piano della performance corredandoli da indicatori e target relativi ai risultati da conseguire. Attraverso l'integrazione e il coordinamento tra il DUP, il PTPCT e il Piano delle performance, il raggiungimento degli obiettivi di performance produrrà automaticamente il raggiungimento degli obiettivi contenuti nel presente Piano, nonché la realizzazione di quanto contenuto nelle azioni strategiche dell'amministrazione.

ART. 2 - I soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Uta sono:

- Gli organi politici;
- il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- i responsabili di area;
- il Nucleo di valutazione;
- l'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
- tutti i dipendenti dell'amministrazione;
- tutti i collaboratori dell'amministrazione a qualsiasi titolo.

ART. 2.1 - Gli organi di indirizzo politico

L'art. 1, comma 7, della Legge 190/2012 stabilisce che l'organo di indirizzo politico individua il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e che nel caso degli enti locali, è individuato, di norma, nel segretario comunale e assicura che esso disponga di funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività (art. 1, comma 7, legge 190/2012).

L'organo di indirizzo (Consiglio comunale) definisce, attraverso il Documento Unico di Programmazione, gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione. La Giunta comunale adotta entro il 31 gennaio (termine prorogato al 31.03.2021 per il presente Piano) il Piano di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza e i suoi aggiornamenti e li comunica all'ANAC (art. 1, comma 8, della legge 190/2012). La mancata adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità o dei Codici di comportamento, è sanzionata dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000 (art. 19, comma 5, del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in legge, con modificazioni, dall'articolo 1, comma 1, della legge 11 agosto 2014, n. 114). Compete inoltre alla Giunta l'adozione di atti di indirizzo di carattere generale finalizzati alla prevenzione della corruzione (es: criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del D. Lgs. 165/2001, ecc).

L'organo di indirizzo politico del Comune di Uta:

- Ha nominato il RPCT (Decreto sindacale n. 10 del 23.04.2018);
- Ha approvato i precedenti PTPCT predisposti dal RPCT (con delibere di Giunta comunale);
- Ha impartito gli indirizzi per la predisposizione del PTPCT attraverso il DUP. In particolare il DUP 2021/2023, approvato con deliberazione del C.C. n. 20 del 10.02.2021, ha individuato le seguenti linee guida e di indirizzo per la predisposizione del presente piano di prevenzione della corruzione:
 - rendere effettivo il controllo di regolarità successiva mediante garanzia di imparzialità e di indipendenza di valutazione e di giudizio da parte degli organi di controllo, con verifica di assenza di conflitto di interessi e di commistione tra valutatore e valutato;
 - rendere effettivo il controllo di regolarità successiva mediante potenziamento dei parametri di controllo e del numero degli atti da controllare;
 - rendere effettivo il collegamento tra il sistema di prevenzione del P.T.P.C.T. e il sistema del controllo successivo di regolarità, anche mediante l'utilizzo degli esiti del controllo successivo per la strutturazione delle misure e azioni di prevenzione;
 - operare ove possibile la rotazione del personale con funzioni dirigenziali e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione.
 - Attuare le regole di comportamento contenute nel DPR 62/2013 e nel Codice di comportamento decentrato dell'Ente, in stretto collegamento con il sistema sanzionatorio ivi previsto per i casi di inosservanza;
 - elevare il livello della trasparenza;
 - potenziare la formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

ART. 2.2 - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Con decreto sindacale n. 10 del 23.04.2018, il Sindaco ha nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il Segretario generale, Dott.ssa Antonella Marcello. Il Segretario generale, **Dott.ssa Antonella Marcello**, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- Segnala all'organo di indirizzo e al nucleo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'adozione dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- predisporre e propone all'organo di indirizzo politico (Giunta comunale) entro il 31 gennaio di ogni anno, l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il Piano approvato è pubblicato sul sito istituzionale e ne è data comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica mediante indicazione del link secondo le modalità indicate sul sito del Dipartimento – sezione anticorruzione. La comunicazione del P.T.P.C.T alla Regione si intende assolta mediante la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente;
- Definisce, d'intesa con i Responsabili, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in ambiti individuati quali particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- Verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano triennale di prevenzione della corruzione;
- Propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- Verifica, d'intesa con i competenti Responsabili di Settore, 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;
- Predisporre entro il 15 dicembre di ciascun anno (o entro il diverso termine fissato dall'A.N.A.C) una relazione recante i risultati dell'attività svolta e dell'efficacia delle misure di prevenzione definite dal Piano e la trasmette alla Giunta comunale. Ai fini della predisposizione della suddetta relazione acquisisce entro il 30 novembre di ciascun anno (o entro altro diverso termine fissato dallo stesso responsabile della prevenzione della corruzione), apposita relazione da parte di ciascun Responsabile di Settore nella quale sono illustrate le azioni intraprese e i risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione della corruzione;
- Vigila sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 15 D. Lgs. 39/2013);
- Cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del D. Lgs. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 190/2012, dei risultati del monitoraggio (art. 15 del DPR 62/2013);
- Vigila sulla regolare attuazione dell'accesso civico;
- segnala agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie nei suoi confronti;
- raccoglie le segnalazioni effettuate dai *whistleblower* e provvede alla loro tutela in adempimento alla legge 190/2012;
- svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Laddove il RPCT sia destinatario di segnalazioni o comunque riscontri fenomeni di corruzione, in senso ampio, i suoi compiti si sostanziano in una delibazione sul *fumus* di quanto rappresentato al fine di stabilire se esistano ragionevoli presupposti di fondatezza. Qualora ricorra tale evenienza, sarà cura del RPCT rivolgersi agli organi interni o agli enti/istituzioni esterne preposti ai necessari controlli, in una logica di valorizzazione e ottimizzazione del sistema di controlli già esistenti nelle amministrazioni. **Resta fermo che non spetta al RPCT né accertare responsabilità individuali - qualunque natura esse abbiano, né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione, a pena di sconfinare nelle competenze di altri soggetti a ciò preposti nell'ente o amministrazione.**

Il Responsabile anticorruzione del Comune di Uta, data l'esiguità del numero complessivo di dipendenti, non dispone di una struttura in staff con il compito di affiancarlo nell'approfondimento di specifiche tematiche, nella predisposizione o monitoraggio del PTPCT. Sia in sede programmatica che in sede di monitoraggio, si serve della collaborazione dei Responsabili di Area o di altro personale del Comune. A tal fine tutti i Responsabili e dipendenti sono obbligati a fornire il supporto richiesto.

Per quanto concerne l'assegnazione al Segretario della titolarità dell'ufficio procedimenti disciplinari prevista dal vigente regolamento sull'ordinamento dell'uffici e dei servizi, si stabilisce la sostituzione del Segretario comunale col Vice Segretario (ovvero con altro Responsabile) in tutti i casi in cui lo stesso si trovi in situazione di incompatibilità o conflitto di interessi e in particolare ogniqualvolta l'azione disciplinare sia avviata dal Segretario comunale oppure riguardi un'infrazione commessa dal RPCT.

Per quanto riguarda il ruolo di Presidente del Nucleo di valutazione assegnato al Segretario si prescrive la sua astensione ogni qualvolta il Nucleo sia chiamato a valutare la performance e/o i comportamenti del Segretario ovvero la corretta vigilanza assegnata al RPCT in materia di obblighi di trasparenza. Non si ritiene poter escludere il Segretario dalla partecipazione alle attività del Nucleo in quanto, in assenza di un ufficio di staff al Nucleo, il Segretario rappresenta l'unico soggetto in grado di supportarlo nelle attività di pianificazione, monitoraggio e valutazione della performance.

Quanto ai rapporti fra poteri del RPCT di un'amministrazione vigilante e quello di un ente vigilato, nella delibera n. 840/2018 è stato chiarito che ogni RPCT è opportuno svolga le proprie funzioni in autonomia secondo le proprie responsabilità e competenze, ammettendo forme di leale collaborazione.

ART. 2.3 - I responsabili delle posizioni organizzative, i dipendenti e i collaboratori

I Responsabili di Area del Comune di Uta sono i referenti di primo livello per l'attuazione del PTPCT relativamente a ciascuna struttura attribuita alla loro responsabilità e svolgono un ruolo di raccordo tra il Responsabile della Prevenzione della corruzione e i dipendenti assegnati. Nello specifico:

- collaborano all'individuazione, tra le attività del proprio settore, di quelle più esposte al rischio corruzione e delle relative contromisure;
- sono obbligati a collaborare e supportare il RPCT nello svolgimento dei compiti e funzioni assegnate;
- informano, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra

anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale;

- partecipano alle iniziative di formazione organizzate dal Comune in materia di anticorruzione;
- individuano i dipendenti da inserire nei programmi di formazione;
- presentano al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il mese di novembre (o entro altro termine fissato dal RPCT) di ciascun anno, una relazione dettagliata sulle attività espletate in merito all'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel piano nonché i rendiconti sui risultati realizzati. In tale relazione sono evidenziati i controlli, anche a campione, posti in essere dal Responsabile per monitorare i rapporti tra i propri collaboratori e i soggetti che hanno stipulato contratti con l'Ente o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti del proprio Settore;
- attivano le misure necessarie per garantire la rotazione del personale addetto alle aree di rischio;
- assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti in caso di violazione delle misure di prevenzione contenute nel PTPCT ai sensi dell'art. 55-sexies del D. Lgs. 165/2001;
- osservano le misure contenute nel piano di prevenzione della corruzione.

La violazione a quanto sopra indicato è considerata particolarmente grave e sarà valutata in sede disciplinare.

Il soggetto responsabile preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (**RASA**) è la Geom. Ibba Maria Virginia - Cat. D1 – (Deliberazione della Giunta comunale n. 120 del 24.12.2013).

Tutti i dipendenti:

- osservano le misure contenute nel piano di prevenzione della corruzione e nei codici di comportamento;
- devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale;
- sono obbligati a segnalare al Responsabile della Prevenzione della corruzione eventuali irregolarità di cui siano venuti a conoscenza o che abbiano riscontrato;
- sono obbligati a collaborare e supportare il RPCT nello svolgimento dei compiti e funzioni assegnate.

La violazione da parte dei Responsabili e dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel presente documento è fonte di responsabilità disciplinare (art. 1, commi 14 e 44, della legge 190/2012).

I collaboratori e consulenti dell'ente e gli appaltatori di lavori, servizi e forniture:

Tali soggetti segnalano casi di conflitto d'interessi e dichiarano di essere a conoscenza delle disposizioni contenute nel D.P.R. n. 62/2013, e delle disposizioni relative al Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Uta, approvato con deliberazione Giunta Comunale n. 125 del 31.12.2013 e di obbligarsi al rispetto di quanto ivi previsto.

L'aggiudicatario deve dichiarare di essere a conoscenza che la violazione dei principi e obblighi contenuti nei predetti Codici costituisce causa di risoluzione del rapporto contrattuale ai sensi dell'art. 2, c. 3, D.P.R. n. 62/2013. L'aggiudicatario attesta inoltre, ai sensi dell'art. 53, c. 16 ter, D. Lgs. n. 165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti del medesimo soggetto incaricato, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. Attesta altresì di essere a conoscenza che la violazione della succitata norma costituisce causa di nullità della convenzione stipulata, nonché il divieto di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

ART. 2.4 - Il nucleo di valutazione

Il nucleo di valutazione verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza anche ai fini della corresponsione delle indennità di risultato, e in particolare:

- esprime un parere obbligatorio sul codice di comportamento integrativo a quello approvato con DPR 62/2013;
- verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale;
- verifica che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- verifica, anche attraverso un controllo documentale, i contenuti della Relazione del responsabile anticorruzione recante i risultati dell'attività svolta in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza inseriti nel PTPCT e quelli indicati nel piano della performance valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza;
- riceve dal RPCT le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione dei PTPCT;
- riferisce all'Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Il Nucleo di valutazione del Comune di Uta è presieduto dal Segretario Comunale, il quale svolge anche il ruolo di RPCT, e da un componente esterno: il Dott. Arturo Bianco. Al fine di evitare la concentrazione in uno stesso soggetto delle funzioni di controllore (Presidente del Nucleo) e controllato (RPCT) si stabilisce che il Segretario comunale dovrà astenersi dal partecipare a qualsiasi attività di controllo o di valutazione delle attività del RTPCT.

ART. 2.5 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, individuato nel segretario comunale, dall'art. 6, del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, collabora:

- alla predisposizione del piano della prevenzione della corruzione;
- alla predisposizione, adozione e comunicazione del codice di comportamento.

Spetta inoltre al suddetto ufficio procedere con le comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 del DPR 3/1957; art. 1, comma 3, legge 20/1994; art. 331 c.p.p.).

ART. 3 – La gestione del rischio di corruzione

Il Comune di Uta procede alla valutazione del rischio di corruzione con l'elaborazione del PTPCT: si tratta di un processo finalizzato ad aumentare la conoscenza del rischio di corruzione, sul modo in cui i comportamenti corruttivi potrebbero emergere e diffondersi all'interno dell'amministrazione e sulle priorità delle misure di prevenzione da adottare. Il “**rischio**” è definito dal PNA come l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla **possibilità che si verifichi un dato evento**. L'attività di gestione del rischio consiste nell'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo un'organizzazione con riferimento al rischio. Le fasi principali di gestione per una corretta analisi del rischio sono quelle schematizzate nella norma internazionale UNI ISO 31000:2010 – “Gestione del rischio – Principi e linee guida”:

1. **Analisi del contesto esterno e interno** (con identificazione dei processi e dei soggetti che interagiscono con l'organizzazione);
2. **Valutazione del rischio** (che a sua volta si articola nelle attività di identificazione, analisi e ponderazione del rischio);
3. **Trattamento del rischio** (con identificazione delle misure e programmazione delle misure).

A queste tre fasi si affiancano due fasi trasversali: la consultazione e il monitoraggio e riesame. Per quanto riguarda la fase della **consultazione pubblica**, il RPCT, con avviso del 22.03.2021, ha invitato i cittadini, gli enti esponenziali portatori di interessi collettivi, le organizzazioni di categoria e i sindacali operanti nel territorio comunale, a formulare eventuali proposte e/o contributi di cui l'Ente terrà conto in sede di predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza 2021/2023. Entro i termini fissanti, **29.03.2020**, non sono pervenute proposte.

ART. 3.1 - Contesto esterno

La prima fase di gestione del rischio, come decretato anche dell'ANAC, 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.

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività. Al fine di individuare il contesto esterno con riferimento ai soggetti che interagiscono con l'Ente in forza delle sue competenze e che, pertanto, possono influenzarne l'attività è utile, preliminarmente, individuare i prevalenti ambiti di intervento del Comune.

Il Comune, ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 267/2000, è l'ente locale che, godendo di autonomia statutaria, normativa, organizzativa, amministrativa, impositiva e finanziaria nell'ambito dei propri statuti e regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Titolare di funzioni proprie e di quelle conferite con legge dello Stato e della Regione, secondo il principio di sussidiarietà, esercita, ai sensi dell'art. 13 del citato decreto, tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze. Il Comune costituisce il fulcro della vita sociale, promuove la protezione materiale e

morale degli interessi generali, ha la rappresentanza legale dell'insieme dei cittadini e la tutela dei loro diritti; provvede all'erogazione di quei servizi che altri Enti non potrebbero offrire in maniera adeguata. Da quanto sopra si evince chiaramente che il Comune è l'ente territoriale più vicino al cittadino che svolge innumerevoli funzioni che lo mettono in contatto con una pluralità di soggetti che interagiscono con esso e che possono essere così individuati:

- Persone fisiche (sia residenti che non residenti nel territorio comune, cittadini europei o nei paesi extra europei);
- Associazioni culturali, sportive, ricreative, del tempo libero; ecc.;
- Enti non profit (cooperative sociali, fondazioni, associazioni ecc);
- Amministrazioni pubbliche centrali;
- Amministrazioni pubbliche locali;
- Società e Enti controllati o partecipati;
- Operatori economici (In particolare: fornitori di lavori servizi o forniture; che svolgono l'attività produttiva o distributiva nel territorio; interessate alla trasformazione edilizia o urbanistica del territorio, ecc);
- Associazioni di categoria (sindacati; associazioni rappresentative degli operatori economici, ordini professionali; ecc);
- Associazioni di cui l'ente fa parte (ANCI, ecc).

L'interazione tra il Comune e i soggetti sopra indicati, la frequenza di detta interazione anche in relazione alla numerosità dei soggetti, nonché, la rilevanza e l'incidenza degli interessi e i fini specifici perseguiti, in forma singola o associata, dai soggetti di cui sopra, sono tutti elementi utili al fine della gestione del rischio di corruzione.

Da un punto di vista operativo, l'analisi del contesto esterno è riconducibile sostanzialmente a due tipologie di attività:

- 1) l'acquisizione dei dati rilevanti;
- 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Per quanto riguarda l'acquisizione di dati e informazioni relative al contesto esterno che possano interessare la stesura del presente documento, si farà riferimento alla relazione *“La corruzione in Italia 2016-2019”*, pubblicato in data 17/10/2019 da ANAC. Nella suddetta relazione sono riportati i risultati dell'analisi dei provvedimenti emessi dall'Autorità giudiziaria nell'ultimo triennio volti a definire un set di indicatori in grado di individuare il rischio di corruzione nella Pubblica amministrazione. In tale relazione si riporta che, fra agosto 2016 e agosto 2019, i casi di corruzione emersi, analizzando i provvedimenti della magistratura, sono stati 152 (di cui 4 in Sardegna); le ordinanze di custodia cautelare per corruzione spiccate dall'Autorità giudiziaria correlate in qualche modo al settore degli appalti sono state 117 (sono stati eseguiti arresti ogni 10 giorni circa). Il 74% delle vicende (113 casi) ha riguardato l'assegnazione di appalti pubblici, a conferma della rilevanza del settore e degli interessi illeciti a esso legati per via dell'ingente volume economico. Il restante 26%, per un totale di 39 casi, è composto da ambiti di ulteriore tipo (procedure concorsuali, procedimenti amministrativi, concessioni edilizie, corruzione in atti giudiziari, ecc.). Il settore più a rischio è quello legato ai lavori pubblici, in una accezione ampia che comprende anche interventi di riqualificazione e manutenzione (edifici, strade, messa in sicurezza del territorio): 61 gli episodi di corruzione censiti nel triennio, pari al 40% del totale. A seguire, il comparto legato al ciclo dei rifiuti (raccolta, trasporto, gestione, conferimento in discarica) con 33 casi (22%) e quello sanitario con 19 casi (13%). Quanto alle modalità “operative”, è degna di nota la circostanza che - su 113 vicende corruttive inerenti l'assegnazione di appalti - solo 20 riguardavano affidamenti diretti (18%), nei quali l'esecutore viene scelto discrezionalmente dall'amministrazione. In tutti gli altri casi sono state espletate procedure di gara: ciò lascia presupporre l'esistenza di una certa raffinatezza criminale

nell'adeguarsi alle modalità di scelta del contraente imposte dalla legge per le commesse di maggiore importo, evitando sistemi (quali appunto l'assegnazione diretta) che in misura maggiore possono destare sospetti. Spesso si registra inoltre una strategia diversificata a seconda del valore dell'appalto: per quelli di importo particolarmente elevato, prevalgono i meccanismi di turnazione fra le aziende e i cartelli veri e propri (resi evidenti anche dai ribassi minimi rispetto alla base d'asta, molto al di sotto della media); per le commesse di minore entità si assiste invece al coinvolgimento e condizionamento dei livelli bassi dell'amministrazione (ad es. il direttore dei lavori) per intervenire anche solo a livello di svolgimento dell'attività appaltata. Alcune delle principali peculiarità riscontrate nelle vicende di corruzione esaminate nella relazione ANAC, che potrebbero essere assunte come indicatori di ricorrenza del fenomeno, sono:

- illegittimità gravi e ripetute in materia di appalti pubblici: affidamenti diretti ove non consentito, abuso della procedura di somma urgenza, gare mandate deserte, ribassi anomali, bandi con requisiti funzionali all'assegnazione pilotata, presentazione di offerte plurime riconducibili ad un unico centro di interesse;
- inerzia prolungata nel bandire le gare al fine di prorogare ripetutamente i contratti ormai scaduti (in particolare nel settore dello smaltimento rifiuti)
- assenza di controlli (soprattutto nell'esecuzione di opere pubbliche)
- assunzioni clientelari
- illegittime concessioni di erogazioni e contributi
- concorsi svolti sulla base di bandi redatti su misura
- illegittimità nel rilascio di licenze in materia edilizia o nel settore commerciale
- illiceità in procedimenti penali, civili o amministrativi, al fine di ottenere provvedimenti di comodo.

I Comuni rappresentano gli enti maggiormente a rischio: dei 152 casi censiti, 63 hanno avuto luogo proprio nei municipi (41%), seguiti dalle le società partecipate (24 casi, pari al 16%) e dalle Aziende sanitarie (16 casi, ovvero l'11%). Inoltre, sono stati 207 i pubblici ufficiali/incaricati di pubblico servizio indagati per corruzione: 46 dirigenti indagati, 46 tra funzionari e dipendenti; 11 rup (responsabile unico del procedimento), 47 politici indagati (di questi, 43 sono stati arrestati: 20 sindaci, 6 vice-sindaci, 10 assessori - più altri 4 indagati a piede libero - e 7 consiglieri).

ART 3.2 - Contesto interno

Nel paragrafo precedente abbiamo evidenziato la molteplicità di compiti e funzioni che l'ordinamento affida al Comune. In questo paragrafo si evidenzieranno i soggetti o meglio gli organi cui compete il perseguimento di tali compiti e funzioni. Tali organi si distinguono in organi politici (o di governo) e organi burocratici. Gli **“organi di governo”**, sono indicati dall'art. 36 del T.U.E.L.:

- Consiglio Comunale;
- Sindaco;
- Giunta.

Agli organi politici elettivi spetta definire obiettivi e programmi, individuare i titolari delle funzioni dirigenziali (Responsabili di Settore), valutare che l'attività dei Responsabili attui gli obiettivi e i programmi.

Il Consiglio comunale di Uta è composto dal Sindaco e da 16 consiglieri eletti a suffragio universale e diretto durante la tornata elettorale del 25-26 ottobre 2020. Il Sindaco del Comune di Uta è Giacomo Porcu, eletto nella lista “Inversione a Uta”. Il Sindaco è il soggetto responsabile dell'Amministrazione, è il legale rappresentante del Comune ed esercita le funzioni di Ufficiale di Governo, secondo le leggi dello Stato. Assicura il coordinamento politico amministrativo, relativamente all'attività degli assessori; impartisce direttive al Segretario comunale e ai Responsabili di Area in modo da assicurare che gli uffici e i servizi svolgano la loro attività secondo gli obiettivi

indicati dal Consiglio comunale. La Giunta è composta dal Sindaco che la presiede e da n. 5 assessori (di cui uno investito delle funzioni di vice-sindaco), come segue:

- Mua Michela, con delega in materia di: Lavori Pubblici, Urbanistica, Protezione civile e Datore di lavoro, Servizi Cimiteriali, e incarico di Vice Sindaco;
- Onali Andrea, con delega in materia di: Sport, Cultura, Biblioteca, Promozione del Turismo, Efficientamento energetico, Mobilità interna;
- Manca Marta, con delega in materia di: Pubblica Istruzione, ludoteca, Politiche giovanili, politiche per la terza età.
- Pinna Emanuele, con delega in materia di: Attività Produttive, Patrimonio, Suape, Servizio igiene Urbana, Viabilità urbana, Servizi tecnologici, Sponsorizzazioni in favore del Comune;
- Meloni Eleonora, con delega in materia di : Servizi e politiche di inclusione Sociale e Servizi alla persona, promozione attività di prevenzione sanitaria, politiche per la famiglia e per i nuovi residenti, politiche abitative.

Agli organi politici elettivi spetta definire obiettivi e programmi, individuare i titolari delle funzioni dirigenziali (Responsabili di Settore), valutare che l'attività dei Responsabili attui gli obiettivi e i programmi.

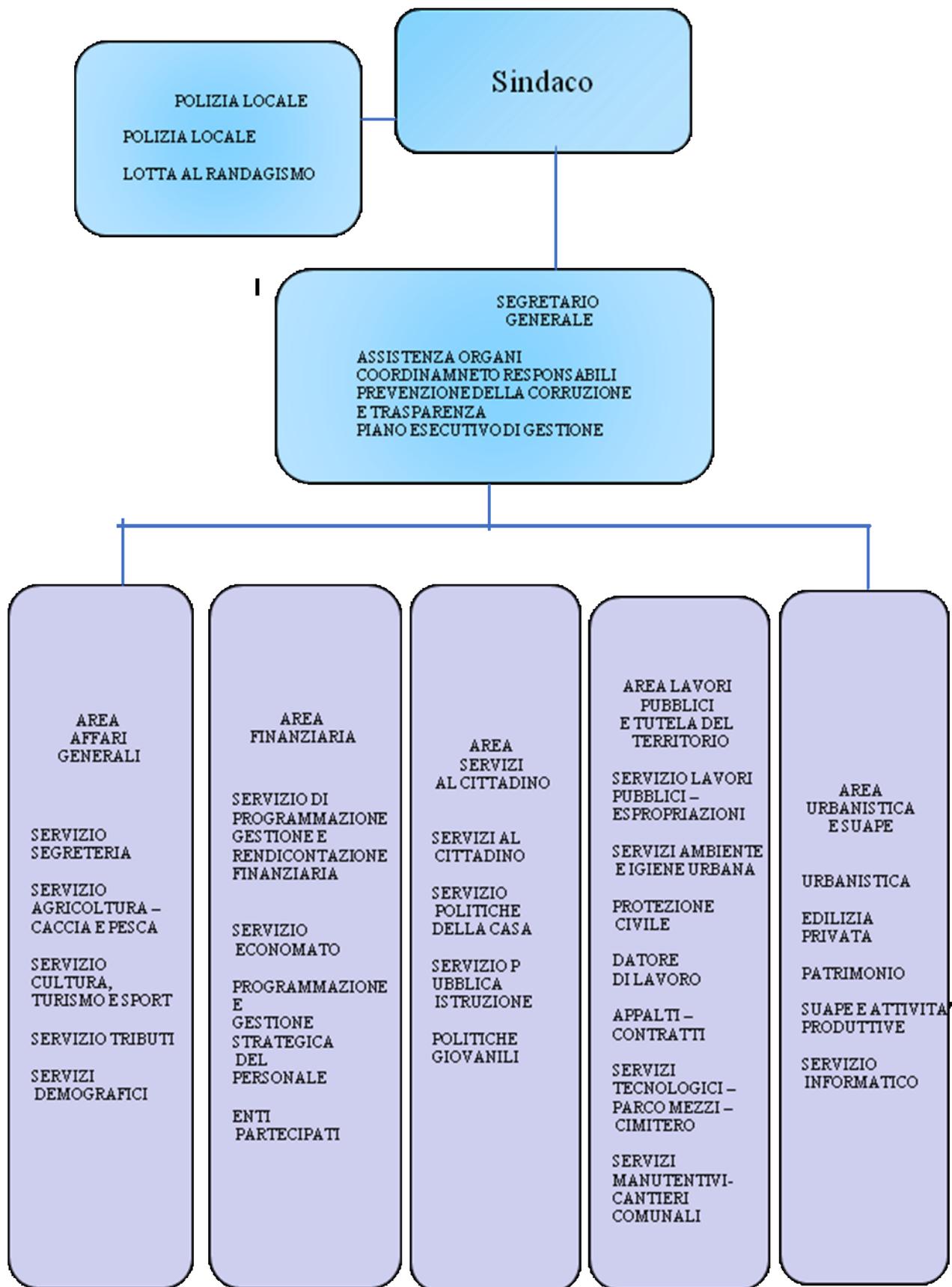
L'attività tecnica e gestionale spetta ai Responsabili di Area nominati dal Sindaco e coordinati dal Segretario comunale. Ai Responsabili compete la direzione degli uffici, la gestione tecnica e amministrativa dell'Ente, e in generale il compito di trasformare l'indirizzo politico in azione amministrativa.

La struttura organizzativa del Comune di UTA è articolata in:

- **AREE:** unità organizzative di massimo livello alla cui gestione è preposto un Responsabile titolare di Posizione Organizzativa.
- **SERVIZI:** costituisce un'articolazione dell'Area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica; svolge le attività istruttori;
- **UFFICI:** unità organizzative di base, all'interno dei servizi. Essi costituiscono una unità operativa interna al Servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espletano inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività;
- **UNITA' DI PROGETTO:** per la gestione di progetti determinati di particolare complessità, ovvero per garantire una adeguata assistenza tecnico-amministrativa per la corretta realizzazione dei progetti di competenza delle varie Aree;
- **UFFICI DI STAFF:** per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale.

Con deliberazione di G.C. n.15 del 25.01.2021, avente ad oggetto: "Approvazione macrostruttura: Organigramma e Funzionigramma" è stato rivisitato l'organigramma e il funzionigramma dell'Ente, al fine di rendere maggiormente omogenei, per materie e competenze, i servizi in esso individuati, nel rispetto del principio di economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. In particolare, la nuova macro struttura dell'ente contempla un'area ulteriore, quella della Polizia locale, che diventa area autonoma.

Nel prospetto sottostante è riportato il nuovo organigramma:



Alla data del 01.01.2021 sono in servizio n. 33 dipendenti oltre il Segretario comunale in convenzione col Comune di Carbonia.

Con provvedimenti del Sindaco sono stati conferiti i seguenti incarichi di posizione organizzativa:

| POSIZIONE ORGANIZZATIVA | NOMINATIVO |
|---|--|
| Area Affari Generali | Farci Roberto |
| Area Programmazione strategica gestione e rendicontazione finanziaria | Alba Paola |
| Area Politiche sociali | Dessi Patrizia |
| Area Lavori Pubblici e Tutela del Territorio | Figus Marcello |
| Area Urbanistica e SUAPE | Stefano Mua |
| Area Polizia locale | Antonello Pireddu (fino al 31.03.2021 – 12 ore settimanali convenz. ex. Art. 14 CCNL 2004 col Comune di Assemini) |

I Responsabili di Settore rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni) e dell'efficienza (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione), rispondendo delle procedure di reperimento ed acquisizione dei fattori produttivi, salvo che queste ultime non siano assegnate ad altro Responsabile di Settore. In particolare, rispondono al Sindaco ed alla Giunta riguardo al grado di raggiungimento degli obiettivi e dotazioni assegnate. Ciascun Responsabile potrà delegare, se del caso, ad altri dipendenti, assegnati funzionalmente al proprio Settore, la cura, l'istruzione e l'autonomo compimento di taluni procedimenti amministrativi di propria competenza. Il provvedimento di delega deve contenere, di norma, le direttive necessarie per il miglior assolvimento delle attività delegate, fermo restando in capo al Responsabile di Settore il compito di vigilare e la responsabilità del raggiungimento degli obiettivi assegnati ai collaboratori (anche ai fini del conferimento ed attribuzioni delle indennità previste dal contratto integrativo decentrato).

ART. 3.3 – Individuazione dei rischi - la mappatura dei processi

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza deve dare atto della procedura seguita dall'Ente nello svolgimento della “**mappatura dei processi**” consistente nell'individuazione e analisi dei processi organizzativi svolti dal Comune di Uta. Un **processo** può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un *output* destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il concetto di processo preso a riferimento per l'effettuazione della mappatura è un concetto molto più ampio e flessibile di quello di procedimento amministrativo. In ogni caso i due concetti non sono tra loro incompatibili: la rilevazione dei procedimenti amministrativi è un buon punto di partenza per l'identificazione dei processi organizzativi. Identificare il rischio significa considerare le fasi di ciascun processo e capire in che modo (ossia attraverso quali comportamenti) potrebbero essere manipolate/alterate per favorire interessi privati. La mappatura dei processi è un esercizio conoscitivo importante non solo per l'identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell'amministrazione rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa. L'obiettivo è che **l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata** al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Nel presente PTPCT, l'identificazione dei processi e l'aggregazione degli stessi nelle aree di rischio è stata effettuata tenendo conto delle aree di rischio già individuate dalla legge 190/2012 come a più elevato rischio di corruzione, delle elaborazioni dottrinarie, del confronto con le esperienze di

altri Comuni e dall'analisi della situazione organizzativa e delle funzioni esercitate dal Comune di Uta. Si è proceduto pertanto all'individuazione della tipologia dei processi e delle loro fasi, partendo dai procedimenti gestiti dalle unità organizzative, al fine di individuare i possibili ambiti in cui potessero trovare spazio comportamenti a rischio corruttivo.

Le **aree di rischio** per le quali è stata realizzata la mappatura dei processi del Comune di Uta sono le seguenti:

- A. Acquisizione e progressione del personale
- B. Contratti pubblici
- C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
- D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
- E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- F. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- G. Incarichi e nomine
- H. Affari legali e contenzioso
- I. Atti di governo del territorio
- L. Gestione dei rifiuti
- M. Altri atti del Comune

I **processi mappati** sono 61, come sotto riportato:

AREA A. Acquisizione e gestione del personale

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 4

1. CONFERIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI
2. PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE TRAMITE CONCORSO
3. PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE TRAMITE MOBILITA' O UTILIZZO DI GRADUATORIA DI ALRO ENTE
4. PROCEDURE PER LA PROGRESSIONE DEL PERSONALE

AREA B. Contratti pubblici

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 8

1. PROGRAMMAZIONE
2. PROGETTAZIONE DELLA GARA (nomina responsabile del procedimento – individuazione strumento per l'affidamento – scelta procedura di aggiudicazione – predisposizione documentazione di gara – definizione criteri di partecipazione – definizione criteri di attribuzione dei punteggi)
3. SELEZIONE DEL CONTRAENTE
4. ESECUZIONE DEL CONTRATTO
5. VERIFICA REGOLARE ESECUZIONE
6. ANNULLAMENTO/REVOCA DEL BANDO
7. PROCEDURE SEMPLIFICATE DI AFFIDAMENTO Affidamento di servizi e forniture mediante le procedure di cui all'art. 36 del D.Lgs. 50/2016
8. PROCEDURE D'URGENZA

AREA C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 7

1. AUTORIZZAZIONE MANOMISSIONE SUOLO PUBBLICO

2. AUTORIZZAZIONE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO E PASSI CARRAI
3. RILASCIO AUTORIZZAZIONE AFFIDAMENTO URNA CINERARIA; AUTORIZZAZIONE DISPERSIONE CENERI; AUTORIZZAZIONE SEPOLTURA; ECC
4. CONCESSIONE GRATUITO PATROCINIO
5. AUTORIZZAZIONI PUBBLICO SPETTACOLO
6. PRATICHE SUAPE
7. PRATICHE EXTRA SUAPE (CIRCOLI PRIVATI, MENSE, ECC)

AREA D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 5

1. CONCESSIONE IMMOBILI COMUNALI E CONCESSIONE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO
2. CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE (ASSEGNO DI MATERNITÀ, CONTRIBUTI A FAVORE DELLE FAMIGLIE/SOGGETTI IN DIFFICOLTÀ; BORSE DI STUDIO; MENSE SCOLASTICHE; TRASPORTO SCOLASTICO; RIMBORSI SPESE; CONTRIBUTO PAGAMENTO CANONI DI LOCAZIONE; CONTRIBUTO ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE, RITORNARE A CASA, POVERTÀ ESTREME, ACCESSO GRADUATORIE STRUTTURE PER LA PRIMA INFANZIA; ASSISTENZA DOMICILIARE; COLLOCAMENTO IN STRUTTURA IN CASO DI ANZIANI O SOGGETTI SVANTAGGIATI, INTEGRAZIONE RETE PER PRESTAZIONI SOCIO SANITARIA, PROVVIDENZA ECONOMICHE A FAVORE DI NEFROPATICI, TALASEMICI, NEOPLASIE, GRAVI DISABILITÀ, ECC)
3. ASSEGNAZIONE POSTEGGI MERCATO
4. GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE
5. GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

AREA E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 5

1. GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE
2. GESTIONE DEI BENI PATRIMONIALI E DEMANIALI
3. ANNULLAMENTO/RETTIFICA IN AUTOTUTELA ATTI IMPOSITIVI
4. RIMBORSO SOMME PER TRIBUTI VERSATI E NON DOVUTI
5. RISARCIMENTO DANNI DA RESPONSABILITÀ CIVILE TERZI

AREA F. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 9

1. CONTROLLO AUTOCERTIFICAZIONI E DICHIARAZIONE SOSTITUTIVE DI ATTO DI NOTORIETÀ RILASCIATE DA SOGGETTI INTERNI ED ESTERNI
2. SEGNALAZIONI INCONVENIENTI IGIENICO SANITARI ED ETERNIT
3. SANZIONI CODICE DELLA STRADA
4. SANZIONI PER VIOLAZIONI LEGGE, REGOLAMENTI, ORDINANZE ECC
5. ATTIVITÀ DI CONTROLLO SUI CANTIERI
6. ATTESTAZIONI DI REGOLARITÀ DI SOGGIORNO
7. REGISTRAZIONI DEMOGRAFICHE
8. ATTIVITÀ DI CONTROLLO GESTIONE RIFIUTI ABBANDONATI O PERICOLOSI
9. GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI E DEI RECLAMI AVANZATI DALL'UTENZA

AREA G. Incarichi e nomine

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 1

1. CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI (STUDIO RICERCA CONSULENZA O COLLABORAZIONE)

AREA H. Affari legali e contenzioso

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 1

1. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

AREA I. Atti di Governo del territorio

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 4

1. PIANIFICAZIONE COMUNALE GENERALE
2. PIANIFICAZIONE ATTUATIVA
3. RILASCIO E CONTROLLO DEI TITOLI ABILITATIVI (PERMESSI DI COSTRUIRE; CONDONO; SCIA; CIL (COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI); CILA (COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI ASSEVERATA)
4. VIGILANZA IN MATERIA EDILIZIA

AREA L. Gestione dei rifiuti

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 2

1. SERVIZIO DI RACCOLTA E SMALTIMENTO DEI RIFIUTI
2. ORDINANZE RIMOZIONE RIFIUTI DEPOSITATI/ABBANDONATI SUL SUOLO

AREA M. Altri atti del Comune

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 15

1. PROCEDURE ESPROPRIATIVE
2. AUTENTICAZIONE SOTTOSCRIZIONI O FOTO
3. RILASCIO AUTORIZZAZIONE COMIZI ELETTORALI/SPAZI PER PROPAGANDA
4. RILASCIO CARTA IDENTITÀ
5. ISCRIZIONE ALBO SCRUTATORI/PRESIDENTI DI SEGGIO/GIUDICI POPOLARI
6. ISCRIZIONE/ CANCELLAZIONE ANAGRAFE POPOLAZIONE RESIDENTE; SCISSIONE NUCLEI FAMILIARI;
7. RILASCIO CERTIFICATI SERVIZI DEMOGRAFICI
8. ACCESSO ATTI
9. ACCESSO CIVICO (ART. 5, COMMI 1 E 2 D. LGS 33/2013)
10. ALBO SOCIETÀ SPORTIVE
11. AFFIDAMENTI FAMILIARI
12. GESTIONE OGGETTI RINVENUTI
13. ACCESSO ATTI E INFORMAZIONI CONSIGLIERI
14. GESTIONE ATTIVITÀ MANUTENTIVE
15. EMANAZIONE ORDINANZE

Nell'allegato A, PIANO DEI RISCHI, sono riportati, per ciascun'area di rischio:

- La mappatura dei processi:
 - tipologia di processo (colonna B)
 - scomposizione del processo in fasi (colonna C)
- la valutazione del rischio
 - rischio potenziale individuato (colonna D)
 - ponderazione del rischio (colonna E)

- il trattamento del rischio
 - misure di prevenzione (colonna F)
 - fasi e tempi di attuazione (colonna G)
 - indicatori di attuazione (colonna H)
 - soggetto o responsabili (colonna I)
- il monitoraggio
 - stato di attuazione delle misure di prevenzione (colonna L)
 - osservazioni (colonna M).

Nei capitoli che seguono si tratterà della valutazione e ponderazione del rischio, del trattamento. Nel successivi PTPCT saranno completate le colonne relative agli indicatori di attuazione, e al monitoraggio dell'attuazione misure.

ART. 3.4 – La valutazione del rischio

La valutazione del rischio consiste nell'identificazione, analisi e confronto dei rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio). La valutazione del rischio si articola in tre fasi:

- nell'identificazione degli eventi rischiosi e nella creazione di un registro degli eventi rischiosi nel quale sono riportati i rischi relativi a ciascun processo dell'amministrazione (vedi colonna D dell'allegato A);
- nell'analisi del rischio mediante l'analisi dei fattori abilitanti (ossia l'analisi dei fattori che agevolano il verificarsi di comportamenti corruttivi) e la stima del livello di esposizione al rischio (la valutazione del rischio è riportata nella colonna E dell'allegato A. Nell'allegato B è riportata la procedura analitica seguita per la determinazione del valore del rischio);
- il trattamento del rischio, ossia nell'individuazione delle misure di prevenzione da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio (colonne F, G, H e I dell'allegato A).

Come evidenziato nell'Aggiornamento 2015 al PNA, l'applicazione meccanica della metodologia suggerita dall'Allegato 5 del PNA 2013 ha portato, in molti casi, ad una valutazione del rischio inadeguata, con la conseguente sottovalutazione dello stesso. Il PNA 2019 specifica che l'allegato 5 del PNA 2013 non va più considerato un riferimento metodologico da seguire. La metodologia utilizzata nel presente PTPCT, in prosecuzione a quanto fatto nei precedenti PTPCT di questa Amministrazione, ha inteso, pertanto, scongiurare le criticità sopra evidenziate, basandosi su un principio di prudenza e privilegiando un sistema di misurazione qualitativo, piuttosto che quantitativo.

La stima del livello di rischio di un evento di corruzione è stato determinato tenendo conto della probabilità che l'evento si verifichi in futuro e dell'impatto ossia del danno che produrrebbe qualora l'evento rischioso si verificasse.

La probabilità che si verifichi uno specifico evento di corruzione, è stata determinata mediante la raccolta di elementi informativi, sia di natura oggettiva che soggettiva, relativi a nove variabili. Ciascuna variabile può assumere un valore Alto, Medio, Basso, in accordo con la corrispondente descrizione:

| INDICATORE DI PROBABILITA' | | | |
|----------------------------|---|---------|--|
| N. | Variabile | Livello | Descrizione |
| 1 | Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza | Alto | Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza |
| | | Medio | Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza |
| | | Basso | Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza |
| 2 | Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso | Alto | Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa |
| | | Medio | Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa |
| | | Basso | La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa |
| 3 | Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non ottenibile dai soggetti destinatari del processo | Alto | Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari |
| | | Medio | Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari |
| | | Basso | Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante |
| 4 | Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione | Alto | Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza |

| | | | |
|---|--|-------|--|
| | annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza | Medio | Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza |
| | | Basso | Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, nei rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza |
| 5 | Presenza di “eventi sentinella” per il processo, ovvero procedimenti avviati dall’autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell’Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame | Alto | Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell’ultimo anno |
| | | Medio | Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni |
| | | Basso | Nessun procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell’Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni |
| 6 | Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili (report) | Alto | Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste |
| | | Medio | Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste |
| | | Basso | Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l’attuazione delle misure |
| 7 | Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di <i>customer satisfaction</i> , avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione | Alto | Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi anni |
| | | Medio | Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi anni |

| | | | |
|---|---|-------|---|
| | vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio | Basso | Nessuna segnalazione e/o reclamo |
| 8 | Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc. | Alto | Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi anni |
| | | Medio | Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati |
| | | Basso | Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi anni |
| 9 | Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim | Alto | Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti |
| | | Medio | Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti |
| | | Basso | Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti |

Con riferimento all'indicatore di **impatto**, sono state individuate quattro variabili ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso, in accordo con la corrispondente descrizione:

| INDICATORE DI IMPATTO | | | |
|------------------------------|---|----------------|---|
| N. | Variabile | Livello | Descrizione |
| 1 | Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione o corruzione (sulla base delle informazioni acquisite dal RPCT) | Alto | Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione o corruzione |
| | | Medio | Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione o corruzione |
| | | Basso | Nessun articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione o corruzione |
| 2 | Impatto in termini di contenzioso , inteso come i costi economici e/o organizzativi per il trattamento del contenzioso | Alto | Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo |
| | | Medio | Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo |
| | | Basso | Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi sarebbe di poco conto o nullo |

| | | | |
|---|---|-------|--|
| 3 | Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio , inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente | Alto | Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente |
| | | Medio | Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne |
| | | Basso | Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio |
| 4 | Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa) | Alto | Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporterebbe costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti |
| | | Medio | Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporterebbe costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili |
| | | Basso | Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporterebbe costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli |

Il rischio per ciascuna tipologia di evento corruttivo (E) è stato quindi calcolato come prodotto della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto:

$$\text{Rischio (E)} = \text{Probabilità (E)} \times \text{Impatto(E)}.$$

Di seguito si rappresenta la matrice generale di calcolo del rischio:

| Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO | | LIVELLO DI RISCHIO |
|---|---------|--------------------|
| PROBABILITA' | IMPATTO | |
| Alto | Alto | ALTO |
| Alto | Medio | CRITICO |
| Medio | Alto | |
| Alto | Basso | MEDIO |
| Medio | Medio | |
| Basso | Alto | |
| Medio | Basso | BASSO |
| Basso | Medio | |
| Basso | Basso | MINIMO |

Nell'allegato A, PIANO DEI RISCHI, è riportato il risultato della ponderazione del rischio sulla base del prodotto tra il valore assegnato alla probabilità e il valore assegnato all'impatto in corrispondenza di ciascun processo mappato (colonna E). La valutazione analitica del rischio è invece riportata nell'allegato B.

Nella valutazione del rischio si è tenuto conto che negli ultimi anni, e in particolare negli anni 2019 e 2020, non sono stati attivati procedimenti disciplinari né procedimenti per responsabilità contabile o procedimenti penali per reati corruttivi nei confronti dei dipendenti dell'Ente. Il Segretario comunale non ha ricevuto segnalazioni da whistleblowers né è stato investito del potere sostitutivo a causa dell'inerzia dei responsabili di Area. Non sono inoltre pervenute richieste di accesso civico riguardanti la mancata pubblicazione di atti o informazioni nella sezione Amministrazione trasparente. Anche il contenzioso attivato in questi ultimi anni è stato molto ridotto e ha riguardato principalmente controversie in materia di mancato riconoscimento di emolumenti da parte di ex dipendenti o controversie in materia urbanistica e in particolare avverso ordinanze di demolizione per opere abusive.

ART. 3.5 - Il trattamento del rischio

Il processo di “gestione del rischio” si conclude con il “trattamento del rischio”. La fase del trattamento, consiste nell'individuazione delle misure che dovranno essere predisposte per mitigare i rischi di corruzione all'interno dell'amministrazione. Con il termine “misura” si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Il PNA 2019 classifica le misure di prevenzione come:

- **Misure generali**, che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intero ente;
- **Misure specifiche**, che incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio e rappresentano la risposta allo specifico rischio.

Nell'allegato A, PIANO DEI RISCHI, sono individuate le misure generali e specifiche in corrispondenza dei diversi processi. Tali misure sono state scelte tenendo anche conto del costo delle stesse rispetto ai reali benefici che possono apportare e della tempistica alla loro realizzazione in termini soprattutto organizzativi.

Il grado di attuazione delle suddette misure, la definizione precisa degli indicatori di monitoraggio sarà inserita nel Piano della performance 2021-2023 come obiettivo di performance organizzativa ai fini dell'aggiornamento del presente piano e della stesura del PTPCT 2022/2024. L'integrazione tra i due strumenti consentirà di raggiungere un unico risultato: il completamento e l'aggiornamento del presente PTPCT e la valutazione da parte del Nucleo degli eventuali scostamenti.

ART. 3.6 – Misure di prevenzione della corruzione

3.6.1 Misura sull'imparzialità soggettiva dei funzionari

Tali misure sono volte ad impedire l'accesso o la permanenza nelle cariche pubbliche di persone coinvolte in procedimenti penali. In particolare:

- a) **la legge 27.03.2001, n. 97** recante “Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni”, stabilisce, con riferimento ai delitti previsti dagli artt. 314, primo comma, 317, 318, 319, 319ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, che:
 - in caso di rinvio a giudizio, l'amministrazione sia tenuta a trasferire il dipendente 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. In caso di impossibilità (in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi), il dipendente è invece posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento;

- in caso di condanna non definitiva, i dipendenti sono sospesi dal servizio;
- nel caso sia pronunciata sentenza penale irrevocabile di condanna, ancorché a pena condizionalmente sospesa, l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego può essere pronunciata a seguito di procedimento disciplinare.

Il trasferimento di ufficio, conseguente a rinvio a giudizio e la sospensione dal servizio, in caso di condanna non definitiva, non hanno natura sanzionatoria ma sono misure amministrative, sia pure obbligatorie, a protezione dell'immagine di imparzialità dell'amministrazione, mentre solo l'estinzione del rapporto di lavoro ha carattere di pena accessoria.

- b) **Il nuovo art. 35-bis del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165**, introdotto dall'art.1, comma 46, della legge 6 novembre 2012, n. 190: il quale ha previsto che la condanna, anche non definitiva, per i reati previsti nel Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice penale comporta una serie di inconfiribilità di incarichi (partecipazione a commissioni di reclutamento del personale, incarichi di carattere operativo con gestione di risorse finanziarie, commissioni di gara nei contratti pubblici).

La conseguenza dell'inconfiribilità ha natura di misura preventiva, a tutela dell'immagine dell'amministrazione, e non sanzionatoria.

- c) **Il decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235**: prevede conseguenze (incandidabilità, inconfiribilità e decadenze da cariche elettive) derivanti da sentenze penali definitive per un'ampia serie di delitti, specificamente elencati, a seconda delle categorie di cariche elettive e, per condanne superiori a una determinata durata, per delitti diversi da quelli elencati.

Trattandosi di conseguenze su cariche elettive, si è, in realtà, al di fuori dell'ambito oggettivo che qui rileva (le conseguenze sulla permanenza in un ufficio o in servizio di dipendenti pubblici in senso ampio). Tuttavia, il riferimento a questa normativa è utile perché essa si inserisce pienamente nella legislazione anticorruzione avviata con la legge n. 190/2012 e ne sposa l'approccio preventivo a tutela dell'immagine di imparzialità dell'amministrazione, che deve essere garantita salvaguardando l'immagine di tutti coloro che esercitano le funzioni pubbliche (elettive o amministrative), in applicazione dell'art. 54 della Costituzione.

- d) **L'art. 3 del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39**: prevede conseguenze per condanne, anche non definitive, per i reati previsti nel Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice penale (i reati contro la p.a.), comportando una serie di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico. Le inconfiribilità hanno durata determinata (a differenza delle inconfiribilità di cui all'art. 35bis del d.lgs. n. 165/2001) e graduata a seconda del tipo di reato.

Le inconfiribilità e incompatibilità rientrano tra le misure di natura preventiva (a tutela dell'immagine di imparzialità dell'amministrazione) e non sanzionatoria.

- e) **Il nuovo periodo aggiunto all'art. 129, comma 3, del decreto legislativo 28 luglio 1989, n. 271 dall'art. 7 della legge 7 maggio 2015, n. 69**: stabilisce che il presidente di ANAC sia destinatario delle informative del pubblico ministero quando quest'ultimo esercita l'azione penale per i delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale. L'Autorità informata, dunque, dell'esistenza di fatti corruttivi, può esercitare i poteri previsti ai sensi dell'art. 1, co. 3, della l. 190/2012, chiedendo

all'amministrazione pubblica coinvolta nel processo penale l'attuazione della misura della rotazione.

- f) **L'istituto della rotazione straordinaria previsto dall'articolo 16, comma 1, lett. l-quater, del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165:** i dirigenti degli uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di **avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttivi**. La rotazione straordinaria è un provvedimento adottato in una fase del tutto iniziale del procedimento penale, il legislatore ne circoscrive l'applicazione alle sole *“condotte di natura corruttiva”*, le quali, creando un maggiore danno all'immagine di imparzialità dell'amministrazione, richiedono una valutazione immediata.
- g) **Ulteriori strumenti di natura anticipatoria-preventiva:** astensione di cui all'art. 6-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 nei casi di conflitto di interessi, all'incompatibilità ed il divieto di cumulo di impieghi e incarichi di cui al nuovo art. 53 d.lgs. 165/2001 ed al divieto di pantouflage di cui all'art. 53, co. 16-ter.

3.6.2 La “rotazione straordinaria”

E' una misura di prevenzione della corruzione di carattere successivo nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. L'ANAC, con delibera 215/2019, recante «Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del D.lgs. n. 165 del 2001», nel tentativo di colmare il vuoto legislativo, ha fornito indicazioni su cosa debba intendersi per “condotte di natura corruttiva” e “avvio di procedimenti penali”. In particolare ha ritenuto che per i reati previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353bis del codice penale, e quelli di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015 è obbligatorio l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta “corruttiva” del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione ai sensi dell'art.16, co. 1, lettera l-quater, del d.lgs.165 del 2001; la suddetta misura è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012). Per quanto riguarda il momento in cui l'Amministrazione deve procedere con tale valutazione, l'ANAC l'ha fatto coincidere con quello in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p. in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

Al fine di consentire la tempestiva applicazione di questa misura, è fatto obbligo a tutti i dipendenti del Comune di Uta di comunicare al RPCT e al proprio Responsabile di Area la sussistenza di procedimenti penali nei propri confronti, entro 5 giorni dalla data dell'avvenuta conoscenza.

3.6.3 I doveri di comportamento

I codici di comportamento costituiscono lo strumento che, più di altri, si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in connessione con i PTPCT. Ai sensi dell'art. 54, commi 1 e 2 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 è stato emanato il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165). Si tratta di un atto di natura regolamentare che il Governo ha definito sulla base delle citate disposizioni legislative, introdotte nel corpo del D. Lgs. n. 165/2001 dalla Legge n. 190/2012, con la finalità *“di 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 Codice nazionale contiene una serie di regole di comportamento, in alcuni casi formulate in termini generali, in altri – e ciò con particolare riferimento alle fattispecie in cui è più rilevante il rischio di fenomeni di significativa devianza rispetto al corretto perseguimento dell'interesse pubblico o addirittura di natura corruttiva – contenenti indicazioni piuttosto puntuali degli obblighi di comportamento per i dipendenti pubblici e dei correlativi divieti. A tal proposito si deve osservare che per espressa previsione di legge il Codice dedica una specifica ed articolata disposizione ai doveri dei Responsabili di Settore.

In adempimento del dettato comma 5 dell'art. 54 sopra citato, il Comune di Uta, con deliberazione di Giunta comunale n. 125 del 31.12.2013, ha proceduto ad approvare un proprio Codice di comportamento che "integra e specifica" le disposizioni del Codice nazionale in coerenza con le linee Guida in materia di codici di comportamento delle Pubbliche amministrazioni adottate da ANAC mediante deliberazione 24 ottobre 2013, n. 75.

La violazione degli obblighi di comportamento contenuti nel Codice, ivi compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare a carico di dipendenti.

Il codice di comportamento approvato con DPR 62/2013 nonché il codice adottato dall'ente sono pubblicati nell'apposita sezione dell'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, link:

<http://www.comune.uta.ca.it/uta/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/171> .

Le disposizioni contenute nel codice si applicano non solo ai dipendenti dell'Amministrazione ma anche a tutti i collaboratori, i titolari di organi e incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici nonché nei confronti di tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

A tal fine è fatto obbligo ai Responsabili di Area di adeguare i bandi e le lettere di invito inserendo, tra le dichiarazioni che debbono essere rese dai partecipanti, anche la seguente: *"di essere a conoscenza che la violazione degli obblighi indicati dal D.P.R. 16.4.2013, n.62 e dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Uta approvato con deliberazione della G.C. n. 125 del 31.12.2013, costituisce causa di risoluzione del contratto (oppure, in caso di concessione, causa di decadenza)"*.

In tutti gli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi, si prescrive l'inserimento della seguente clausola: *"costituisce motivo di risoluzione di diritto del contratto ai sensi dell'art. 1456 del codice civile la violazione da parte del contraente degli obblighi previsti dal DPR 16 aprile 2013, n.62 e dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Uta approvato con deliberazione della G.C. n. 125 del 31.12.2013"*.

In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile il RPCT procederà alla verifica del rispetto di quanto sopra statuito.

La violazione delle norme contenute nei codici di comportamento (sia quello approvato con DPR 62/2013 che quello approvato dall'Amministrazione con deliberazione n. 125 del 31.12.2013) dà luogo a responsabilità disciplinare.

Il Codice adottato costituisce elemento complementare del presente PTPCT ed è soggetto a verifiche e ad eventuali aggiornamenti annuali in particolare nell'eventualità dovessero insorgere fenomeni di cattiva amministrazione che richiedano ulteriori specifici doveri di comportamento.

3.6.4 Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi

I dipendenti e, in particolari gli incaricati di posizione organizzativa, i responsabili di

procedimento/istruttoria e i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endo-procedimentali e provvedimenti finali hanno l'obbligo di astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Per conflitto di interessi, anche solo potenziale, si intende la situazione di tensione tra l'interesse privato del pubblico dipendente e i doveri d'ufficio, nella quale il pubblico dipendente appare portatore di interessi afferenti alla sfera privata, che potrebbero indebitamente influenzare l'adempimento dei suoi doveri.

Il dipendente, oltre all'obbligo di astensione, la cui violazione può comportare l'illegittimità del provvedimento e l'illiceità del procedimento, ha il dovere di segnalare al Responsabile di Area (ovvero al RPCT per i Responsabili di Area) l'esistenza di eventuali situazioni di conflitto, anche potenziale. Il Responsabile di Area per i dipendenti (e il RPCT per i Responsabili di Area) valuta la situazione e decide se sussistono le condizioni per la partecipazione al procedimento da parte del dipendente (ovvero Responsabile di Area). Il Segretario/Responsabile della prevenzione della corruzione, durante gli incontri con i Responsabili, ha evidenziato più volte la necessità di verificare, prima del formale avvio di un nuovo procedimento, l'assenza di conflitto di interesse dando atto nell'atto di aver proceduto a tali verifiche.

Durante le attività di controllo interno successivo di regolarità amministrativa si verificherà l'attuazione della misura e in particolare che risultino rese le dovute dichiarazioni in materia di verifica di conflitto di interesse.

La materia del conflitto di interessi è trattata oltre che nell'art. 6-bis della legge 241/1990, anche nel D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, il quale all'art. 6 prevede per il dipendente l'obbligo di comunicare al dirigente, all'atto di assegnazione all'ufficio, rapporti intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati in qualunque modo retribuiti.

La comunicazione del dipendente riguarda anche i rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati.

Il dipendente è tenuto a specificare, altresì, se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, con riferimento alle questioni a lui affidate.

L'art. 7 del codice di comportamento dispone che il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al Responsabile di Area (ovvero al RPCT in caso di Responsabili di Area) che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto.

Il comma 2 dell'art. 14 dispone inoltre l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. In tali casi il dipendente si "astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio". Sebbene la norma sembri configurare un'ipotesi di conflitto di interessi configurabile in via automatica, si ritiene opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al Responsabile di Area (ovvero al RPCT nel caso di Responsabili di Area) che decide sull'astensione in conformità a quanto previsto all'art. 7 del d.P.R.

62/2013.

Si rammenta, peraltro, che uno specifico obbligo di informazione a carico del dipendente è previsto nel caso in cui stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione (art. 14, co. 3, del d.P.R. 62/2013).

La segnalazione del conflitto di interessi, con riguardo sia ai casi previsti all'art. 6-bis della l. 241 del 1990 sia a quelli disciplinati dal codice di comportamento, deve essere resa tempestivamente, e comunque entro 5 giorni, e indirizzata al superiore gerarchico che, esaminate le circostanze, valuta se la situazione rilevata realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il superiore gerarchico verificherà in concreto se effettivamente l'imparzialità e il buon andamento dell'amministrazione possano essere messi in pericolo. La relativa decisione in merito deve essere comunicata al dipendente.

Il RPCT procederà alla predisposizione e diramazione di specifiche direttive volte alla sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto in materia di conflitto di interessi dalla l. 241 /1990, dal D. Lgs 50/2016 e dal codice di comportamento. Tali atti generali (da pubblicare nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE) definiranno:

- le modalità di acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP;
- le modalità di acquisizione della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'avviso a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;
- le modalità di acquisizione delle dichiarazioni da parte dei componenti delle commissioni di concorso o delle commissioni di gara;
- le modalità di acquisizione delle dichiarazioni da parte dei dipendenti nel caso di procedure d'appalto tenuto conto delle linee guida ANAC n. 15/2019;
- le modalità di accertamento delle situazioni di conflitti di interesse nel conferimento di incarichi di consulenza o collaborazione;

A tali direttive saranno allegati appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi.

In sede di controlli successivi sugli atti e con l'acquisizione dei report dei Responsabili, il RPCT verificherà il rispetto delle direttive impartite. Il RPCT procederà inoltre a effettuare controlli a campione dell'avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi dell'art. 53, comma 14, del D. Lgs. 165/2000 (nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela della riservatezza).

3.6.5 Le inconferibilità/incompatibilità di incarichi

Con la legislazione "anticorruzione", e in particolare con il decreto attuativo n. 39/2013, sono state individuate, in relazione agli incarichi dirigenziali, ipotesi di inconferibilità (preclusione, permanente o temporanea, a conferire incarichi pubblici nei confronti di soggetti condannati per delitti contro la P.A. ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto determinate cariche) e di incompatibilità (divieto di ricoprire contemporaneamente due o più incarichi con obbligo di opzione a pena decadenza).

I provvedimenti di conferimento degli incarichi danno conto dell'avvenuta verifica sulla sussistenza o meno di cause di inconferibilità o di incompatibilità, anche mediante

acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

L'autocertificazione è stata acquisita per tutti gli incarichi conferiti ai Responsabile di Area e per il Segretario comunale e sono consultabili nella sezione "Amministrazione trasparente", link:

<http://www.comune.uta.ca.it/uta/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/86> .

Per tutti gli incarichi che dovessero essere conferiti successivamente all'adozione del presente PTPCT è obbligatoria la preventiva acquisizione della dichiarazione in questione, pena l'inefficacia dell'incarico, la trasmissione al RPCT e la pubblicazione (unitamente all'atto di nomina) sul sito nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente.

Le situazioni di incompatibilità che eventualmente dovessero emergere nel corso del rapporto dovranno essere segnalate al Responsabile anticorruzione che procederà a contestarle all'incaricato e all'autorità che ha conferito l'incarico.

La dichiarazione di cui al presente articolo deve essere presentata anche nel corso dell'incarico, con cadenza annuale, entro il 31 marzo.

Con deliberazione della G.C. n. 78 del 15.06.2018 è stato approvato il Regolamento per la disciplina del potere sostitutivo degli organi comunali nel conferimento di incarichi nulli ai sensi del D. Lgs 39/2013.

Le dichiarazioni mendaci comportano la sanzione dell'inconferibilità per cinque anni di qualsiasi incarico disciplinato dal D. Lgs. 39/2013.

3.6.6 Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici

Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la PA) non possono fare parte, neppure con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso a pubblici impieghi, per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione di servizi pubblici, per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il Segretario/RPCT emanerà apposita direttiva in materia, corredata della modulistica, al fine di dare concreta applicazione dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, e che preveda l'acquisizione delle dichiarazioni sulla sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui sono stati conferiti incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche al fine di evitare le conseguenze della illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all'art. 3 del d.lgs. 39/2013.

Con riferimento alle ipotesi di cui all'art. 3 del d.lgs. 39/2013, si rinvia alle indicazioni formulate nel precedente paragrafo 3.6.5 in merito all'obbligo dell'interessato di rendere una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità, previsto all'art. 20 del d.lgs. 39/2013. La dichiarazione è da intendersi sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000. Se all'esito della verifica risultassero a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;

- applica le misure previste dall'art. 3 del d.lgs. 39/2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

3.6.7 Gli incarichi extraistituzionali

L'art. 53 del d.lgs. 165/2001 disciplina lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, nonché del personale in regime di diritto pubblico di cui all'art. 3 del decreto.

In via generale i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità o esercitare attività imprenditoriali, secondo quanto stabilito agli articoli 60 e seguenti del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato.

La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 che prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione. Ciò allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali. La concentrazione di incarichi conferiti dall'ente e, dunque, di potere decisionale, in capo ad un unico soggetto (dirigente o funzionario) aumenta il rischio che l'attività svolta possa essere finalizzata a scopi privati o impropri.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse, che possono costituire a loro volta sintomo di fatti corruttivi. Peraltro, in altra direzione lo svolgimento di incarichi *extra* istituzionali può costituire per il dipendente una valida occasione di arricchimento professionale con utili ricadute sull'attività amministrativa dell'ente.

L'art. 18 del d.lgs. 33/2013, prevede che le amministrazioni sono tenute a pubblicare i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante, nella sezione Amministrazione Trasparente.

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

La predeterminazione di criteri e condizioni, per il conferimento di incarichi per attività d'istituto o per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi conferiti da terzi, è utile a limitare l'eccessiva discrezionalità e la concentrazione di poteri in capo ad uno stesso soggetto che potrebbe comportare deviazioni dell'azione amministrativa verso fini di natura privatistica a discapito dell'interesse pubblico. Entro il 2020 sarà predisposta apposita direttiva del RPCT che disciplini le procedure e criteri di conferimento dei suddetti incarichi nel rispetto di quanto stabilito in conferenza unificata il 24 luglio 2013.

3.6.8 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage*)

L'art. 1, co. 42, lett. l), della l. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 il co. 16-ter che dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa

o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire i compensi eventualmente percepiti.

Scopo della misura è quello di evitare che il dipendente pubblico (a tempo determinato o indeterminato) o autonomo legato al Comune di Uta possa abusare della posizione acquisita in seno all'ente per ottenere condizioni di lavoro o incarichi (di qualsiasi tipo) da parte di soggetti con i quali è entrato in contatto in ragione dell'ufficio pubblico (divieto del c.d. *pantouflage*). Non tutti i dipendenti sono interessati da questa fattispecie, ma soltanto coloro che hanno sottoscritto l'atto o che abbiano partecipato al procedimento avendo essi la possibilità di influenzare in maniera determinante il contenuto degli atti amministrativi o negoziali che riguardano gli interessi di soggetti esterni all'amministrazione.

E' fatto obbligo di inserire nei contratti individuali di lavoro nonché nei bandi e nei contratti di appalto di lavori, forniture e servizi del Comune di Uta apposite dichiarazioni volte a prevenire il fenomeno del *pantouflage*, e in particolare:

- nei contratti di assunzione del personale sarà inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a qualunque titolo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione, presso soggetti privati destinatari dell'attività svolta dal pubblico dipendente con poteri decisionali. In particolare, il Responsabile dell'Area personale avrà cura di inserire una clausola del seguente tenore: *“dichiara di essere consapevole che, a norma dell'art.53, comma 16 ter del d.lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, gli è fatto divieto nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) presso soggetti privati nei confronti dei quali il medesimo dovesse, negli ultimi tre anni di servizio, esercitare poteri autoritativi e negoziali”*.

Nei contratti di assunzione già sottoscritti alla data di approvazione del presente PTPCT la clausola si intende inserita di diritto ex art. 1339 c.c..

Inoltre, l'ufficio personale provvederà a predisporre una apposita dichiarazione di consapevolezza di osservanza del divieto, da acquisire, al momento della cessazione dei contratti di lavoro, da parte dai dipendenti collocati a riposo.

- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti è obbligatorio, per l'operatore economico concorrente, dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.

Gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con il Comune di Uta per i successivi tre anni e gli ex dipendenti che hanno svolto l'incarico hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi percepiti in ragione dell'affidamento illegittimo.

Il Consiglio di Stato, Sezione V, nella pronuncia del 29 ottobre 2019, n. 7411, ha stabilito la competenza dell'Autorità Nazionale Anticorruzione in merito alla vigilanza e all'accertamento delle fattispecie di “incompatibilità successiva” di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. 165/2001, espressamente richiamato all'art. 21 del d.lgs. 39/2013.

3.6.9 I patti d'integrità

Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, co. 17, della l. 190/2012, di regola, predispongono e utilizzano protocolli di legalità o patti d'integrità per l'affidamento di commesse. A tal fine, le pubbliche amministrazioni inseriscono 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.

I protocolli di legalità o patti di integrità sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (ex art. 97 Cost.) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici. Si tratta, in particolare, di un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzato ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale - nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto - che sotto il profilo del contenuto - nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento nell'aggiudicazione del contratto.

Il Comune di Uta con deliberazione della G.C. n. 51 del 10.08.2015, ha approvato il Patto di Integrità, da inserire come allegato in tutte le procedure di gara di lavori, di acquisto di beni, servizi o concessioni.

3.6.10 Formazione del personale

L'applicazione della legge 190/2012, introducendo importanti innovazioni, in particolar modo delle azioni di prevenzione della corruzione necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune, di assimilare una buona cultura della legalità, dell'etica, dell'integrità e delle altre tematiche inerenti il rischio corruttivo traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali.

Il piano della formazione deve contemplare sia programmi di formazione generale a favore di tutti i dipendenti e collaboratori dell'Ente sia formazione specifica per le attività a più elevato rischio di corruzione. A tal fine il RPCT in collaborazione con i Responsabili di Area predispone un piano della formazione che individui il fabbisogno formativo e le categorie di destinatari degli interventi formativi.

Nel mese di dicembre 2019 è stata organizzata una giornata di formazione rivolta a tutti i dipendenti in materia di etica e di rispetto delle regole del codice di comportamento al fine di aumentare la consapevolezza circa il contenuto e la portata dei principi, valori e regole che devono guidare il nostro comportamento di cittadini cui sono affidate funzioni pubbliche e che possano aiutarci nell'affrontare casi pratici e problemi etici che si incontrano nel contesto lavorativo. Durante il 2020 sono stati organizzati dei corsi a distanza (in videoconferenza) a favore di tutti i dipendenti.

Per il 2021, tenuto conto delle risorse finanziarie disponibili, saranno organizzate delle giornate formative in specifici ambiti e in particolare nelle aree a maggiore rischio corruzione. La programmazione del fabbisogno formativo terrà conto delle esigenze avanzate dai Responsabili al fine di indirizzare la formazione e l'aggiornamento verso gli argomenti di maggiore interesse da parte della struttura organizzativa. La partecipazione alle giornate di formazione sarà gratuita. Si procederà inoltre all'adesione ai corsi di

formazione organizzati dalla Regione nell'ambito del POR FSE Sardegna 2014-2020 o all'adesione ai corsi di formazione organizzati da INPS, ValorePA.

Le spese necessarie per la realizzazione del Piano annuale di formazione che l'Amministrazione stanzierà nel bilancio annuale e pluriennale sono considerate come spese obbligatorie e pertanto non soggette ad alcun limite di contenimento.

3.6.11 La rotazione ordinaria del personale

L'art. 1, comma 5, lett. b) della legge 190/2012 prevede che tutte le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare adeguati criteri per la realizzazione della rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità (ivi compresi i responsabili di procedimento) operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione. Tale misura deve essere adottata in tutte le amministrazioni – previa adeguata informazione alle organizzazioni sindacali rappresentative – salvo motivati impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative dell'amministrazione: in tal caso, la motivazione è inserita nel Piano.

La rotazione costituisce “Misura Organizzativa preventiva” finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione Amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione, oltre che un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.

La misura della rotazione si distingue in ordinaria e straordinaria, dove la prima ha valenza generale e viene utilizzata nei confronti del personale che opera nelle aree a più alto rischio corruzione. La seconda ha carattere eventuale e cautelare da applicarsi in casi di sospetti comportamenti illeciti e/o nei casi di avvio di procedimenti disciplinari o penali per fenomeni di natura corruttiva (vedi precedente paragrafo 3.6.1). Le condizioni in cui è possibile attuare la misura della rotazione sono legate a vincoli di natura soggettiva, attinenti al rapporto di lavoro, e a vincoli di natura oggettiva, connessi all'assetto organizzativo dell'amministrazione. Tra i condizionamenti di natura oggettiva vi può essere quello della cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. L'infungibilità non può essere invocata tra categorie professionali omogenee pur dovendo tenere conto, anche in tale situazione, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo lavoratore.

Nei comuni con un numero ridotto di dipendenti esiste una grossa difficoltà ad attuare una rotazione periodica. In questo ente tale difficoltà è riscontrabile relativamente al settore politiche sociali e al cittadino dove la Responsabile svolge non solo funzioni di direzione ma anche l'istruttoria completa di numerose pratiche afferenti l'ufficio. Per quanto riguarda gli altri settori, gli incarichi sono stati assegnati molto di recente (Area affari generali: agosto 2017; area lavori pubblici: settembre 2018; area finanziaria: 01.01.2020; area urbanistica: settembre 2020). Le modifiche organizzative apportate a fine 2019 e nel mese di gennaio 2021 comportano peraltro lo spostamento di competenze tra unità organizzative di massimo livello attraverso l'introduzione di un'area autonoma per la polizia locale (le competenze afferivano al settore affari generali); lo spostamento delle competenze in materia di istruzione dal settore sociale al settore affari generali; lo spostamento di competenze in materia di personale dal settore affari generali al settore finanziario.

Per quanto concerne le nomine di responsabili di procedimento (di competenza di ciascun Responsabile di Area), si suggerisce sin da subito di procedere, ove possibile, con la rotazione tra i responsabili di procedimento nei casi di prolungata invarianza nel tempo

dell'assetto organizzativo e di prolungata gestione della stessa tipologia di procedimenti da parte di uno stesso istruttore oppure, qualora questo non risultasse possibile senza compromettere la funzionalità dell'ufficio, di procedere con la rotazione delle pratiche tra istruttori. Si deve osservare che tale ultima misura potrebbe rivelarsi particolarmente confacente all'assetto organizzativo dell'ente (caratterizzato da un numero molto limitato di istruttori in ciascun settore) rispetto a quella della rotazione e pertanto potrebbe rappresentare una valida alternativa alla rotazione. Un'altra valida alternativa alla rotazione è l'organizzazione dell'attività degli uffici che consenta la circolazione delle informazioni e la condivisione delle conoscenze professionali necessarie a rendere fungibili le mansioni tra personale della stessa categoria. La condivisione eviterà che ci siano dipendenti con il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. Inoltre si suggerisce, in particolare per quei processi a più alto o rischio di corruzione, e sempre che si disponga di responsabili di procedimento in possesso dei requisiti per lo svolgimento tale ruolo, di assegnare l'istruttoria a dipendenti diversi rispetto al Responsabile di Area, onde favorire maggiore compartecipazione del personale alle attività dell'ufficio. Per le istruttorie più delicate (come per esempio quelle relative ai piani urbanistici generali o attuativi) potrebbero essere promossi meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, mediante la creazione di gruppi di lavoro intersettoriali che affianchino il responsabile del procedimento, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini dell'interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

Si prescrive inoltre di applicare la corretta articolazione dei compiti e delle competenze tra gli uffici evitando di concentrare troppi compiti e mansioni in un unico soggetto. Infatti, la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto può esporre l'amministrazione a rischi, come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce. Si ribadisce pertanto la necessità che nelle aree a più alto rischio le varie fasi procedurali siano affidate, se possibile, a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal Responsabile cui compete l'adozione del provvedimento finale.

Entro il 30.11.2021 (ovvero altra data indicata dal RPCT), ciascun Responsabile di Area dovrà predisporre e consegnare al RPCT, apposita **relazione**, indicante:

- Il numero di dipendenti assegnati con l'indicazione delle generalità, della categoria, dei compiti e delle funzioni assegnate a ciascuno;
- Le modalità seguite nell'assegnazione dell'istruttoria delle pratiche tra i diversi istruttori;
- I supporti ottenuti da soggetti esterni nell'esercizio dei propri compiti (es: revisore dei conti, nucleo di valutazione, soggetti terzo settore, amministratore di sistema, direttori esecuzione, supporto pratiche condono, supporto al RUP, ecc);
- Le attività di monitoraggio sul rispetto delle misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione previste nel PTPCT, in particolare le dichiarazioni e verifiche sul conflitto di interessi, incompatibilità, partecipazione percorsi formativi, pantouflage, incarichi extra istituzionali, trasparenza, patto di integrità ecc;
- I meccanismi di controllo posti in essere da parte del Responsabile sulle attività istruttorie dei collaboratori;
- le eventuali difficoltà riscontrate.

3.6.12 Trasparenza

La trasparenza costituisce uno strumento essenziale per la prevenzione della corruzione e per il perseguimento di obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità della pubblica amministrazione e pertanto il presente Piano tratterà anche di tale misura. La legge 190/2012 ha stabilito che la trasparenza dell'attività amministrativa deve essere assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge. Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, adottato in virtù della delega legislativa contenuta nella predetta legge, definisce la trasparenza quale "accessibilità totale" delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

In data 23/6/2016, è entrato in vigore il D.Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche". A testimonianza dell'importanza che hanno sempre più assunto le misure in tema di prevenzione della corruzione e di tutela della trasparenza, il Governo ha ritenuto prioritario varare, in attuazione della delega contenuta all'art. 7 della L. 124/2016 ed a quasi quattro anni dalla Legge Anticorruzione (L. 190/2012), le disposizioni che cercano, da una parte, di rafforzare il diritto all'accesso agli atti della Pubblica amministrazione e, dall'altra, di schematizzare e semplificare, per quanto possibile, gli adempimenti a carico dei singoli enti.

Il nuovo decreto modifica in parte la legge 190/2012 "anticorruzione" e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del "decreto trasparenza", D.lgs. 33/2013, il cui titolo viene modificato in "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", in luogo di "obblighi di trasparenza concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni".

Le principali novità in materia di trasparenza riguardano sostanzialmente tre ambiti:

1. La nozione di trasparenza ed i profili oggettivi e soggettivi (art.1-2 e 2 bis)
2. L'accesso civico (art.5 – 5 bis – 5 ter)
3. Le novità nella sezione Amministrazione Trasparente (artt. 6 e segg)

Secondo il principio generale di trasparenza, come riscritto dalla novella, questa è ora intesa come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (art. 1). Nella precedente versione la trasparenza era intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività delle pubbliche amministrazioni. Anche l'oggetto della trasparenza muta prospettiva (art. 2) in quanto nel precedente testo la trasparenza si sostanziava in obblighi in capo alle PA concernenti l'organizzazione e l'attività, mentre adesso il focus è sul destinatario dell'attività della PA: *"Le disposizioni del presente decreto disciplinano la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione"*. Con riferimento ai soggetti cui la disciplina si applica (art. 2 bis) il rispetto degli obblighi è stato esteso a società, associazioni, fondazioni e partecipate finanziate da enti pubblici con precisate caratteristiche.

Il D. Lgs 97/2016 introduce il nuovo Capo 1-bis al D.lgs. 33/2013, dal titolo "Diritto di accesso a dati e documenti". Accanto al precedente istituto dell'accesso civico - relativo a dati, informazioni ed atti, oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente" che non risultassero pubblicati, e che resta sempre in

vigore (art. 5 comma 1) - viene introdotto un nuovo tipo di Accesso civico, con una portata molto più ampia (comma 2) e definito da ANAC “Accesso generalizzato“. L’accesso civico diviene più esteso rispetto a quello disciplinato dal comma 1 perché prevede che ogni cittadino possa accedere a dati e documenti in possesso della Pubblica Amministrazione a prescindere dalla obbligatorietà di pubblicazione sul sito istituzionale dell’Ente, e per le finalità ivi indicate (favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche, promuovere la partecipazione al dibattito pubblico).

I limiti previsti e per i quali l’accesso (motivatamente) può essere rifiutato discendono dalla necessità di tutela “di interessi giuridicamente rilevanti” secondo quanto previsto dall’art. 5-bis e precisamente:

1) evitare un pregiudizio ad un interesse pubblico:

- a) difesa e interessi militari;
- b) sicurezza nazionale;
- c) sicurezza pubblica;
- d) politica e stabilità economico-finanziaria dello Stato;
- e) indagini su reati;
- f) attività ispettive;
- g) relazioni internazionali.

2) evitare un pregiudizio ad interessi privati:

- a) libertà e segretezza della corrispondenza;
- b) protezione dei dati personali;
- c) tutela degli interessi economici e commerciali di persone fisiche e giuridiche, tra i quali sono ricompresi il diritto d’ autore, i segreti commerciali, la proprietà intellettuale.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 49 del 09.05.2017 è stato istituito il registro delle domande di accesso generalizzato nel quale riportare l’elenco delle richieste con oggetto, data e relativo esito e con indicazione della data della decisione; il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, ed è tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in “amministrazione trasparente”, “altri contenuti – accesso civico”; la gestione del registro è assegnata all’ufficio Segreteria dell’Area Affari generali. Tutti gli uffici dell’ente sono tenuti a collaborare con l’ufficio segreteria, per la gestione del registro, comunicando tempestivamente allo stesso:

- copia delle domande di accesso generalizzato ricevute;
- i provvedimenti di decisione (accoglimento, rifiuto, differimento) assunti in merito alle domande stesse.

Il RPCT è destinatario delle istanze di accesso civico “semplice” (art. 5, co. 1, d.lgs. 33/2013), finalizzate a richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni e dati prevista normativamente. Sussistendone i presupposti, entro il termine di trenta giorni, avrà cura di pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e di comunicare al richiedente l’avvenuta pubblicazione indicando il relativo collegamento ipertestuale. Il RPCT segnala all’ufficio di disciplina, al vertice politico e all’OIV i casi in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria di cui sia stata riscontrata la mancata pubblicazione (art. 5, co. 10, d.lgs. 33/2013).

Con riferimento all’accesso civico generalizzato (art. 5, co. 2, d.lgs. 33/2013), il RPCT riceve e tratta **le richieste di riesame** in caso di diniego totale o parziale dell’accesso o di mancata risposta. La decisione deve intervenire, con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Laddove l’accesso generalizzato sia stato negato o differito per motivi attinenti alla protezione dei dati personali, il RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali.

In data 28.12.2016, l'ANAC ha adottato la deliberazione n. 1310 contenente "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016". L'Allegato numero 1, della deliberazione 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web. Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016. Nell'allegato C al presente Piano è riportata la tabella che ripropone i contenuti dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310.

I Responsabili delle pubblicazioni (indicati nella colonna G, dell'allegato C) sono chiamati a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dal presente documento. I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati, per come definita dall'art. 6 del D.lgs. n. 33/2013, sono i Responsabili di Area preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione. I Responsabili di Area dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti correggendo eventuali errori.

I Responsabili di Area avranno cura di pubblicare i dati e documenti di propria competenza conformemente a quanto previsto nel D.lgs. n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014, nonché alle disposizioni dell'ANAC.

Ciascun Responsabile di Area è responsabile dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal presente piano. L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione. Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione trasparente" del sito Internet comunale sono affidate al Settore urbanistica/suape, il cui Responsabile è chiamato a darne conto in modo puntuale e secondo le modalità concordate al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito Internet.

L'art. 3 del D. Lgs. 33/2013 stabilisce che i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblici e chiunque ha il diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli ai sensi dell'art. 7 e 7 bis.

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati, a cura di ciascun Responsabile di Area, nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.lgs. n. 33/2013, con particolare osservanza dell'art. 6.

I dati da pubblicare devono essere in formato di tipo aperto, cioè in linea di principio consultabili e riutilizzabili senza la necessità di ricorrere a specifici browser o software che richiedano licenze commerciali per poter essere utilizzati.

Una pubblicazione di qualità deve, innanzi tutto, agire nel principio di legalità. La normativa prevede infatti una mole vastissima di informazioni da pubblicare, molte delle quali contengono dati personali e, potenzialmente, dati sensibili. Occorre quindi temperare l'obbligo di pubblicazione con l'obbligo di un corretto trattamento dei dati personali, che deriva dal Codice della privacy approvato con decreto legislativo 30 giugno

2003, n. 196, e dai successivi provvedimenti del Garante, a cominciare dalle "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" approvate con deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali n. 243 del 15 maggio 2014 nonché dalle disposizioni dettate dall'ANAC. Forme di pubblicazione che non tengano conto dei paletti messi dalla normativa sulla privacy per garantire, in specifici casi, il diritto alla riservatezza delle persone, non sarebbero soltanto eccessive ma risulterebbero contrarie alla legge: al di là delle responsabilità civili e penali previste dallo stesso Codice, è in gioco la stessa fiducia che la pubblica amministrazione rivendica a sé con l'applicazione della normativa sull'anticorruzione e la trasparenza. Oltre al corretto trattamento dei dati personali, la questione della qualità attiene anche a un'altra grande sfera: quella tecnologica. Per pubblicare bene occorre infatti attenersi in modo puntuale a quanto disciplinato nel decreto: ecco allora che dati e formati aperti, documenti informatici, accessibilità e molto altro ancora divengono concetti che ogni operatore della pubblica amministrazione deve conoscere. Un formato di dati può essere ritenuto di tipo aperto quando non vi sono restrizioni legali per l'utilizzo dello stesso. Il rispetto dei formati previsti dalla normativa è non solo un obbligo di legge, che può dunque venire contestato in qualsiasi momento all'ente e conseguentemente al Responsabile di Settore cui quel dato afferisce, ma è parte essenziale della trasparenza, senza il quale il cittadino non è concretamente messo nelle condizioni di esercitare la funzione di controllo.

L'art 8 del D. Lgs. 33/2013 (come modificato e integrato dal D. LGS. 97/2016) disciplina la decorrenza e la durata degli obblighi di pubblicazione. La responsabilità del rispetto dei tempi di pubblicazione è affidata a ciascun Responsabile di Area per gli atti di propria competenza.

E' compito prioritario del Responsabile del Settore urbanistica/suape mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare il sito agli standard individuati nelle Linee Guida per i siti web della Pa.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di concerto con il Settore urbanistica/suape, effettuerà la verifica periodica del rispetto degli obblighi in capo ai singoli uffici e ne darà conto, ai Responsabili di Area, al Nucleo di valutazione e al vertice politico dell'amministrazione. L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili di Settore e dei singoli dipendenti comunali. Resta inteso che la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente deve avvenire nel rispetto di tutti i principi del Regolamento (UE) 2016/679 e pertanto, ciascun Responsabile di Area, prima di pubblicare dati e documenti contenenti dati personali, deve verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D. Lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione. A tal fine si rinvia all'osservanza di quanto contenuto nelle linee guida del Garante per la protezione dei dati personali (deliberazione n. 243 del 15.05.2014).

Il Nucleo di valutazione attesta con apposita relazione entro il 31 dicembre di ogni anno l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. n. 150/2009.

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

Nella tabella sottostante sono riportate le azioni necessarie per aggiornare la sezione Amministrazione Trasparente

| Fasi | Termini attuazione | Ufficio Responsabile | Indicatori di Monitoraggio |
|---|---|--|---|
| Rispetto dei criteri di qualità delle informazioni da pubblicare | 31.12.2021 | Responsabili di Settore indicati nella colonna G dell'allegata tabella C | Rivisitazione delle sezioni di competenza al fine di semplificare la consultazione, la comprensione, la facilità di accesso, la conformità ai documenti originali, l'indicazione della provenienza e riutilizzabilità |
| Aggiornamento costante dei dati pubblicati in AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE | Rispetto della tempistica indicata nell'allegato C | Responsabili di Settore indicati nella colonna G dell'allegata tabella C | Controlli da parte del nucleo di valutazione Controlli da parte dell'ufficio controlli interni in relazione agli atti oggetto di controllo Controlli periodici da parte del RPCT Relazione sull'aggiornamento dei dati (entro il 30/11/2021) |
| Accesso civico | Garantire l'accesso civico nel rispetto delle disposizioni organizzative stabilite con la deliberazione della Giunta n. 49/2017 | Responsabili di Settore RTPCT | Registro sull'accesso civico |

3.6.12 Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblowing)

Il sistema di prevenzione della corruzione e della illegalità si basa anche sulla sensibilizzazione e l'educazione alla legalità dei soggetti che operano nella PA, i quali sono chiamati, oltre che al rispetto delle regole, a far emergere fatti e situazioni che possono degenerare in fenomeni corruttivi o comunque illeciti, anche solo sotto il profilo disciplinare.

La legge anticorruzione (art. 1, co. 51, L. 190/2012), ha inserito l'articolo 54 bis nel corpo del Testo Unico del Pubblico Impiego introducendo un regime di speciale tutela del pubblico dipendente che denuncia le condotte illecite, riconducibili alla corruzione, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

Le Linee guida adottate dall'A.N.AC. con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 definiscono l'ambito soggettivo e oggettivo di applicazione dell'art. 54 bis e forniscono indicazioni in ordine alle misure che le pubbliche amministrazioni devono approntare per tutelare la riservatezza dell'identità dei dipendenti che segnalano condotte illecite.

La legge 30 novembre 2017, n. 179 ha modificato l'articolo 54 bis del Testo Unico del Pubblico Impiego stabilendo che il dipendente che segnala al responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente o all'Autorità nazionale anticorruzione o ancora all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile le condotte illecite o di abuso di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro, non può essere - per motivi collegati alla segnalazione - soggetto a sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro.

La tutela del dipendente si attua, concretamente, su tre piani:

1. Reintegrazione nel posto di lavoro: la nuova disciplina prevede che il dipendente sia reintegrato nel posto di lavoro in caso di licenziamento e che siano nulli tutti gli atti discriminatori o ritorsivi. L'onere di provare che le misure discriminatorie o ritorsive adottate nei confronti del segnalante sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione sarà a carico dell'amministrazione;
2. Sanzioni per gli atti discriminatori: l'Anac, a cui l'interessato o i sindacati comunicano eventuali atti discriminatori, applica all'ente (se responsabile) una sanzione pecuniaria amministrativa da 5.000 a 30.000 euro, fermi restando gli altri profili di responsabilità. Inoltre, l'Anac applica la sanzione amministrativa da 10.000 a 50.000 euro a carico del responsabile che non effettua le attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute.
3. Segretezza dell'identità del denunciante; non potrà, per nessun motivo, essere rivelata l'identità del dipendente che segnala atti discriminatori e, nell'ambito del procedimento penale, la segnalazione sarà coperta nei modi e nei termini di cui all'articolo 329 del codice di procedura penale. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Il dipendente che denuncia atti discriminatori non avrà diritto alla tutela nel caso di condanna del segnalante in sede penale (anche in primo grado) per calunnia, diffamazione o altri reati commessi con la denuncia o quando sia accertata la sua responsabilità civile per dolo o colpa grave.

L'articolo 3 della legge 179/2017 introduce, in relazione alle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nel settore pubblico o privato, come giusta causa di rivelazione del segreto d'ufficio, professionale, scientifico e industriale, nonché di violazione dell'obbligo di fedeltà all'imprenditore, il perseguimento, da parte del dipendente che segnali illeciti, dell'interesse all'integrità delle amministrazioni alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni.

L'amministrazione, pertanto, adotta misure concrete a tutela del dipendente che segnala situazioni di illecito onde evitare che lo stesso possa essere indotto a omettere la denuncia per timore di conseguenze pregiudizievoli.

Al fine di evitare che il dipendente ometta di segnalare condotte illecite per il timore di subire misure discriminatorie, è necessario che l'Amministrazione si doti entro il 2021 di un sistema informatizzato di gestione delle segnalazioni capace di:

- a) tutelare la riservatezza e l'identità del dipendente che effettua la segnalazione;
- b) tutelare la riservatezza del contenuto della segnalazione nonché l'identità di eventuali soggetti segnalati;
- c) consentire al segnalante di seguire lo stato di avanzamento dell'istruttoria;
- d) consentire che la segnalazione possa essere verificata in "modalità anonima" e rendere possibile la successiva associazione della segnalazione con l'identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia strettamente necessario;
- e) tenere anonima l'identità del segnalante tranne il caso di procedimento disciplinare a carico del segnalato;
- f) tutelare la riservatezza, l'integrità e disponibilità dei dati e delle informazioni acquisite con la segnalazione.

Il RPCT, oltre a ricevere e prendere in carico le segnalazioni, pone in essere gli atti necessari ad una prima "attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute" da ritenersi obbligatoria in base al co. 6 dell'art. 54-bis.

L'onere di istruttoria, che la legge assegna al RPCT, si sostanzia, nel compiere una prima imparziale delibazione sulla sussistenza (c.d. fumus) di quanto rappresentato nella segnalazione, in coerenza con il dato normativo che si riferisce ad una attività "di verifica e di analisi". Resta fermo, in linea con le indicazioni già fornite nella delibera n.

840/2018 e nel PNA 2019, che non spetta al RPCT svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione oggetto di segnalazione né accertare responsabilità individuali.

3.6.14 Controllo sulla regolarità degli atti amministrativi

Il D. Lgs. 267/2000 ha adeguato il sistema dei controlli interni ai principi posti dal D. Lgs. 286/1999, ha dettato una disciplina puntuale del controllo di gestione, confermando il controllo successivo sulla gestione della Corte dei Conti.

Il Decreto Legge n.174 del 10.10.2012, recante disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012, successivamente modificato e convertito nella Legge n. 213 del 7.12.2012, ha apportato alcune modificazioni al D. Lgs n. 267 del 2000, prevedendo il rafforzamento dei controlli in materia di enti locali e disponendo che “nell’ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, gli enti locali disciplinano il sistema dei controlli interni secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, anche in deroga agli altri principi di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, e successive modificazioni”.

Al fine dare attuazione alle disposizioni legislative sopra citate, è stato approvato con deliberazione consiliare n. 13 del 30.03.2017 il “Regolamento sul sistema dei Controlli Interni”. Il suddetto regolamento disciplina, tra gli altri, il controllo successivo di regolarità amministrativa svolto dal Segretario comunale (con l’eventuale collaborazione di uno o più funzionari e di eventuali unità operative appositamente costituite) e finalizzato a monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati e pertanto ad assicurare che l’attività amministrativa sia conforme alla legge, allo statuto e ai regolamenti comunali.

Tale controllo, nell’ottica della più ampia collaborazione con i Responsabili di Settore, è volto ad incentivare un’azione sinergica tra chi effettua il controllo e i Responsabili al fine di far progredire la qualità dell’attività amministrativa e dei procedimenti amministrativi e prevenire eventuali irregolarità, per la migliore tutela del pubblico interesse.

Il controllo di regolarità amministrativa è articolato in due fasi:

- Una fase preventiva all’adozione dell’atto;
- Una fase successiva all’adozione dell’atto.

Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell’atto, ed è esercitato dal Responsabile del settore cui compete l’emanazione dell’atto, che deve attestare, con apposito parere di regolarità tecnica, la regolarità e la correttezza dell’azione amministrativa e dal Responsabile del servizio finanziario attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l’ultima parte dell’integrazione dell’efficacia dell’atto e persegue le seguenti finalità:

- a) monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
- b) rilevare la legittimità dei provvedimenti ed evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle norme legislative e regolamentari;
- c) sollecitare l’esercizio del potere di autotutela del Responsabile di settore, qualora vengano ravvisati vizi;
- d) migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzando gli uffici verso la semplificazione;
- e) garantire l’imparzialità, costruendo un sistema di regole condivise a livello di Ente;
- f) stabilire procedure omogenee e standardizzate per l’adozione di atti dello stesso tipo.

Elementi caratterizzanti il controllo successivo sono:

- a) **indipendenza**: il responsabile e gli addetti alle attività di controllo devono essere in posizione di indipendenza rispetto alle attività/processi da verificare;
- b) **imparzialità**: il controllo deve essere effettuato secondo tecniche di campionamento che consentano di verificare le attività ed i processi facenti capo a tutti i settori dell'Ente. Non essendo realisticamente possibile sottoporre a controllo tutti i provvedimenti adottati dall'Ente, occorre far ricorso alla individuazione di un campione significativo di atti da sottoporre a controllo. Tale individuazione si attua attraverso una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento;
- c) **tempestività**: le attività di controllo devono essere effettuate in un tempo ragionevolmente vicino all'adozione degli atti da verificare per assicurare l'adozione di adeguate ed efficaci azioni correttive;
- d) **trasparenza**: il controllo deve avvenire secondo regole chiare. A tal fine devono essere individuati degli standard predefiniti di riferimento, rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento; si tratta in pratica di costruire delle "griglie di riferimento", dove per le varie tipologie degli atti da sottoporre a controllo, siano riportati gli elementi indispensabili costitutivi del provvedimento nonché gli adempimenti procedurali.

Le modalità di svolgimento dei controlli devono essere rese note e discusse con tutti i soggetti dell'organizzazione, i cui atti saranno potenzialmente oggetto dei controlli; questo evita che la funzione di controllo interno venga confusa con i tradizionali controlli preventivi (peraltro ampiamente superati sia nelle norme che nella effettiva utilità) o controlli di carattere ispettivo; tale coinvolgimento inoltre è l'occasione per evidenziare la funzione di assistenza ai membri dell'organizzazione e di promozione della cultura della qualità e della legalità.

Per l'esercizio di tale tipologia di controllo, il Segretario comunale con comunicazione del 19.10.2018, ha stabilito le modalità operative per l'esercizio dei controlli successivi prevedendo in particolare che:

- l'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile consisterà in un'attività di verifica degli atti in ragione della loro conformità a "modelli predefiniti" (check list);
- Tali "modelli" sono stati predisposti tenendo in considerazione i procedimenti e le attività di cui all'art. 1, comma 16, della legge 190/2012, ossia quelle "a più elevato rischio di corruzione":
 - a) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, e in particolare il caso dell'affidamento diretto;
 - b) concessione ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, e altri vantaggi economici;
 - c) stipula di contratti;
 - d) altri provvedimenti
- Il controllo successivo consiste pertanto in un confronto tra l'atto adottato e il "modello predefinito".

La procedura della verifica di regolarità amministrativa, si è articolata, pertanto, nelle seguenti fasi:

- a. Stesura di una scheda da utilizzare come riferimento per l'esercizio dei controlli (comunicata con nota del 19.10.2018). La scheda di controllo consente la conoscenza degli elementi sui quali si concentrerà l'attività di controllo e rappresenta anche una guida operativa di riferimento per la redazione dei provvedimenti;
- b. Sorteggio per individuare i provvedimenti oggetto di controllo mediante l'utilizzo delle funzionalità del software Halley ove possibile;

- c. Monitoraggio del campione di provvedimenti (ex post), mediante verifica della conformità dei provvedimenti estratti alle schede di controllo;
- d. Compilazione di una scheda di controllo per ciascun atto estratto: la predisposizione di schede analitiche di controllo rappresenta la sistematizzazione di un metodo di analisi e valutazione per tutti i provvedimenti, al fine di poter estrapolare dai report sui singoli procedimenti e relativi provvedimenti, referti di sintesi nei quali le valutazioni vengono espresse rispetto a standard predefiniti ed acquisiti come modelli generali per ogni tipologia di oggetto da sottoporre a controllo.
- e. Analisi, valutazione dei risultati e proposte di miglioramento attraverso la stesura di un rapporto conclusivo da pubblicare sul sito internet nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE relativa ai controlli ed è inviata:
 - Al Sindaco;
 - Alla Giunta;
 - All'Organo di revisione;
 - Al Nucleo di valutazione;
 - Ai Responsabili di Area.

In sede di controllo sarà verificata la legittimità e la regolarità amministrativa degli atti sorteggiati, e in particolare:

- Il rispetto delle norme di legge e regolamentari che disciplinano la materia;
- il rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo n. 33/2013;
- il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza previste nel P.T.P.C.T. 2021/2023 dell'Ente;
- la verifica di situazioni di conflitto d'interesse e di condizioni d'incompatibilità;
- il rispetto di eventuali direttive emanate dal Segretario;
- il rispetto delle disposizioni contabili di cui al D. LGS. 118/2011 (modificato e integrato con D. Lgs. 126/2016);
- la presenza di una congrua motivazione del provvedimento: la motivazione rappresenta l'elemento centrale sulla cui base poter accertare quale sia stata la finalità pubblica che con quell'atto si voleva realizzare. Essa è lo strumento che consente di esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall'autorità amministrativa nell'adozione dell'atto. Tale processo logico – argomentativo, sulla cui base una decisione viene presa, deve essere indicato nel provvedimento onde consentire di comprendere in maniera facile e chiara la finalità pubblica perseguita. Particolare attenzione dovrà essere prestata nei provvedimenti discrezionali e nelle procedure di affidamento di commesse pubbliche, ex art. 36 del D. Lgs n. 50/2016, dove il legislatore riconosce un'ampia discrezionalità dell'Amministrazione anche nella fase dell'individuazione delle ditte da consultare.
- La corretta redazione dell'atto, ossia la presenza degli elementi essenziali.

Da quanto sopra si evince che il sistema dei controlli interni, in particolare il controllo successivo di regolarità amministrativa, riveste un ruolo rilevante e fondamentale sotto il profilo delle azioni di contrasto ai fenomeni corruttivi, con le quali si integra, fornendo un utile contributo nella fase “dinamica” di identificazione dei rischi e di verifica della efficacia delle misure di contrasto.

Il rispetto delle regole e il perseguimento di un elevato livello di legalità dell'azione amministrativa costituiscono in sé strumenti di prevenzione della corruzione in quanto contrastano la formazione di un *humus* favorevole all'attecchimento e allo sviluppo di fatti corruttivi o comunque illeciti.

ART. 4 - Prescrizione in ordine ai meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni

Al fine di rendere trasparente l'attività amministrativa sono individuate le seguenti prescrizioni, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici, relative ai meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni:

- a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:
 1. rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 2. predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori (in alcuni casi potrebbe essere utile la ripartizione delle pratiche tra gli istruttori secondo meccanismi casuali onde evitare che sia conosciuto a priori il nominativo dell'istruttore cui competerà l'istruttoria della pratica);
 3. rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
 4. 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 settore;
- b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- c) nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;
- d) nei rapporti con i cittadini, assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- e) nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
- f) negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi, enunciare nell'atto i riferimenti alle norme di legge e di regolamento nonché i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- g) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni effettuare la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne nonché il rispetto delle altre norme e condizioni per l'attribuzione degli incarichi;
- h) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;
- i) 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;
- j) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

ART. 5 - Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate

In una pubblica amministrazione il complesso delle attività è, in via generale, disciplinato da un insieme di norme sostanziali e procedurali. Potrebbe sembrare quindi pleonastico o ridondante ricordare come il rispetto delle norme e dei regolamenti, che in numero sempre crescente disciplinano l'azione amministrativa, costituisca un elemento fondante della strategia di prevenzione della corruzione e della legalità. Così come potrebbe sembrare sufficiente richiamare il rispetto delle disposizioni di leggi e regolamenti per scongiurare i rischi corruttivi. Tuttavia proprio la complessità, farraginosità, ampiezza e incertezza del quadro normativo possono costituire terreno di coltura di comportamenti devianti. Si rende quindi necessario adottare misure specifiche che forniscano interpretazioni predefinite delle norme e linee di comportamento che orientino e guidino l'azione della struttura organizzativa e l'esercizio delle funzioni. In questo senso, la standardizzazione delle procedure e la stesura e pubblicazione di direttive/circolari/linee guida, assicurando trasparenza e tracciabilità delle decisioni e dei comportamenti, contribuiscono a migliorare la qualità dell'azione amministrativa e a rendere conoscibile e comprensibile da parte dei cittadini e dei fruitori il "modus operandi" dell'Ente, determinando il presupposto indispensabile per impedire violazioni della regolarità amministrativa su cui possano innestarsi fenomeni corruttivi; inoltre essa può costituire un elemento determinante per condividere all'interno degli uffici prassi operative note alla generalità degli addetti e come tale facilitare anche gli interventi di rotazione. L'adozione di tali misure è di particolare importanza nei procedimenti a forte contenuto discrezionale e in quelli di controllo, specialmente a campione.

ART. 6 - Responsabilità

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 commi 12, 13 e 14 della legge 190/2012.

Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti, dei Responsabili di Area e del Segretario comunale, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione.

I ritardi nella pubblicazione dei dati sul sito web sono sanzionati a carico dei responsabili di Area, per quanto di rispettiva competenza.

Art. 7 - Monitoraggio sull'attuazione del PTPCT

I Responsabili di Settore redigono e trasmettono al Responsabile della prevenzione della corruzione una relazione sull'attività svolta in materia di prevenzione della corruzione nei rispettivi ambiti di competenza e secondo la tempistica dettata dal Piano.

Sulla base delle relazioni degli uffici il Responsabile predisponde la relazione generale annuale sulla attuazione del PTPCT.

Nelle relazioni dei Responsabili dovranno essere trattati anche i seguenti aspetti:

- risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione e le altre informazioni sui procedimenti di competenza;
- esito delle attività formative;
- rotazione di personale o adozione di misure alternative;
- denunce di violazioni agli obblighi previsti da norme e piani anticorruzione e iniziative assunte in merito;
- attuazione disposizioni sul divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- attuazione disposizioni sull'applicazione del codice di comportamento;
- osservanza obblighi di astensione dei responsabili di servizio o di procedimento e conseguenti provvedimenti adottati.

Sarà cura del RPCT verificare la veridicità delle informazioni fornite dai Responsabili di Area attraverso il controllo degli indicatori per l'attuazione delle misure e attraverso la richiesta di documento di prova di quanto dichiarato.

L'assenza di una struttura organizzativa che supporti il RPCT non consente di programmare ulteriori misure di controllo oltre quelle sopra indicate e oltre quelle effettuate in sede di verifica, da parte del Nucleo di valutazione degli obiettivi di performance. A riguardo si ribadisce che nel Piano della Performance 2021-2023 sarà introdotto un obiettivo di performance organizzativa relativo all'attuazione delle misure di prevenzione indicate nel PTPCT 2021-2023. Le informazioni acquisite col processo valutativo saranno un utile supporto per la valutazione dell'idoneità delle misure adottate e per il riesame del PTPCT nonché per il prossimo aggiornamento annuale.

ART. 8 – Conclusioni

Il Piano triennale è un documento continuamente suscettibile di adeguamenti, miglioramenti e aggiornamenti. Affinché tali operazioni possano essere efficacemente esercitate sarà necessario un monitoraggio costante della sua attuazione.

I numerosi impegni cui il Segretario generale/Responsabile della prevenzione della corruzione e i Responsabili di Area sono chiamati ad adempiere ogni giorno nonché la mancanza di una struttura organizzativa dedicata alla prevenzione della corruzione ha limitato i risultati raggiunti.

Nel piano della performance 2021-2023, annualità 2021, sarà previsto, tra gli obiettivi di performance organizzativa, la rivisitazione della mappatura dei processi effettuata nel presente PTPCT al fine di integrarlo e completarlo.

Il presente documento sarà pubblicato nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, altri contenuti, prevenzione della corruzione.

Tutti i dipendenti sono obbligati a conoscere quanto contenuto nel presente PTPCT, a rispettare le sue disposizioni e a darvi esecuzione per quanto di competenza.

Il presente piano entra in vigore sin dalla sua approvazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Dott.ssa Antonella Marcello

Allegati:

- ALLEGATO A – PIANO DEI RISCHI
- ALLEGATO B – VALUTAZIONE DEL RISCHIO
- ALLEGATO B – OBBLIGHI TRASPARENZA

ALLEGATO A) PTPCT 2021/2023 - PIANO DEI RISCHI

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | L | M | | | |
|--|---|---|---|--------------------|--|--|---|-------------------------------|--|--------------|--|--|-------------------------------|
| MAPPATURA DEI PROCESSI A RISCHIO | | | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | MONITORAGGIO | | | |
| AREE DI RISCHIO | TIPOLOGIA DI PROCESSO | SCOMPOSIZIONE DEL PROCESSO IN FASI (individuazione delle fasi procedurali) | RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO (comportamento a rischio corruzione) | LIVELLO DI RISCHIO | MISURE DI PREVENZIONE | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE | SOGGETTO RESPONSABILE | STATO di ATTUAZIONE MISURE PREVENZIONE | OSSERVAZIONI | | | |
| A Acquisizione e gestione del personale | I. CONFERIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI | Istanza da parte del dipendente | Discrezionalità nella concessione dell'autorizzazione; | BASSO | approvazione apposito regolamento in materia di conferimento incarichi ai dipendenti; pubblicazione in amministrazione trasparente degli incarichi ricevuti | entro il 30 novembre 2020 predisporre apposito atto che disciplini la procedura di conferimento di incarichi ai dipendenti pubblicazione costante in amministrazione trasparente e comunicazione a PERLA PA | rispetto della scadenza | RPCT | | | | | |
| | | Analisi dell'istanza | Omissioni richiesta autorizzazione da parte del dipendente. | | | | | | | | | | |
| | | autorizzazione/diniego | Concessione autorizzazione in contrasto con gli interessi dell'ente | | | | | Responsabile area finanziari | | | | | |
| | 2. PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE TRAMITE CONCORSO | approvazione dei bandi | Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire Pubblicazioni di bandi/avvisi in periodi feriali specie estivi allo scopo di darne meno diffusione per avvantaggiare potenziali concorrenti | CRITICO | Introduzione di requisiti il più possibile generici e oggettivi, compatibilmente con la professionalità richiesta; Specificare, nel caso in cui vengano previsti requisiti professionali che limitano l'accesso, le motivazioni, nell'atto di indizione della selezione. pubblicazione bandi nella sezione amministrazione trasparente verifica condizioni di incompatibilità o conflitto di interessi prima di avviare la procedura nomina di un responsabile del procedimento diverso dal responsabile del settore (ove possibile) | | pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione trasparente | Responsabile area finanziaria | | | | | |
| | | ammissione o esclusione dei candidati | applicazione irregolare dei criteri di ammissione previsti nel bando o dalla legge | | | | | | | | verifica della veridicità di quanto dichiarato dai candidati per l'ammissione alla selezione. Qualora non fosse possibile la verifica preventiva, verificare il possesso dei requisiti dichiarati per i vincitori nomina di un responsabile del procedimento diverso dal responsabile del settore (ove possibile) | pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione trasparente | |
| | | nomina commissione di concorso | discrezionalità nella nomina della commissione finalizzata al reclutamento di particolari candidati; incompatibilità componenti commissione; mancata verifica conflitto di interessi Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari | | | | | | | | Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione da parte di tutti i soggetti coinvolti nel processo Verificare preventivamente il grado di competenza dei componenti la Commissione in rapporto alle materie oggetto del Bando; pubblicazione dei curriculum dei componenti; Estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei componenti della commissione | pubblicare gli atti relativi alla nomina della commissione entro cinque giorni dall'adozione del provvedimento di nomina con i curriculum dei componenti | |
| | | svolgimento delle prove | inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso delle prove scritte e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove | | | | | | | | predeterminazione dei criteri di valutazione e comunicazione degli stessi ai candidati rispetto delle regole di trasparenza previste dal D. L.Gs. 33/2016 rispetto delle norme in materia di correzione anonima degli elaborati numero delle tracce per ciascuna prova scritta almeno triplo; numero delle tracce del colloquio superiore di almeno un'unità rispetto al numero dei candidati ammessi; associazione degli elaborati scritti con i concorrenti in seduta pubblica | pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione trasparente | commissione giudicatrice |
| | | approvazione atti della commissione giudicatrice e stipula del contratto individuale i lavoro | mancato controllo dei verbali o controllo solo formale mancata verifica dei requisiti autocertificati dai candidati | | | | | | | | verifica regolarità procedura concorso; verifica della veridicità dei requisiti dichiarati dai candidati al momento di partecipazione alla selezione assegnazione dell'istruttoria a dipendente diverso dal Responsabile di Area (ove possibile) | pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione trasparente | responsabile area finanziaria |
| | RAMITE MOBILITA' O UTILIZZO DI ENTE | approvazione dei bandi | favorire un determinato soggetto mediante individuazione di specifici requisiti senza effettiva e/o motivata necessità dell'amministrazione; Accordi con gli Enti in possesso delle graduatorie, finalizzati al reclutamento di candidati specifici. Modifica, revoca o sospensione di atti di procedimenti concorsuali o di programmazione del personale; | | Definizione preventiva dei criteri per la scelta della graduatoria mediante l'approvazione di disposizioni regolamentari; Introduzione di requisiti il più possibile generici e oggettivi, compatibilmente con la professionalità richiesta; rispetto degli adempimenti previsti in materia di trasparenza assegnazione dell'istruttoria a dipendente diverso dal Responsabile di Area (ove possibile) controlli interni | il regolamento che disciplina le procedure di scelta delle graduatorie vigenti in possesso di altri enti è già stato approvato | pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione trasparente | | | | | | |
| | | ammissione o esclusione dei candidati | applicazione irregolare dei criteri di valutazione dei requisiti previsti dalla legge | | | | | | | | verifica della veridicità di quanto dichiarato dai candidati per l'ammissione alla selezione. Qualora non fosse possibile la verifica preventiva, verificare il possesso dei requisiti dichiarati per i vincitori nomina di un responsabile del procedimento diverso dal responsabile del settore (ove possibile) | pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione trasparente | responsabile area finanziaria |

| | | | | | | | | | |
|--|--|---|---------|--|--|-------------------------------|--|--|--|
| 3. PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE TI GRADUATORIA DI ALRO | nomina commissione di concorso | discrezionalità nella nomina della commissione finalizzata al reclutamento di particolari candidati; incompatibilità componenti commissione; mancata verifica conflitto di interessi Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari | MEDIO | Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione da parte di tutti i soggetti coinvolti nel processo Verificare preventivamente il grado di competenza dei componenti la Commissione in rapporto alle materie oggetto del Bando; pubblicazione dei curriculum dei componenti; Estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei componenti della commissione | pubblicare gli atti relativi alla nomina della commissione entro cinque giorni dall'adozione del provvedimento di nomina con i curriculum dei componenti | | | | |
| | svolgimento delle prove (per le procedure di mobilità esterna) | inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso delle prove scritte e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove | | predeterminazione dei criteri di valutazione e comunicazione degli stessi ai candidati rispetto delle regole di trasparenza previste dal D. L.Gs. 33/2016 rispetto delle norme in materia di correzione anonima degli elaborati numero delle tracce per ciascuna prova scritta almeno triplo; numero delle tracce del colloquio superiore di almeno un'unità rispetto al numero dei candidati ammessi; associazione degli elaborati scritti con i concorrenti in seduta pubblica | pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione trasparente | commissione giudicatrice | | | |
| | approvazione atti della commissione giudicatrice e stipula del contratto individuale i lavoro | mancato controllo dei verbali o controllo solo formale mancata verifica dei requisiti autocertificati dai candidati | | verifica regolarità procedura concorso; verifica della veridicità dei requisiti dichiarati dai candidati al momento di partecipazione alla selezione assegnazione dell'istruttoria a dipendente diverso dal Responsabile di Area (ove possibile) | pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione trasparente | responsabile area finanziaria | | | |
| 4. PROCEDURE PER LA PROGRESSIONE DEL PERSONALE | atti di approvazione dei bandi | occultamento del bando di selezione al fine di limitare il numero dei partecipanti | BASSO | corretta applicazione delle norme del CCNL e del CCDI; pubblicazione bando amministrazione trasparente nomina di un responsabile del procedimento diverso dal responsabile del settore (ove possibile) | pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione trasparente | | | | |
| | procedura di comparazione | inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione; Progressioni economiche accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari | | osservanza della normativa interna verifica assenza conflitto di interessi nomina di un responsabile del procedimento diverso dal responsabile del settore (ove possibile) | pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione trasparente | responsabile area finanziaria | | | |
| | approvazione atti della commissione giudicatrice e stipula del contratto individuale i lavoro | mancata verifica dei requisiti autocertificati dai candidati | | verifica regolarità procedura concorso; verifica della veridicità dei requisiti dichiarati dai candidati al momento di partecipazione alla selezione nomina di un responsabile del procedimento diverso dal responsabile del settore (ove possibile) | pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione trasparente | | | | |
| 1. PROGRAMMAZIONE | definizione degli interventi da inserire nella programmazione dei lavori dei servizi e delle forniture | cattiva informazione agli organi di governo per l'individuazione di interventi da inserire in programmazione non rispondenti a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari; la reiterazione dell'inserimento di specifici interventi, negli atti di programmazione, che non approdano alla fase di affidamento ed esecuzione; l'intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione | MINIMO | pubblicità degli atti di programmazione nomina di un responsabile del procedimento diverso dal responsabile del settore (ove possibile) | pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione trasparente | responsabile lavori pubblici | | | |
| GARA | nomina del RUP | Assenza requisiti idoneità e terzietà. Conflitto interessi con imprese concorrenti rapporti consolidati fra amministrazione e incaricato; | CRITICO | Publicazione delle informazioni nell'apposita sezione amministrazione trasparente del nominativo del RUP; Controlli interni dichiarazioni assenza conflitto di interessi o incompatibilità nomina di un responsabile del procedimento diverso dal responsabile del settore (ove possibile) | pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione trasparente | tutti responsabili di Area | | | |
| | nomina del supporto al RUP | nomine di supporto al rup in casi non di effettiva necessità derivante dalla complessità delle opere/servizi da appaltare o da realizzare. | CRITICO | Publicazione delle informazioni nell'apposita sezione amministrazione trasparente relativa ai lavori/servizi/forniture per cui è stato affidato l'incarico. Motivazione dettagliata della nomina di un supporto al RUP esterno; verifica possesso dei requisiti nel nominato controlli interni | pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione trasparente | tutti responsabili di Area | | | |

AREA B. Contratti pubblici

| | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|--|---------|---|---|--|----------------------------|--|--|
| 2. PROGETTAZIONE DELLA | individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; predisposizione di atti e documenti di gara; determinazione dell'importo del contratto; scelta della procedura di aggiudicazione; Scelta dei requisiti di partecipazione/criterio di aggiudicazione/criteri di attribuzione del punteggio; frazionamento dell'importo al fine di eludere la normativa in materia di soglie; mancata divisione in lotti al fine di escludere alcune ditte dalla gara; | fissazione di specifiche tecniche discriminatorie (bandi – fotocopia); insufficiente stima del valore dell'appalto senza computare la totalità dei lotti al fine di eludere la normativa o al fine di evitare il ricorso agli acquisti CONSIP/Mepa o tramite CAT; affidamento diretto non adeguatamente motivato; affidamento allo stesso operatore non adeguatamente motivato; mancata rotazione nell'invio degli inviti agli operatori; mancata rotazione negli affidamenti diretti; insufficiente stima del valore dell'appalto di servizi e/o forniture senza tener conto della conclusione di contratti analoghi nel periodo rilevante; acquisto autonomo di beni presenti in convenzioni, accordi quadro e mercato elettronico; mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione della determina a contrarre; ricorso al criterio dell'OEPV, nei casi di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa viceversa, l'adozione del massimo ribasso per prestazioni non sufficientemente dettagliate o al di fuori dei casi previsti dal codice; la previsione di criteri di aggiudicazione della gara eccessivamente discrezionali o incoerenti rispetto all'oggetto del contratto | CRITICO | Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse dei dipendenti e del RUP che prendono parte al procedimento nomina di un responsabile del procedimento diverso dal responsabile del settore (ove possibile) controlli interni pubblicazione atti in amministrazione trasparente protocolli di legalità norme in materia di pantouflage formazione dei dipendenti | | pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione trasparente formazione continua di dipendenti allegazione patto di integrità agli atti di gara previsione della clausola di pantouflage | tutti responsabili di Area | | |
| 3. SELEZIONE DEL CONTRAENTE | Nomina della commissione | discrezionalità nell'individuazione dei commissari; rapporti tra i commissari e i partecipanti alla gara | CRITICO | Approvazione di apposito regolamento sulla nomina e i compensi dei commissari di gara; dichiarazioni in materia di incompatibilità/conflitto interessi; pubblicazione curriculum in Amministrazione Trasparente | approvazione del regolamento entro il mese di giugno 2020 | pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione trasparente | tutti responsabili di Area | | |
| 4. ESECUZIONE DEL CONTRATTO | valutazione delle offerte e verifica delle anomalie, aggiudicazione e attività di controllo possesso dei requisiti; immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o nella stipula del contratto, che possono indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto | allungamento dei lavori della commissione al fine di consentire l'immotivata concessione di proroghe all'attuale affidatario; valutazione delle offerte distorta al fine di escludere un alto numero di concorrenti; assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi; non completo accertamento su quanto autodichiarato in fase di gara al fine di favorire l'aggiudicatario | CRITICO | predeterminazione dei criteri di valutazione (nel caso di OEPV) rispetto delle regole di trasparenza previste dal D. L.Gs. 33/2016 rispetto delle norme in materia di astensione e conflitto di interessi controlli interni verifica sottoscrizione patto di integrità | | pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione trasparente formazione continua di dipendenti allegazione patto di integrità agli atti di gara previsione della clausola di pantouflage | tutti responsabili di Area | | |
| 5. VERIFICA REGOLARE ESECUZIONE | nomina direttore esecuzione/lavori | nomine direttore esecuzione non di effettiva necessità (anche per l'ottenimento di incentivi per funzioni tecniche) | CRITICO | Pubblicazione delle informazioni nell'apposita sezione amministrazione trasparente relativa ai lavori/servizi/forniture per cui è stato affidato l'incarico. Motivazione dettagliata della nomina di un supporto al RUP verifica possesso dei requisiti nel nominato controlli interni | | pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione trasparente | tutti responsabili di Area | | |
| 6. ANNULLAMENTO/REVOCABANDO | approvazione delle modifiche del contratto originario; autorizzazione al subappalto; ammissione delle varianti; verifiche in corso di esecuzione; apposizione di riserve; gestione delle controversie; effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione; penali; mancata tracciabilità pagamenti | immotivata concessione di proroghe dei termini di esecuzione; mancato assolvimento degli obblighi di comunicazione all'ANAC delle varianti; presenza di contenzioso tra stazioneappaltante e appaltatore derivante dalla necessità di modifica del progetto; ammissione di riserve oltre l'importo consentito dalla legge; assenza di adeguata istruttoria che preceda la revisione del prezzo (nei casi ammessi); ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto (anche al fine di recuperare i ribassi in sede di gara); | CRITICO | report da pubblicare in amministrazione trasparente riguardante la rendicontazione di ogni intervento realizzato; comunicazione con cadenza semestrale al responsabile della prevenzione della corruzione gli interventi di modifica dei contratti (varianti, applicazione penali, verifiche effettuate,ecc.); controlli interni | | pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione trasparente | tutti responsabili di Area | | |
| 5. VERIFICA REGOLARE ESECUZIONE | collaudo dell'opera ovvero attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture) | attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti ovvero il rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera | CRITICO | Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse dei dipendenti e del RUP che prendono parte al procedimento nomina di un responsabile del procedimento diverso dal responsabile del settore (ove possibile) | | pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione trasparente del curriculum del collaudatore | tutti responsabili di Area | | |
| 6. ANNULLAMENTO/REVOCABANDO | annullamento del bando in regime di autotutela | annullamento del bando al fine di dilatare i tempi di un precedente affidamento mediante proroghe tecniche con l'attuale fornitore o al fine di indire nuova procedura | CRITICO | comunicazione all'ufficio di controllo interno al fine di assoggettare a controllo la procedura | | | tutti responsabili di Area | | |
| RE SEMPLIFICATE DI AFFIDAMENTO | procedura negoziata ex art 36 D, Lgs 50/2016 | Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo dei modelli procedurali, al fine di agevolare un particolare soggetto; Accordi di spartizione del mercato e accordi collusivi tra imprese, mediante: boicottaggio della gara, offerte di comodo, subappalto e associazioni temporanee di imprese, rotazione delle offerte e ripartizione del mercato | CRITICO | nomina di un responsabile del procedimento diverso dal responsabile del settore (ove possibile) controlli interni pubblicazione atti in amministrazione trasparente protocolli di legalità norme in materia di pantouflage formazione dei dipendenti | | pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione trasparente | tutti responsabili di Area | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---------|--|--|--|-----------------------------------|--|--|--|
| | 7. PROCEDUI AFF | affidamento diretto ex art 36 D, Lgs 50/2016 | Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo dei modelli procedurali, al fine di agevolare un particolare soggetto; Accordi di spartizione del mercato e accordi collusivi tra imprese, mancata rotazione delle offerte e ripartizione del mercato | CRITICO | nomina di un responsabile del procedimento diverso dal responsabile del settore (ove possibile) controlli interni pubblicazione atti in amministrazione trasparente protocolli di legalità norme in materia di pantouflage formazione dei dipendenti | | pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione trasparente | tutti responsabili di Area | | | |
| | 8. PROCEDURE D'URGENZA | ricorso alla procedura di urgenza | affidamento lavori con la procedura di urgenza al fine di favorire particolari operatori o eseguire lavori non necessari | CRITICO | comunicazione al RPCT al fine di assoggettare a controllo gli atti e verificare la corretta applicazione che disciplina i lavori di somma urgenza pubblicazione atti in amministrazione trasparente formazione dei dipendenti | | pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione trasparente | responsabile area lavori pubblici | | | |
| AREA C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.) | 1. AUTORIZZAZIONE MANOMISSIONE SUOLO PUBBLICO | ricevimento istanza all'ufficio protocollo invio istanza all'ufficio competente istruttoria da parte del dipendente conclusione istruttoria da parte del dipendente e verifica da parte del responsabile del settore adozione del provvedimento da parte del responsabile trasmissione all'istante del provvedimento finale controlli | omissione di controlli o verifiche per favorire o ostacolare interessi privati in cambio di vantaggi per sé o per altri; valutazione scorretta degli elementi istruttori o interpretazione di norme in modo da favorire o sfavorire l'istante manipolazione dei dati adozione di provvedimento difforme dalle risultanze dell'istruttoria discrezionalità nei tempi: inosservanza dei termini procedurali per indurre l'istante a comportamenti illeciti mancate segnalazioni da parte della polizia locale e mancati controlli da parte dell'ufficio lavori pubblici sui ripristini al fine di favorire soggetti esterni | MEDIO | rendere accessibili le informazioni relative ai procedimenti anche attraverso strumenti informatici; istruttoria della pratica a cura di soggetto diverso rispetto a colui che deve controllare l'istruttoria e adottare il provvedimento finale ; monitoraggi termini di conclusione dei procedimenti: comunicare al responsabile della prevenzione della corruzione a cadenza semestrale l'elenco dei provvedimenti adottati in ritardo con le motivazioni del ritardo | adozione di apposito regolamento in materia di manomissione del suolo pubblico | entro il mese di dicembre 2020 predisporre il regolamento da presentare al consiglio | responsabile area lavori pubblici | | | |
| | 2. AUTORIZZAZIONE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO E PASSI CARRAI | ricevimento istanza all'ufficio protocollo invio istanza all'ufficio competente istruttoria da parte del dipendente adozione del provvedimento da parte del responsabile trasmissione all'istante del provvedimento finale controlli | valutazione scorretta degli elementi istruttori o interpretazione di norme in modo da favorire o sfavorire l'istante adozione di provvedimento difforme dalle risultanze dell'istruttoria senza motivazione discrezionalità nei tempi: inosservanza dei termini procedurali mancati controlli sulla corretta esecuzione del provvedimento | BASSO | rendere accessibili le informazioni relative ai procedimenti anche attraverso strumenti informatici; istruttoria della pratica a cura di soggetto diverso rispetto a colui che deve controllare l'istruttoria e adottare il provvedimento finale monitoraggi termini di conclusione dei procedimenti: comunicare al responsabile della prevenzione della corruzione a cadenza semestrale l'elenco dei provvedimenti adottati in ritardo con le motivazioni del ritardo | | | | responsabile area lavori pubblici | | |
| | 3. RILASCIO AUTORIZZAZIONE AFFIDAMENTO URNA CENERARIA; AUTORIZZAZIONE DISPERSIONE CENERI; AUTORIZZAZIONE SEPOLCRA; ECC | ricevimento istanza da parte degli uffici demografici verifica dei requisiti rilascio dell'autenticazione | mancata verifica da parte dell'ufficio al fine di favorire determinati soggetti; manipolazione dei dati | BASSO | formazione e responsabilizzazione degli addetti controlli a campione da parte del responsabile di settore | | | | servizi demografici | | |
| | 4. CONCESSIONE GRATUITO PATROCINIO | ricevimento istanza al protocollo trasmissione istanza all'ufficio competente istruttoria della pratica e proposta di delibera all'organo competente adozione decisione da parte dell'organo politico | Tempistiche non omogenee dei singoli procedimenti; | MINIMO | responsabilizzazione degli addetti al procedimento | | | | tutti responsabili di Area | | |
| | 5. AUTORIZZAZIONI PUBBLICO SPETTACOLO | ricevimento istanza al protocollo trasmissione istanza all'ufficio competente istruttoria rilascio autorizzazione | assoggettamento a pressioni o minacce perfezionamento della pratica pur in assenza dei requisiti di legge; mancati controlli e verifiche dei requisiti di legge | BASSO | responsabilizzazione addetti al procedimento; formazione degli addetti | | | | Responsabile area affari generali (polizia locale) | | |
| | 6. PRATICHE SUAPE | presentazione della DUAAP da parte del privato controlli della pratica da parte dell'ufficio convocazione conferenza di servizio se necessaria rilascio provvedimento unico (a conclusione della conferenza) | assoggettamento a pressioni o minacce mancata astensione in caso di conflitto di interesse perfezionamento della pratica pur in assenza dei requisiti di legge mancati controlli sulla regolarità delle pratiche | MEDIO | controlli a campione da parte del responsabile di area sulle pratiche e in particolare in quelle che consentono l'immediato avvio dichiarazione assenza conflitto di interesse formazione dei dipendenti | | | | Responsabile urabistica e suape | | |
| | 7. PRATICHE EXTRA SUAPE (CIRCOLI PRIVATI, MENSE, ECC) | presentazione istanza all'ufficio protocollo trasmissione istanza all'ufficio competente istruttoria pratica da parte dell'ufficio convocazione conferenza di servizio se necessaria rilascio provvedimento unico (a conclusione della conferenza) | assoggettamento a pressioni o minacce perfezionamento della pratica pur in assenza dei requisiti di legge mancati controlli sulla regolarità delle pratiche mancata astensione in caso di conflitto di interesse perfezionamento della pratica pur in assenza dei requisiti di legge mancati controlli sulla regolarità delle pratiche | MEDIO | adozione del provvedimento finale da parte di un soggetto diverso dall'istruttore dichiarazione conflitto di interesse formazione controlli a campione da parte del responsabile sulle pratiche e in particolare in quelle che consentono l'immediato avvio | | | | Responsabile urabistica e suape | | |
| diretto ed | 1. CONCESSIONI E IMMOBILI COMUNALI E CONCESSIONI E SUOLO PUBBLICO | ricevimento istanze al protocollo trasmissione istanze all'ufficio competente istruttoria delle domande concessione o respingimento dell'istanza | istruttoria non approfondita mancata astensione in caso di conflitto di interessi; mancata verifica del possesso dei requisiti | MEDIO | responsabilizzazione addetti al procedimento; pubblicazione dati e informazioni corretta conoscenza dei beni del Comune (demaniali, patrimoniali indisponibili) | | | Responsabile urabistica e suape | | | |

AREA F. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

incarichi e nomine

| | | | | | | | | | |
|--|---|--|--------|--|--|--|--|--|--|
| 5. RISARCIMENTO DAI RESPONSABILI CIVILI TERZI | trasmissione della pratica all'assicurazione | mancata astensione in caso di conflitto di interessi mancata trasmissione degli atti all'assicuratore | MED | assegnazione istruttoria a un'entità diversa rispetto al responsabile di settore; | | | area lavori pubblici | | |
| 1. CONTROLLO AUTOCERTIFICAZIONI E DICHIARAZIONE SOSTITUTIVE DI ATTO DI NOTORIEtà RELASCIATE DA SOGGETTI INTERNI ED ESTERNI | ricevimento autocertificazioni; controlli sulla veridicità di quanto dichiarato | utilizzo improprio di informazioni e documentazione mancata effettuazione dei controlli al fine di favorire qualcuno | BASSO | Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi del D.P.R. 445/2000. | Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi del D.P.R. 445/2000. | | tutti i responsabili di area | | |
| 2. SEGNALAZIONI INCONVENIENTI IGIENICO SANITARI ED ETERNIT | invio segnalazione all'ufficio competente istruttoria da parte del dipendente conclusione istruttoria da parte del dipendente e verifica da parte del responsabile del settore adozione del provvedimento da parte del responsabile controlli | omissione di controlli o verifiche per favorire o ostacolare interessi privati in cambio di vantaggi per sé o per altri mancati controlli sul corretto sull'adempimento dei provvedimenti adottati | MEDIO | istruttoria della pratica a cura di soggetto diverso rispetto a colui che deve controllare l'istruttoria e adottare il provvedimento finale | | | responsabile lavori pubblici e agenti di polizia locale | | |
| 3. SANZIONI CODICE DELLA STRADA | accertamento delle violazioni registrazione atti riscossione sanzioni eventuale ricorso | ampia discrezionalità (comportamenti anomali in questa fase determinano un mancato avvio dell'iter sanzionatorio) mancata riscossione coattiva delle sanzioni | MEDIO | rotazione del personale operante, i controlli e pattuglia composta minimo da due agenti Tutte le archiviazioni di atti, anche quelle effettuate in regime di "autotutela" devono essere inviate per competenza all'organo gerarchico superiore. (Prefettura) | | | Responsabile affari generali (polizia locale) | | |
| 4. SANZIONI PER VIOLAZIONI LEGGE, REGOLAMENTI, ORDINANZE ECC | accertamento delle violazioni registrazione atti riscossione sanzioni eventuale ricorso | ampia discrezionalità (comportamenti anomali in questa fase determinano un mancato avvio dell'iter sanzionatorio) mancata riscossione coattiva delle sanzioni | MEDIO | rotazione del personale operante, i controlli e pattuglia composta minimo da due agenti Tutte le archiviazioni di atti, anche quelle effettuate in regime di "autotutela" devono essere inviate per competenza all'organo gerarchico superiore. (Prefettura) | | | Responsabile affari generali (polizia locale) | | |
| 5. ATTIVITÀ DI CONTROLLO SUI CANTIERI | Omissioni di controllo sui cantieri privati, su quelli comunali o su altri interventi privati sul beni del Comune (es: manomissione suolo pubblico ecc) | Useo improprio o distorto della discrezionalità al fine di favorire imprese o privati; mancati controlli a fine di favorire interessi privati | MEDIO | sopralluoghi a campione per tutte le pratiche edilizie presentate in particolare integrale demolizione- ampliamento – nuova costruzione controlli sui cantieri comunali controlli sugli interventi di manomissione del suolo pubblico o altri interventi su beni dell'ente | Report e tracciabilità delle verifiche effettuate e dei loro esiti da consegnare al RPCT entro il mese di dicembre 2020 | | responsabile lavori pubblici; Responsabile urbanistica; agenti di polizia municipale | | |
| 6. ATTESTAZIONI DI REGOLARITÀ DI SOGGIORNO | Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti | Useo improprio o distorto della discrezionalità al fine di favorire imprese o privati; mancati controlli a fine di favorire interessi privati | BASSO | affiancamento del RUP nella verifica requisiti per rilascio permesso soggiorno | | | servizi demografici | | |
| 7. REGISTRAZIONI DEMOGRAFICHE | Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti | Useo improprio o distorto della discrezionalità al fine di favorire imprese o privati; mancati controlli a fine di favorire interessi privati | MINIMO | affiancamento del RUP formazione | | | servizi demografici | | |
| 8. ATTIVITÀ DI CONTROLLO GESTIONE RIFIUTI ABBANDONATI O PERICOLOSI | Omissioni di controllo | Useo improprio o distorto della discrezionalità al fine di favorire imprese o privati; mancati controlli a fine di favorire interessi privati | MEDIO | Tracciabilità delle segnalazioni dei rifiuti abbandonati sul territorio Svolgimento dei controlli da da parte di due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale | | | responsabile lavori pubblici; agenti polizia locale | | |
| 9. GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI E DEI RECLAMI AVANZATI DALL'UTENZA | Mancata o volontaria omissione di raccolta di esposti o segnalazioni al fine di agevolare se stessi o soggetti terzi | Useo improprio o distorto della discrezionalità al fine di favorire imprese o privati; mancati controlli a fine di favorire interessi privati | BASSO | Tracciabilità delle segnalazioni mediante apposito registro (possibilmente informatizzato) delle segnalazioni ricevute e delle risposte | definizione delle linee guida per la predisposizione del registro da parte del RPCT entro dicembre 2020 | | tutti i responsabili di area | | |
| 10. INCARICHI ESTERNI (CONSULENZA O ORAZIONE) | Definizione dell'oggetto dell'incarico, del compenso e dei requisiti professionali richiesti | favorire un determinato soggetto mediante individuazione specifica dell'oggetto dell'incarico senza effettiva e/o motivata necessità dell'amministrazione; motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare un determinato soggetto | MEDIO | Attestazione dell'avvenuta verifica della mancanza di professionalità interne; astensione in caso di conflitti di interesse pubblicazioni in amministrazione trasparente e comunicazioni in PERLAPA Introduzione di requisiti il più possibile generici e oggettivi, compatibilmente con la professionalità richiesta; indicazione dei criteri di valutazione dei profili; adeguata motivazione della necessità di ricorrere a collaboratori esterni | | | tutti i responsabili | | |

| | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|---|--|--|-------|---|--|-------------------------------|--|--|
| AREA G. Inc | I. CONFERIMENTO D (STUDIO RICERC COLLAB | esame della documentazione: ammissione o esclusione dei candidati eventuale nomina commissione per la selezione valutazione/comparazione dei profili professionali dei candidati affidamento incarico e stipula della convenzione | applicazione irregolare dei criteri di valutazione dei requisiti previsti discrezionalità nella nomina della commissione finalizzata al reclutamento di particolari candidati inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione mancata verifica dei requisiti autocertificati dai candidati | ME | adozione degli adempimenti per la trasparenza della procedura, nel rispetto del principio della segretezza nello svolgimento della selezione; rotazione di componenti della commissione; osservanza della normativa interna e rispetto dei criteri di assegnazione dei punteggi previsti nel bando verifica della veridicità dei requisiti dichiarati dai candidati al momento di partecipazione alla selezione | | di area | | |
| AREA H. Affari legali e contenziosi | I. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO | ricevimento ricorso al protocollo decisione di agire in giudizio affidamento incarico a un legale collaborazione con il legale per la definizione della controversia | Omissioni di controllo o sospensione di contenzioso in corso mancata verifica delle possibilità di soluzione transattiva della controversia lite temeraria al fine di nascondere responsabilità dell'ufficio mancata collaborazione con il legale mancato rispetto delle norme in materia di individuazione del legale cui conferire l'incarico | MEDIO | Trasparenza : pubblicazione di tutti gli incarichi predisposizione di apposita relazione da consegnare al RPCT che giustifichi l'azione o la difesa dell'ente in giudizio rispetto delle regole e linee guida ANAC nel conferimento di incarichi di legale patrocinio | | tutti i responsabili di area | | |
| governo del territorio | I. PIANIFICAZIONE COMUNALE GENERALE | avvio della procedura d'ufficio individuazione del progettista istruttoria da parte del dipendente; acquisizione pareri ecc; verifica da parte del responsabile del settore; proposta di deliberazione da sottoporre all'attenzione dell'organo politico; approvazione/dineigo da parte del Consiglio; pubblicazione per osservazioni pubblicazione piano adottato e raccolta delle osservazioni approvazione definitiva e pubblicazione BURAS | scarsa chiarezza e complessità della normativa; assoggettamento a minacce o pressioni esterne; mancanza di indirizzi preliminari da parte dell'organo politico (in particolar modo nel caso di professionisti esterni) sulle politiche di sviluppo del territorio; Non adeguata tutela dell'interesse pubblico al fine di favorire interessi privati; varietà e molteplicità degli interessi pubblici e privati da ponderare con conseguente ampia discrezionalità nelle scelte ; difficoltà nell'applicazione del principio di distinzione tra politica e apparato burocratico nelle decisioni, le più rilevanti di sicura valenza politica; asimmetrie informative tra soggetti pubblici e privati; grandi rendite immobiliari potenziali accoglimento di osservazioni in contrasto con gli interessi generali | ALTO | Adozione di chiare e specifiche indicazioni preliminari da parte dell'organo politico sugli obiettivi delle politiche di sviluppo del territorio al fine di indicare gli interessi pubblici che si intendono privilegiare con conseguente possibilità di verificare la corrispondenza tra le soluzioni tecniche adottate e le scelte politiche ad esse sottese Nel caso di conferimento incarico esterno: individuazione del professionista (o del gruppo multidisciplinare di professionisti) mediante procedure trasparenti nel rispetto della normativa del codice dei contratti; costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinare (costituito da dipendenti con competenze tecniche e giuridiche) che affianchino l'ufficio gestione del territorio nell'istruttoria della pratica istruttoria della pratica a cura di soggetto diverso rispetto a colui che deve controllare l'istruttoria e adottare la proposta di deliberazione (ovvero giustificazione dell'impossibilità ad affidare la pratica a rup diverso dal responsabile di area; verificare che tutti i soggetti (interni ed esterni) che collaborano alla predisposizione o istruttoria del piano si trovino in posizione di imparzialità diffusione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato anche con l'elaborazione di documenti di sintesi e punti informativi per i cittadini; osservazione obblighi di pubblicità di cui al d lgs 33/2013; predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni; motivazione dell'accoglimento/rigetto delle osservazioni che modificano il piano adottato; | | Responsabile area urbanistica | | |
| | 2. PIANIFICAZIONE ATTUATIVA | ricevimento istanza al protocollo da parte di un promotore privato che predispone lo strumento urbanistico di esecuzione del PUC e sottopone all'approvazione del consiglio una convenzione per la realizzazione delle opere di urbanizzazione e per la cessione delle aree necessarie. trasmissione istanza all'ufficio competente istruttoria da parte del dipendente; acquisizione pareri ecc; verifica da parte del responsabile del settore; proposta di deliberazione da sottoporre all'attenzione dell'organo politico; approvazione/dineigo da parte del Consiglio; pubblicazione per osservazioni | mancata coerenza del piano con la legge o con il PUC al fine di utilizzare impropriamente il suolo favorendo interessi privati; scarsa chiarezza e complessità della normativa; assoggettamento a minacce o pressioni esterne; Non adeguata tutela dell'interesse pubblico al fine di favorire interessi privati; Tempistiche non omogenee dei singoli procedimenti; varietà e molteplicità degli interessi pubblici e privati da ponderare con conseguente ampia discrezionalità nelle scelte ; difficoltà nell'applicazione del principio di distinzione tra politica e apparato burocratico nelle decisioni, le più rilevanti di sicura valenza politica; non corretta determinazione degli oneri di urbanizzazione dovuti al comune; | ALTO | linee guida interne, da pubblicare in amministrazione trasparente, che disciplinino la procedura da seguire (es check list di verifica degli adempimenti da porre in essere); attestazione assenza di conflitto di interessi o incompatibilità; adozione di convenzione-tipo disciplinante gli obblighi che il privato assume nei confronti dell'ente; incontro preliminare tra il responsabile del procedimento e la parte politica al fine di definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore predisposizione di un registro degli incontri con i soggetti attuatori nel quale riportare le relative verbalizzazioni richiesta ai soggetti attuatori di un programma economico finanziario relativo alle trasformazioni edilizie e alle opere di urbanizzazione da realizzare che consenta di verificare la fattibilità dell'intero programma di interventi e l'adeguatezza degli oneri economici posti in capo agli operatori attestazione da parte del responsabile del settore gestione territorio sulla corretta e aggiornata determinazione degli oneri di urbanizzazione identificazione delle opere di urbanizzazione con il coinvolgimento del responsabile del settore lavori pubblici e acquisizione di parere da parte di quest'ultimo sull'assenza di altri interventi realizzabili a scemuto , rispetto a quelli proposti dal privato, nonché sul livello qualitativo adeguato al contesto dell'intervento nel caso di monetizzazione delle aree a standard acquisire perizia sul valore delle aree motivare la necessità di far eseguire al privato le opere secondarie a scemuto; calcolare il valore delle opere a scemuto utilizzando il prezzario regionale; acquisire progetto di fattibilità tecnica e economica delle opere di urbanizzazione da porre a base di gara e prevedere istruttoria da parte di personale appartenente ad altri servizi o altri enti; prevedere garanzie con caratteristiche analoghe a quelle previste per gli appalti ove possibile | | responsabile urbanistica | | |

| | | | | | | | | | |
|---|--|--|------|---|--|--|--|--|--|
| | | <p>errata individuazione delle opere di urbanizzazione e dei relativi costi;</p> <p>non corretta determinazione della quantità e qualità delle aree da cedere;</p> <p>non corretta esecuzione delle opere</p> | | <p>monitoraggio sui tempi e adempimenti connessi alla cessione gratuita delle aree da parte di un dipendente dell'ente all'uopo individuato come responsabile</p> <p>istruttoria della pratica a cura di soggetto diverso rispetto a colui che deve controllare l'istruttoria e adottare la proposta di deliberazione (ove possibile)</p> <p>acquisire informazioni dirette ad accertare il livello di affidabilità dei promotori privati (es: certificato camera di commercio; referenze bancarie; casellario giudiziale; bilanci depositati, ecc)</p> <p>previsione in convenzione, in caso di ritardo nell'esecuzione delle opere di urbanizzazione, di misure sanzionatori</p> <p>per piani di particolare incidenza urbanistica, costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinare (costituito da dipendenti con competenze tecniche e giuridiche) che affianchino l'ufficio gestione del territorio nell'istruttoria della pratica</p> <p>predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni; motivazione puntuali dell'accoglimento/rigetto delle osservazioni che modificano il piano adottato;</p> <p>vigilanza sui soggetti incaricati di realizzare le opere al fine di verificare la loro qualificazione nonché controlli sulla corretta esecuzione delle opere; nomina del collaudatore che assicuri la serietà del soggetto individuato;</p> | | | | | |
| | <p>pubblicazione piano adottato e raccolta delle osservazioni</p> <p>approvazione definitiva e pubblicazione BURAS</p> <p>esecuzione opere di urbanizzazione</p> | <p>accoglimento di osservazioni in contrasto con gli interessi generali</p> <p>mancata vigilanza sulla realizzazione delle opere con conseguente realizzazione di opere di minor pregio rispetto a quanto previsto in convenzione con maggiori costi di manutenzione per l'ente</p> | | | | | | | |
| <p>3. RILASCIO E CONTROLLO DEI TITOLI ABILITATIVI (PERMESSI DI COSTRUIRE; CONDONO; SCIA; CIL (COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI); CIL/A (COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI ASSEVERATA</p> | <p>ricevimento istanza all'ufficio protocollo</p> <p>invio istanza all'ufficio competente</p> <p>assegnazione delle pratiche al dipendente per l'istruttoria</p> <p>istruttoria da parte del dipendente e richiesta integrazioni documentali</p> <p>conclusione istruttoria da parte del dipendente e verifica da parte del responsabile del settore</p> <p>adozione del provvedimento da parte del responsabile</p> <p>trasmissione all'istante del provvedimento finale</p> <p>controlli</p> | <p>assegnazione a dipendenti in rapporto di contiguità con professionisti</p> <p>assoggettamento a minacce o pressioni esterne;</p> <p>omissione di controlli o verifiche per favorire o ostacolare interessi privati in cambio di vantaggi per sé o per altri;</p> <p>valutazione scorretta degli elementi istruttori o interpretazione di norme in modo da favorire o sfavorire l'istante;</p> <p>mancata conclusione dell'istruttoria entro i termini di legge;</p> <p>errato calcolo contributo di corruzione;</p> <p>adozione del provvedimento in maniera difforme della risultanze istruttorie senza motivazione</p> <p>inosservanza dei termini procedurali per indurre l'istante a comportamenti illeciti ovvero mancata conclusione entro i termini di legge con conseguente perenzione del termine per i controlli</p> <p>mancate segnalazioni da parte della polizia locale e mancati controlli da parte dell'ufficio gestione del territorio sulla corretta esecuzione degli interventi</p> | ALTO | <p>rendere accessibili le informazioni relative ai procedimenti anche attraverso strumenti informatici;</p> <p>rotazione (ove possibile) delle pratiche tra i diversi istruttori assegnando le pratiche attraverso meccanismi automatici che non consentano di conoscere a priori l'istruttore;</p> <p>formazione e responsabilizzazione degli addetti;</p> <p>relazione al responsabile anticorruzione dei casi di mancata conclusione dell'istruttoria nei termini di legge;</p> <p>istruttoria della pratica a cura di soggetto diverso rispetto a colui che deve controllare l'istruttoria e adottare il provvedimento finale (ove possibile)</p> <p>comunicare al responsabile della prevenzione della corruzione l'elenco dei provvedimenti adottati in ritardo con le motivazioni del ritardo</p> | | | Responsabile urbanistica e polizia locale | | |
| <p>4. VIGILANZA IN MATERIA EDILIZIA</p> | <p>avvio del procedimento d'ufficio (l'accertamento dell'abuso)</p> <p>istruttoria da parte del dipendente</p> <p>istruttoria da parte del dipendente e verifica da parte del responsabile del settore</p> <p>adozione del provvedimento da parte del responsabile</p> <p>trasmissione all'istante del provvedimento finale</p> <p>controlli</p> | <p>mancato avvio del procedimento pur in presenza dei presupposti di legge (es. mancati controlli, mancate segnalazioni, ecc)</p> <p>assoggettamento a minacce o pressioni esterne</p> <p>valutazione scorretta degli elementi istruttori o interpretazione di norme in modo da favorire o sfavorire interessi privati (es applicazione sanzione pecuniaria invece che il ripristino dello stato dei luoghi</p> <p>manipolazione dei dati/omissioni o contestazioni di situazioni al solo fine di aggravare il procedimento e creare difficoltà a terzi</p> <p>discrezionalità nelle valutazioni</p> <p>discrezionalità nei tempi: inosservanza dei termini procedurali al fine di favorire interessi privati</p> <p>mancati controlli sulla corretta esecuzione del provvedimento</p> | ALTO | <p>potenzare la sensibilizzazione e la responsabilizzazione degli addetti</p> <p>svolgere le attività di sopralluogo in copia</p> <p>istruttoria della pratica a cura di soggetto diverso rispetto a colui che deve controllare l'istruttoria e adottare il provvedimento finale</p> <p>controlli interni a campione</p> <p>relazione semestrale sui controlli effettuati e sui provvedimenti assunti al responsabile della prevenzione della corruzione</p> | | | agenti di polizia locale; responsabile urbanistica | | |
| <p>1. SERVIZIO DI RACCOLTA E SMALTIMENTO DEI RIFIUTI</p> | <p>Servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti</p> <p>verifica esecuzione contratto</p> | <p>affidamento in proroga</p> <p>aggiunta di servizi non previsti nel bando</p> <p>mancata effettuazione di controlli sulla esecuzione del contratto</p> <p>conflitto di interessi</p> <p>assenza di verifica del rispetto dei termini contrattuali da parte del soggetto gestore</p> | ALTO | <p>Verifica della contabilità propedeutica alla emissione del certificato di regolare esecuzione ai fini del pagamento.</p> <p>Detrazione in caso di avvenuta applicazione di penalità.</p> <p>Decurtazione di somme in caso di accertamento servizi non svolti.</p> <p>Verifica quantità rifiuti effettivamente conferiti in impianto; confronto dati di conferimento trasmessi dal Soggetto Appaltatore e dagli impianti di conferimento.</p> <p>predisposizione degli atti di gara al fine per il nuovo servizio</p> <p>astensione in caso di incompatibilità o conflitto di interessi</p> | | | responsabile lavori pubblici; | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|--|--|---------|--|--|--|--|-----------------------|--|--|
| 2. ORDINANZE RIMOZIONE RIFIUTI DEPOSITATI/ABBANDONATI SUL SUOLO | avvio del procedimento d'ufficio (comunicazione del reato da parte di organi di vigilanza (arpa, polizia locale, ecc)) | discrezionalità nei tempi di gestione del procedimento per favorire o ostacolare interessi privati | CRITICO | adozione di procedure standardizzate | | | responsabile area lavori pubblici | agenti polizia locale | | |
| | istruttoria da parte del dipendente | valutazione scorretta degli elementi istruttori o interpretazione di norme in modo da favorire interessi privati assoggettamento a minacce o pressioni esterne | | | | | | | | |
| | conclusione istruttoria da parte del dipendente e verifica da parte del responsabile del settore | manipolazione dei dati | | | | | | | | |
| | adozione del provvedimento da parte del responsabile | discrezionalità nelle valutazioni | | | | | | | | |
| | trasmissione provvedimento finale | discrezionalità nei tempi: inosservanza dei termini procedurali al fine di favorire interessi privati | | | | | | | | |
| | controlli | mancati controlli sulla corretta esecuzione del provvedimento | | | | | | | | |
| 1. PROCEDURE ESPROPRIATIVE | avvio del procedimento | assoggettamento a minacce o pressioni esterne | ALTO | adozione di procedure standardizzate e ottenimento stime da parte di enti pubblici (es- agenzia del territorio) | | | responsabile lavori pubblici | | | |
| | istruttoria da parte del dipendente | valutazione scorretta degli elementi istruttori o interpretazione di norme in modo da favorire interessi privati discrezionalità nelle valutazioni economiche (es: valutazione esorbitante dei beni da espropriare) | | | | | | | | |
| | conclusione istruttoria da parte del dipendente e verifica da parte del responsabile del settore | manipolazione dei dati | | | | | | | | |
| | adozione del provvedimento da parte del responsabile | discrezionalità nelle valutazioni | | | | | | | | |
| | trasmissione provvedimento finale | discrezionalità nei tempi: inosservanza dei termini procedurali al fine di favorire interessi privati | | | | | | | | |
| 2. AUTENTICAZIONE SOTTOSCRIZIONI O FOTO | ricevimento istanza da parte degli uffici | mancata verifica da parte dell'ufficio al fine di favorire determinati soggetti | MINIMO | rendere accessibili le informazioni relative ai procedimenti anche attraverso strumenti informatici formazione e responsabilizzazione degli addetti | | | servizi demografici responsabile affari generali | | | |
| | verifica dei requisiti | | | | | | | | | |
| | rilascio dell'autenticazione | | | | | | | | | |
| 3. RILASCIO AUTORIZZAZIONE COMIZI ELETTORALI/SPAZI PER PROPAGANDA | ricevimento istanza al protocollo | mancata verifica da parte dell'ufficio al fine di favorire determinati soggetti | MINIMO | rendere accessibili le informazioni relative ai procedimenti anche attraverso strumenti informatici formazione e responsabilizzazione degli addetti | | | servizi demografici responsabile affari generali | | | |
| | trasmissione istanza all'ufficio competente | | | | | | | | | |
| | verifica dei requisiti | | | | | | | | | |
| 4. RILASCIO CARTA IDENTITÀ | ricevimento istanza da parte degli uffici demografici | mancata verifica da parte dell'ufficio al fine di favorire determinati soggetti | MINIMO | rendere accessibili le informazioni relative ai procedimenti anche attraverso strumenti informatici formazione e responsabilizzazione degli addetti | | | servizi demografici responsabile affari generali | | | |
| | verifica dei requisiti | | | | | | | | | |
| | rilascio documento | | | | | | | | | |
| 5. ISCRIZIONE E ALBO SCRUTATO RI/PRESIDENTI DI SEGGIO/GIUDICI POPOLARI | ricevimento istanza al protocollo | ricevimenti oltre i termini, mancata proposta di alcune richieste alla commissione elettorale | MINIMO | rendere accessibili le informazioni relative ai procedimenti anche attraverso strumenti informatici formazione e responsabilizzazione degli addetti | | | servizi demografici responsabile affari generali | | | |
| | trasmissione istanza all'ufficio competente | | | | | | | | | |
| | verifica dei requisiti | | | | | | | | | |
| 6. ISCRIZIONE/CANCELLAZIONE ANAGRAFE POPOLAZIONE RESIDENTE; SCISSIONE NUCLEI FAMILIARI; | ricevimento istanza da parte dell'ufficio demografici | mancata richiesta della documentazione necessaria | MINIMO | rendere accessibili le informazioni relative ai procedimenti anche attraverso strumenti informatici formazione e responsabilizzazione degli addetti | | | servizi demografici, responsabile area affari generali agenti polizia locale | | | |
| | iscrizione preliminare | mancata verifica entro i termini da parte dell'ufficio al fine di favorire determinati soggetti | | | | | | | | |
| | verifica dei requisiti | mancata verifica da parte degli operatori di polizia locale | | | | | | | | |
| | iscrizione o rigetto al termine del procedimento | perfezionamento della pratica pur in assenza dei requisiti di legge | | | | | | | | |
| 7. RILASCIO CERTIFICATI SERVIZI DEMOGRAFICI | ricevimento istanza da parte dell'ufficio demografici | L'operatore di F.O. (Ufficiale d'anagrafe delegato o l'incaricato del Sindaco) potrebbe emettere certificazione diretta alla P.A.,non consigliare l'utente di servirsi dell'autocertificazione nei casi previsti,non richiedere la marca da bollo quando non è prevista l'esenzione | MINIMO | Potenziare la sensibilizzazione e la responsabilizzazione degli addetti al procedimento | | | servizi demografici responsabile affari generali | | | |
| | rilascio autorizzazione | perfezionamento della pratica pur in assenza dei requisiti di legge | | | | | | | | |
| 8. ACCESSO ATTI | presentazione istanza all'ufficio protocollo | non si riscontrano particolari problematiche | MINIMO | | | | tutti i servizi | | | |
| | trasmissione istanza all'ufficio competente | | | | | | | | | |
| | consegna degli atti o informazioni | | | | | | | | | |
| 9. ACCESSO CIVICO (ART. 5, COMMI 1 E 2 D. LGS 33/2013) | ricevimento istanza al protocollo | mancato rispetto della tempistica; mancata astensione in caso di conflitto di interessi; mancata comunicazione all'ufficio procedimenti disciplinari della pubblicazione sul sito di dati, documenti o informazioni obbligatori (art. 5, comma 1) | MINIMO | responsabilizzazione degli addetti al procedimento | | | tutti i servizi e il RPCT | | | |
| | trasmissione istanza a tutti i settori (in caso di accesso civico generalizzato) | | | | | | | | | |
| | istruttoria dell'istanza da parte del responsabile e comunicazione agli eventuali controinteressati | | | | | | | | | |
| | adozione provvedimento e comunicazione all'istante | | | | | | | | | |
| | pubblicazione atti nella sezione amministrazione trasparente e comunicazione all'istante (caso di accesso civico) | | | | | | | | | |
| comunicazione all'ufficio procedimenti disciplinari (nel caso di accesso civico di cui all'art. 5, comma 1) | | | | | | | | | | |
| | ricevimento istanze al protocollo | | | registro accessi civici | | | | | | |
| | | | | pubblicazione on line del registro | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|--|--|--|--|-----------------------------------|-----------------------------------|--|--|
| | 10. ALBC SOCIET/ SPORTIV | trasmissione istanze all'ufficio competente | non si riscontrano particolari problematiche | MINIMO | responsabilizzazione addetti al procedimento; pubblicazione dati e informazioni | | | | Responsabile area affari generali | | | |
| | | istruttoria delle domande | | | | | | | | | | |
| | | iscrizione albo o rifiuto iscrizione | | | | | | | | | | |
| | 11. AFFIDAMENTI FAMILIARI | ricevimento istanza al protocollo/ segnalazioni di altre autorità | Pressioni da parte di esterni per ottenere l'affido; assoggettamento a minacce o pressioni esterne; mancata astensione in caso di conflitto di interessi; | BASSO | istruttoria della pratica a cura di soggetto diverso rispetto a colui che deve controllare l'istruttoria e adottare il provvedimento (ove possibile) | | | | | Responsabile area sociale | | |
| | | ricevimento istanza/segnalazione da parte del tribunale | | | | | | | | | | |
| | | istruttoria volta a verificare se sussistono le condizioni per l'affido | | | | | | | | | | |
| | | adozione del provvedimento e conseguente ratifica da parte dell'autorità giudiziaria | | | | | | | | | | |
| | 12. GESTIONE OGGETTI RINVENUTI | acquisizione oggetti ritrovati | appropriazione degli oggetti ritrovati; | BASSO | controlli da parte del Comandante | | | | | Responsabile area affari generali | | |
| | | iscrizione beni in apposito registro | | | | | | | | | | |
| | | identificazione del proprietario o pubblicazione di apposito avviso | | | | | | | | | | |
| | | consegna del bene al proprietario ovvero consegna del bene al ritrovatore decorso un anno dal deposito | | | | | | | | | | |
| | 13. ACCESSO ATTI E INFORMAZ IONI CONSIGLIE RI | presentazione istanza all'ufficio protocollo | mancata astensione in caso di conflitto di interessi; | MINIMO | astensione in caso di conflitto di interessi | | | | | tutti i settori | | |
| | | trasmissione istanza all'ufficio competente | | | | | | | | | | |
| | | consegna degli atti o informazioni | | | | | | | | | | |
| | 14. GESTIONE ATTIVITÀ MANUTENTIVE | individuazione delle aree/strutture/locali che richiedono interventi manutentivi | proposta all'organo politico di interventi manutentivi in aree/locali/strutture al fine di favorire interessi privati | MEDIO | Relazionare all'organo politico e al responsabile della prevenzione della corruzione nei casi di ricorso a procedure di urgenza che comportino deroghe nella procedura di affidamento degli interventi | | | | | responsabile area lavori pubblici | | |
| affidamento e realizzazione degli interventi | | affidamento interventi manutentivi a soggetti esterni senza il rispetto delle procedure in materia di appalti pubblici al fine di favorire alcune ditte (magari giustificando affidamenti diretti a causa dell'urgenza di provvedere) | seguire le norme di legge in materia di affidamento dei contratti | | | | | | | | | |
| controllo dei lavori eseguiti | | assenza o insufficienza di controlli nella fase di esecuzione degli interventi al fine di favorire interessi privati (mancata applicazione di penali; esecuzione lavori in maniera diversa rispetto al contratto/capitolato; riconoscimento di lavorazioni non eseguite, ecc) | potenziare la sensibilizzazione degli uffici e la responsabilizzazione degli addetti | | | | | | | | | |
| 15. EMANAZIONE ORDINANZE | avvio del procedimento d'ufficio | mancato avvio del procedimento pur in presenza dei presupposti di legge (es. mancata adozione ordinanza di demolizione; ecc) | MEDIO | istruttoria della pratica a cura di soggetto diverso rispetto a colui che deve controllare l'istruttoria e adottare il provvedimento finale; motivare i provvedimenti verifica situazioni incompatibilità e conflitto interesse rispetto delle direttive | | | | | tutti i settori | | | |
| | istruttoria da parte del dipendente | valutazione scorretta degli elementi istruttori o interpretazione di norme in modo da favorire interessi privati | | | | | | | | | | |
| | conclusione istruttoria da parte del dipendente e verifica da parte del responsabile del settore | adozione del provvedimento in maniera difforme della risultanze istruttorie senza motivazione | | | | | | | | | | |
| | adozione del provvedimento da parte del responsabile o da parte del sindaco (nei casi di competenza sindacale o di ordinanze contingibili e urgenti) | discrezionalità nelle valutazioni | | | | | | | | | | |
| | trasmissione provvedimento finale | discrezionalità nei tempi: inosservanza dei termini procedurali al fine di favorire interessi privati | | | | | | | | | | |
| | controlli | mancati controlli sulla corretta esecuzione del provvedimento | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | controllo e monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti verifica ottemperanza all'ordinanza e eventuali comunicazioni di legge |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---------|---------|-------|
| | 4. ESECUZIONE DEL CONTRATTO | nomina direttore dell'esecuzione | nomine direttore esecuzione non di effettiva necessità (anche per l'ottenimento di incentivi per funzioni tecniche) | A | A | A | B | B | M | B | B | B | B | A | B | M | B | M | M | CRITICO | | |
| | | approvazione delle modifiche del contratto originario; autorizzazione al subappalto; ammissione delle varianti; verifiche in corso di esecuzione; apposizione di riserve; gestione delle controversie; effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione; penali; mancata tracciabilità pagamenti | immotivata concessione di proroghe dei termini di esecuzione; mancato assolvimento degli obblighi di comunicazione all'ANAC delle varianti; presenza di contenzioso tra stazione appaltante e appaltatore derivante dalla necessità di modifica del progetto; ammissione di riserve oltre l'importo consentito dalla legge; assenza di adeguata istruttoria che preceda la revisione del prezzo (nei casi ammessi); ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto (anche al fine di recuperare i ribassi in sede di gara); | A | A | A | B | B | M | B | B | B | B | A | B | M | B | M | M | M | CRITICO | |
| | 5. VERIFICA REGOLARE ESECUZIONE | collaudo dell'opera ovvero attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture) | attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti ovvero il rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera | A | A | A | B | B | M | B | B | B | A | B | M | B | M | M | M | CRITICO | | |
| | 6. ANNULLAMENTO/REVOCAMENTO/REVOCA BANDO | annullamento del bando in regime di autotutela | procedere a proroghe tecniche con l'attuale fornitore o al fine di indire nuova procedura | A | A | A | B | B | M | B | B | B | A | B | M | B | M | M | M | CRITICO | | |
| | 7. PROCEDURE SEMPLIFICATE DI AFFIDAMENTO | procedura negoziata | | M | A | A | B | B | M | B | B | B | A | B | M | B | M | M | M | CRITICO | | |
| | | affidamento diretto | | A | A | A | B | B | M | B | B | B | A | B | M | B | M | M | M | M | CRITICO | |
| 8. PROCEDURE D'URGENZA | ricorso alla procedura di urgenza | affidamento lavori con la procedura di urgenza al fine di favorire particolari operatori | A | A | A | B | B | M | B | B | B | A | B | M | M | M | M | M | M | CRITICO | | |
| etto economico diretto ed immediato (es. etc.) | 1. AUTORIZZAZIONE MANOMISSIONE SUOLO PUBBLICO | ricevimento istanza all'ufficio protocollo | assoggettamento a minacce o pressioni esterne; omissione di controlli o verifiche per favorire o ostacolare interessi privati in cambio di vantaggi per sé o per altri; valutazione scorretta degli elementi istruttori o interpretazione di norme in modo da favorire o sfavorire l'istante | M | M | M | B | B | M | A | B | B | B | A | B | B | B | B | B | B | MEDIO | |
| | | invio istanza all'ufficio competente | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | istruttoria da parte del dipendente | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | conclusione istruttoria da parte del dipendente e verifica da parte del responsabile del settore | manipolazione dei dati | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | adozione del provvedimento da parte del responsabile | adozione di provvedimento difforme dalle risultanze dell'istruttoria | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | trasmissione all'istante del provvedimento finale | discrezionalità nei tempi: inosservanza dei termini procedurali per indurre l'istante a comportamenti illeciti | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2. AUTORIZZAZIONE SUOLO PUBBLICO P'ASSI CARRAI | controlli | mancate segnalazioni da parte della polizia locale e mancati controlli da parte dell'ufficio lavori pubblici sui ripristini al fine di favorire soggetti esterni | M | B | B | B | B | M | B | B | B | B | M | B | B | B | B | B | B | B | BASSO |
| | | ricevimento istanza all'ufficio protocollo | assoggettamento a minacce o pressioni esterne; omissione di controlli o verifiche per favorire o ostacolare interessi privati in cambio di vantaggi per sé o per altri; valutazione scorretta degli elementi istruttori o interpretazione di norme in modo da favorire o sfavorire l'istante | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | invio istanza all'ufficio competente | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | istruttoria da parte del dipendente | manipolazione dei dati | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| conclusione istruttoria da parte del dipendente e verifica da parte del responsabile del settore | adozione di provvedimento difforme dalle risultanze dell'istruttoria senza motivazione | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

AREA I. Atti di Governo del territorio

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------|------|
| 2. PIANIFICAZIONE ATTUATIVA | ricevimento istanza al protocollo da parte di un promotore privato che predispone lo strumento urbanistico di esecuzione del PUC e sottopone all'approvazione del consiglio una convenzione per la realizzazione delle opere di urbanizzazione e per la cessione delle aree necessarie. | mancata coerenza del piano con la legge o con il PUC al fine di utilizzare impropriamente il suolo favorendo interessi privati; scarsa chiarezza e complessità della normativa; assoggettamento a minacce o pressioni esterne; Non adeguata tutela dell'interesse pubblico al fine di favorire interessi privati; Tempistiche non omogenee dei singoli procedimenti; varietà e molteplicità degli interessi pubblici e privati da ponderare con conseguente ampia discrezionalità nelle scelte; difficoltà nell'applicazione del principio di distinzione tra politica e apparato burocratico nelle decisioni, le più rilevanti di sicura valenza politica; non corretta determinazione degli oneri di urbanizzazione dovuti al comune; errata individuazione delle opere di urbanizzazione e dei relativi costi; non corretta determinazione della quantità e qualità delle aree da cedere; non corretta esecuzione delle opere | A | A | A | B | B | M | B | B | B | B | A | B | A | B | A | A | ALTO |
| | trasmissione istanza all'ufficio competente | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | istruttoria da parte del dipendente; acquisizione pareri ecc; verifica da parte del responsabile del settore; proposta di deliberazione da sottoporre all'attenzione dell'organo politico; approvazione/dineigo da parte del Consiglio; pubblicazione per osservazioni | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | pubblicazione piano adottato e raccolta delle osservazioni | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | approvazione definitiva e pubblicazione BURAS | | accoglimento di osservazioni in contrasto con gli interessi generali | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | esecuzione opere di urbanizzazione | | mancata vigilanza sulla realizzazione delle opere con conseguente realizzazione di opere di minor pregio rispetto a quanto previsto in convenzione con maggiori costi di manutenzione per l'ente | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. RILASCIO E CONTROLLO DEI TITOLI ABILITATIVI (PERMESSI DI COSTRUIRE; CONDONO; SCIA; CIL (COMUNICAZIONE INIZIO LAVORO); CILA (COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI ASSEVERATA | ricevimento istanza all'ufficio protocollo | assegnazione a dipendenti in rapporto di contiguità con professionisti | A | A | A | B | B | M | B | B | B | A | B | M | B | A | A | ALTO | |
| | invio istanza all'ufficio competente | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | assegnazione delle pratiche al dipendente per l'istruttoria | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | istruttoria da parte del dipendente e richiesta integrazioni documentali | | assoggettamento a minacce o pressioni esterne; omissione di controlli o verifiche per favorire o ostacolare interessi privati in cambio di vantaggi per sé o per altri; valutazione scorretta degli elementi istruttori o interpretazione di norme in modo da favorire o sfavorire l'istante; mancata conclusione dell'istruttoria entro i termini di legge; errato calcolo contributo di corruzione; adozione del provvedimento in maniera difforme della risultanze istruttorie senza motivazione | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | conclusione istruttoria da parte del dipendente e verifica da parte del responsabile del settore | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | adozione del provvedimento da parte del responsabile | | inosservanza dei termini procedurali per indurre l'istante a comportamenti illeciti ovvero mancata conclusione entro i termini di legge con conseguente perenzione del termine per i controlli | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | trasmissione all'istante del provvedimento finale | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| controlli | mancate segnalazioni da parte della polizia locale e mancati controlli da parte dell'ufficio gestione del territorio sulla corretta esecuzione degli interventi | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| LANZA IN MATERIA EDILIZIA | avvio del procedimento d'ufficio (l'accertamento dell'abuso) | mancato avvio del procedimento pur in presenza dei presupposti di legge (es. mancati controlli, mancate segnalazioni, ecc) | A | A | A | B | B | M | B | B | B | A | B | M | B | A | A | ALTO | |
| | | assoggettamento a minacce o pressioni esterne | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | istruttoria da parte del dipendente | valutazione scorretta degli elementi istruttori o interpretazione di norme in modo da favorire o sfavorire interessi privati (es applicazione sanzione pecuniaria invece che il ripristino dello stato dei luoghi | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | istruttoria da parte del dipendente e verifica da parte del responsabile del settore | manipolazione dei dati/omissioni o contestazioni di situazioni al solo fine di aggravare il procedimento e creare difficoltà a terzi | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | adozione del provvedimento da parte del responsabile | discrezionalità nelle valutazioni | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Allegato C PTPCT 2021/2023

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" –

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI SOGGETTI RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Rif. normat. | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|-------------------------|---|--|---|---|---|------------------------------|
| A | B | C | D | E | F | G |
| Disposizioni generali | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sottosezione Altri contenuti/Anticorruzione) | Annuale | segreteria |
| | 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) | Responsabile Affari generali |

| | | | | |
|---|---|---|--|-------------------------------|
| | 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) | segreteria |
| | Documenti di programmazione strategico-gestionale | Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza DUP | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile area finanziaria |
| Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Statuti e leggi regionali | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Affari generali |
| Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Codice disciplinare e codice di condotta | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento | Tempestivo | Responsabile area finanziaria |

| | | | | | | |
|-----------------------|---|--|---|--|--|------------------------------|
| | Oneri informativi per cittadini e imprese | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Scadenario obblighi amministrativi | Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013 | Tempestivo | Segretario comunale |
| | | Art. 34, d.lgs. n. 33/2013 | Oneri informativi per cittadini e imprese | Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | |
| | Burocrazia zero | Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 | Burocrazia zero | Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016 | |
| | | Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013 | Attività soggette a controllo | Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione) | | |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Affari generali |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|------------------------------|
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | <p>Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013</p> <p>(da pubblicare in tabelle)</p> | 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) | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Affari generali |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), 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) | |
| | | Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione) | |

| | | | | |
|---|--|---|--|------------------------------|
| | | | dell'incarico o del mandato). | |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | Responsabile Affari generali |

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

| | | | | |
|---|---|---|--|------------------------------|
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Affari generali |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | |
| Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico | Nessuno | Responsabile Affari generali |
| Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | |
| Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | |
| | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | |

| | | | |
|---|--|---------|------------------------------|
| Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | Responsabile Affari generali |
| Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno | |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Nessuno | |

| | | | | | |
|--|--|---|--|---|-------------------------------|
| | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | 4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico). | Responsabile Affari generali |
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario comunale |
| Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | NON RIGUARDA I COMUNI |
| | | Atti degli organi di controllo | Atti e relazioni degli organi di controllo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Articolazione degli uffici | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Articolazione degli uffici | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile area finanziaria |

| | | | | | | |
|-----------------------------------|--|--|---|--|---|---|
| | | 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) | Responsabile area finanziaria |
| | | 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) | Responsabile area finanziaria |
| | 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) | Ciascun Responsabile deve pubblicare e tenere aggiornati i propri dati |
| 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) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun responsabile di settore in riferimento agli incarichi conferiti |
| | | | | Per ciascun titolare di incarico: | | |
| | | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |

| | | | | | | |
|------------------|--|--|--|--|---|---|
| | | 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) | Ciascun responsabile di settore in riferimento agli incarichi conferiti |
| | | 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) | |
| | | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo | |
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Per ciascun titolare di incarico: | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile area finanziaria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile area finanziaria |

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

| | | | | |
|--|---|---|--|-------------------------------|
| | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | Responsabile area finanziaria |
| | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | Responsabile area finanziaria |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile area finanziaria |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile area finanziaria |
| | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | Responsabile area finanziaria |
| | | Per ciascun titolare di incarico: | | |

| | | | | | | |
|--|---|---|---|--|---|-------------------------------|
| | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile area finanziaria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile area finanziaria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |

| | | | | |
|--|---|--|--|-------------------------------|
| | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Responsabile area finanziaria |
| | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | |
| | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | |
| | 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) | |

| | | | | | |
|--|---|--|--|---|-------------------------------|
| | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | |
| | Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Elenco posizioni dirigenziali discrezionali | Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016 | |
| | Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001 | Posti di funzione disponibili | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta | Tempestivo | Responsabile area finanziaria |
| | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004 | Ruolo dirigenti | Ruolo dei dirigenti | Annuale | Responsabile area finanziaria |
| | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | | Responsabile area finanziaria |
| | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | | |
| | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | | |
| | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | | |
| | 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 | | |

| | | | | | |
|---|---|--|--|---|-------------------------------|
| | 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 | | |
| | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | | Responsabile area finanziaria |
| | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | Responsabile area finanziaria |
| | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario comunale |
| Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013 | Posizioni organizzative | Posizioni organizzative | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile area finanziaria |
| | | | | | |

| | | | | | | |
|--|---|--|---|--|---|-------------------------------|
| | Dotazione organica | Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Conto annuale del personale | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile area finanziaria |
| | | Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo personale tempo indeterminato | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile area finanziaria |
| | Personale non a tempo indeterminato | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile area finanziaria |
| | | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile area finanziaria |
| | Tassi di assenza | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle) | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile area finanziaria |
| | 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) | Responsabile area finanziaria |

| | | | | | | |
|--|----------------------------|---|---------------------------------------|--|--|----------------------------------|
| | Contrattazione collettiva | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | Contrattazione collettiva | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile area finanziaria |
| | Contrattazione integrativa | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Contratti integrativi | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile area finanziaria |
| | | 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) | Responsabile area finanziaria |
| | 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) | Responsabile area finanziaria |
| | | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Curricula | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile area finanziaria |
| | | Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013 | | Compensi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile area finanziaria |

| | | | | | | |
|--------------------------|--|--|---|--|--|--|
| Bandi di concorso | | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 | Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle) | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile area finanziaria |
| Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010 | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Responsabile area finanziaria |
| | Piano della Performance | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario comunale/ responsabile risorse finanziarie (per le variazioni di peg solo finanziarie) |
| | Relazione sulla Performance | | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario comunale |
| | Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle) | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile area finanziaria |
| | | | | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile area finanziaria |
| | Dati relativi ai premi | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle) | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile area finanziaria |

| | | | | | | |
|-------------------------|-------------------------|--|----------------------------|---|--|-------------------------------|
| | | | | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile area finanziaria |
| | | | | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile area finanziaria |
| | Benessere organizzativo | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Benessere organizzativo | Livelli di benessere organizzativo | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | |
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici vigilati | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile area finanziaria |
| | | | | Per ciascuno degli enti: | | |
| | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile area finanziaria |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |

| | | | | | |
|--|--|--|---|---|----------------------------------|
| | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile area finanziaria |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | |
| | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |

| | | | | | | | |
|---------------------|--|--|--|---|--|---|-------------------------------|
| Società partecipate | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile area finanziaria | | |
| | | | Per ciascuna delle società: | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile area finanziaria |
| | | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |

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

Responsabile area finanziaria

| | | | | | | |
|-------------------------------------|--|---|---|--|--|-------------------------------|
| Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile area finanziaria | |
| | | | Per ciascuno degli enti: | | | |
| | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile area finanziaria |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | |
| | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | | | | |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | | | | |

| | | | | | | | |
|-------------------------|--|--|--|--|--|---|--|
| Attività e procedimenti | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | | |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | Rappresentazione grafica | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Rappresentazione grafica | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile area finanziaria | |
| | Dati aggregati attività amministrativa | Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Dati aggregati attività amministrativa | Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | | |
| | Tipologie di procedimento | | | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | Per ciascuna tipologia di procedimento: | | Ciascun Responsabile di Settore per i procedimenti di competenza |
| | | | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |

| |
|--|
| |
|--|

| |
|--|
| Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 |
| Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 |
| Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 |
| Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 |
| Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 |
| Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 |
| Art. 35, c. 1, lett. l), 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) | Ciascun Responsabile di Settore per i procedimenti di competenza |
| 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) | |
| 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) | |
| 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) | |
| 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| 9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |

| | | | | | |
|--------------------------------|---|--------------------------------|---|--|--|
| | 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) | Ciascun Responsabile di Settore per i procedimenti di competenza |
| | | | 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) | |
| | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012 | | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun Responsabile di Settore per i procedimenti di competenza |
| Monitoraggio tempi procedurali | Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012 | Monitoraggio tempi procedurali | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | |

| | | | | | | |
|----------------------|---|---|---|--|--|--|
| | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Recapiti 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) | Ciascun Responsabile di Settore per i procedimenti di competenza |
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun Responsabile di Settore per i procedimenti di competenza |
| | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun Responsabile di Settore per i procedimenti di competenza |

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

| | | | | | | |
|--|---|---|---|--|--|---|
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016) | Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate | Tempestivo | Ciascun Responsabile di Settore per i procedimenti di competenza |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) | Responsabile (AUSA) sulla base dei dati caricati da ciascuno per quanto di competenza |
| | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali | Tempestivo | Area lavori pubblici |
| | | | | Per ciascuna procedura: | | |

| | | | | | |
|--|---|---|---|-------------------|---|
| | <p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p> | <p>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.</p> | <p>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)</p> | <p>Tempestivo</p> | <p>Ciascun Responsabile di Settore per i procedimenti di competenza</p> |
| | <p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p> | <p>Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016</p> | <p>Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)</p> | <p>Tempestivo</p> | <p>Ciascun Responsabile di Settore per i procedimenti di competenza</p> |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|------------|--|
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | Ciascun Responsabile di Settore per i procedimenti di competenza |
|--|--|--|--|--|------------|--|

| | | | | | |
|--|--|--|---|------------|--|
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara | Tempestivo | Ciascun Responsabile di Settore per i procedimenti di competenza |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | Ciascun Responsabile di Settore per i procedimenti di competenza |
| | 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 specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | Ciascun Responsabile di Settore per i procedimenti di competenza |
| | 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 | Ciascun Responsabile di Settore per i procedimenti di competenza |

| | | | | | |
|--|---|--|---|------------|--|
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. | Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione) | Tempestivo | Ciascun Responsabile di Settore per i procedimenti di competenza |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Tempestivo | Ciascun Responsabile di Settore per i procedimenti di competenza |
| | Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016) | Contratti | Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti | Tempestivo | Ciascun Responsabile di Settore per i procedimenti di competenza |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Tempestivo | Ciascun Responsabile di Settore per i procedimenti di competenza |

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

| | | | | | | |
|----------------|---|---|--|--|---|--|
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 6) link al progetto selezionato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun Responsabile di Settore per i procedimenti di competenza |
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio preventivo | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile area finanziaria |
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile area finanziaria |
| | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio consuntivo | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile area finanziaria | |

| | | | | | | |
|---|--|---|---|---|--|-------------------------------|
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile area finanziaria |
| | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile area finanziaria |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile area urbanistica |
| | Canoni di locazione o affitto | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile urbanistica |
| 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.A.C. | Segretario comunale |

| | | | | | | |
|------------------------|--|----------------------------------|--|---|---|---|
| | | | | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Segretario comunale |
| | | | | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Segretario comunale |
| | | | | Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario comunale |
| | Organi di revisione amministrativa e contabile | | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile area finanziaria |
| | Corte dei conti | | Rilievi Corte dei conti | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario comunale/ Responsabile settore risorse finanziarie |
| 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) | Ciascun Responsabile di Settore per quanto |

| | | | | | |
|----------------------|---|---|---|--|--|
| 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 | di competenza |
| | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | | Sentenza di definizione del giudizio | Tempestivo | Ciascun Responsabile di Settore per quanto di competenza |
| | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009 | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Tempestivo | |
| Costi contabilizzati | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle) | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile area finanziaria |
| Liste di attesa | Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013 | Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle) | Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | NON RIGUARDA I COMUNI |
| Servizi in rete | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete. | Tempestivo | Responsabile area urbanistica |

| | | | | | | |
|--|---|--------------------------------------|--|---|--|-------------------------------|
| | | d.lgs. 179/16 | | | | |
| | Dati sui pagamenti | Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013 | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle) | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | Responsabile area finanziaria |
| | Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale | Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle) | Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | NON RIGUARDA I COMUNI |
| | 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) | Responsabile area finanziaria |
| | | | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile area finanziaria |
| | | | Ammontare complessivo dei debiti | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile area finanziaria |

| | | | | | | |
|------------------------|---|---|--|--|---|----------------------------------|
| | IBAN e pagamenti informatici | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 | IBAN e pagamenti informatici | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile area finanziaria |
| Opere pubbliche | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999) | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile lavori pubblici |
| | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri) | Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile lavori pubblici |
| | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile lavori pubblici |

| | | | | | | |
|--|--|--|---|--|---|------------------------------|
| | | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | 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) | Responsabile lavori pubblici |
| Pianificazione e governo del territorio | | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle) | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile urbanistica |
| | | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile urbanistica |
| 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) | Responsabile lavori pubblici |
| | | | 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) | |

| | | | | | | |
|--|--|----------------------------------|---|---|---|------------------------------|
| | | | 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) | |
| | | | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | Stato della salute e della sicurezza umana | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile lavori pubblici |
| | | | Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Strutture sanitarie private accreditate | | Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013 | Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle) | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | NON RIGUARDA I COMUNI |

| | | | | | | |
|---|-------------------------------------|---|--|---|--|------------------------------|
| | | | | Accordi intercorsi con le strutture private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | NON RIGUARDA I COMUNI |
| 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) | Responsabile lavori pubblici |
| | | 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) | |
| | | 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) | |
| Altri contenuti | Prevenzione della 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 comunale |
| | | 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 | |
| | | | 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 | |

| | | | | | | |
|------------------------|-----------------------|---|--|---|---|------------------------------|
| | | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) | Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) | |
| | | 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 | |
| | | 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 comunale |
| Altri contenuti | Accesso civico | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90 | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | Responsabile affari generali |
| | | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | |
| | | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016) | Registro degli accessi | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione | Semestrale | |

| | | | | | | |
|-----------------|---|---|--|--|--|------------------------------|
| Altri contenuti | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16 | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | Tempestivo | Responsabile affari generali |
| | | Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005 | Regolamenti | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria | Annuale | Responsabile affari generali |
| | | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.) | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione | Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) | Responsabile affari generali |

| | | | | | | |
|-------------------------------|------------------------------|---|---|---|-------------|---|
| <p>Altri contenuti</p> | <p>Dati ulteriori</p> | <p>Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012</p> | <p>Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)</p> | <p>Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate</p> | <p>....</p> | <p>Ciascun responsabile di settore per quanto di competenza</p> |
|-------------------------------|------------------------------|---|---|---|-------------|---|

4. PROCEDUI
PROGRESSI
PERSONE

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------|---|---|---|---|----------|---------------|
| procedura di comparazione | inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione | M | M | B | B | B | M | B | B | B | M | B | B | B | B | B | BASICO |
| affidamento incarico e stipula della convenzione | mancata verifica dei requisiti autocertificati dai candidati | | | | | | | | | | | | | | | | |

1. PROGRAMMAZIONE
E

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------|---|---|---|---|----------|---------------|
| definizione degli interventi da inserire nella programmazione dei lavori dei servizi e delle forniture | individuazione di interventi non rispondenti a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari; la reiterazione dell'inserimento di specifici interventi, negli atti di programmazione, che non approdano alla fase di affidamento ed esecuzione; l'intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione | B | B | B | B | B | M | B | B | B | B | B | B | B | B | B | MINIMO |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------|---|---|---|---|----------|---------------|

2. PROGETTAZIONE DELLA GARA

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------|---|---|---|---|----------|----------------|
| nomina del RUP | Assenza requisiti idoneità e terzietà. Conflitto interessi con imprese concorrenti 1. rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare l'incarico; 2. mancato rispetto del principio di rotazione, laddove possibile; 3. rapporti consolidati fra amministrazione e incaricato; 4. mancata o incompleta definizione dell'oggetto; 5. mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo; 6. mancata comparazione di offerte; 7. anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento. | A | A | A | B | B | M | B | B | B | A | B | M | M | M | M | CRITICO |
| nomina del supporto al RUP | nomine di supporto al rup in casi non di effettiva necessità derivante dalla complessità delle opere/servizi da appaltare o da realizzare. | A | A | A | B | B | M | B | B | B | A | B | M | M | M | M | CRITICO |
| individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; predisposizione di atti e documenti di gara; determinazione dell'importo del contratto; scelta della procedura di aggiudicazione; Scelta dei requisiti di partecipazione/ criterio di aggiudicazione/ criteri di attribuzione del punteggio; frazionamento dell'importo al fine di eludere la normativa in materia di soglie; mancata divisione in lotti al fine di escludere alcune ditte dalla gara; | fissazione di specifiche tecniche discriminatorie (bandi – fotocopia); insufficiente stima del valore dell'appalto senza computare la totalità dei lotti al fine di eludere la normativa o al fine di evitare il ricorso agli acquisti CONSIP/Mepa o tramite CAT; affidamento diretto non adeguatamente motivato; affidamento allo stesso operatore non adeguatamente motivato; mancata rotazione nell'invio degli inviti agli operatori; mancata rotazione negli affidamenti diretti; insufficiente stima del valore dell'appalto di servizi e/o forniture senza tener conto della conclusione di contratti analoghi nel periodo rilevante; l'acquisto autonomo di beni presenti in convenzioni, accordi quadro e mercato elettronico; il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione della determina a contrarre; il ricorso al criterio dell'OEPV, nei casi di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa viceversa, l'adozione del massimo ribasso per prestazioni non sufficientemente dettagliate o al di fuori dei casi previsti dal codice; la previsione di criteri di aggiudicazione della gara eccessivamente discrezionali o incoerenti rispetto all'oggetto del contratto | A | A | A | B | B | M | B | B | B | A | B | M | M | M | M | CRITICO |

ENTE

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------|---|---|---|---|----------|----------------|
| Nomina della commissione | discrezionalità nell'individuazione dei commissari; rapporti tra i commissari e i partecipanti alla gara | A | A | A | B | B | M | B | B | B | A | B | M | M | M | M | CRITICO |
|--------------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------|---|---|---|---|----------|----------------|

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------|------|--|--|
| <p>3. RILASCIO E CONTROLLO DEI TITOLI ABILITATIVI (PERMESSI DI COSTRUIRE; CONDONO; SCIA; CIL (COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI); CILA (COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI ASSEVERATA)</p> | <p>esecuzione opere di urbanizzazione</p> | <p>mancata vigilanza sulla realizzazione delle opere con conseguente realizzazione di opere di minor pregio rispetto a quanto previsto in convenzione con maggiori costi di manutenzione per l'ente</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <p>ricevimento istanza all'ufficio protocollo</p> | <p>assegnazione a dipendenti in rapporto di contiguità con professionisti</p> | <p>assoggettamento a minacce o pressioni esterne; omissione di controlli o verifiche per favorire o ostacolare interessi privati in cambio di vantaggi per sé o per altri; valutazione scorretta degli elementi istruttori o interpretazione di norme in modo da favorire o sfavorire l'istante; mancata conclusione dell'istruttoria entro i termini di legge; errato calcolo contributo di corruzione; adozione del provvedimento in maniera difforme della risultanze istruttorie senza motivazione</p> | A | A | A | B | B | M | B | B | B | A | B | M | B | A | A | ALTO | | |
| | <p>invio istanza all'ufficio competente</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <p>assegnazione delle pratiche al dipendente per l'istruttoria</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <p>istruttoria da parte del dipendente e richiesta integrazioni documentali</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <p>conclusione istruttoria da parte del dipendente e verifica da parte del responsabile del settore</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <p>adozione del provvedimento da parte del responsabile</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <p>trasmissione all'istante del provvedimento finale</p> | <p>inosservanza dei termini procedurali per indurre l'istante a comportamenti illeciti ovvero mancata conclusione entro i termini di legge con conseguente perenzione del termine per i controlli</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>controlli</p> | <p>mancate segnalazioni da parte della polizia locale e mancati controlli da parte dell'ufficio gestione del territorio sulla corretta esecuzione degli interventi</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>4. VIGILANZA IN MATERIA EDILIZIA</p> | <p>avvio del procedimento d'ufficio (l'accertamento dell'abuso)</p> | <p>mancato avvio del procedimento pur in presenza dei presupposti di legge (es. mancati controlli, mancate segnalazioni, ecc)</p> | A | A | A | B | B | M | B | B | B | A | B | M | B | A | A | ALTO | | | |
| | | <p>assoggettamento a minacce o pressioni esterne</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <p>istruttoria da parte del dipendente</p> | <p>valutazione scorretta degli elementi istruttori o interpretazione di norme in modo da favorire o sfavorire interessi privati (es applicazione sanzione pecuniaria invece che il ripristino dello stato dei luoghi)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <p>istruttoria da parte del dipendente e verifica da parte del responsabile del settore</p> | <p>manipolazione dei dati/omissioni o contestazioni di situazioni al solo fine di aggravare il procedimento e creare difficoltà a terzi</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <p>adozione del provvedimento da parte del responsabile</p> | <p>discrezionalità nelle valutazioni</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <p>trasmissione all'istante del provvedimento finale</p> | <p>discrezionalità nei tempi: inosservanza dei termini procedurali al fine di favorire interessi privati</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>1. SERVIZIO DI RACCOLTA E SMALTIMENTO DEI RIFIUTI</p> | <p>controlli</p> | <p>mancati controlli sulla corretta esecuzione del provvedimento</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <p>Servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti 1. Esecuzione contratto 2. Verifica Esecuzione Contratto dell'Igiene Urbana</p> | <p>1. indeterminatezza dei requisiti del Contratto 2. affidamento in proroga 3. aggiunta di servizi non previsti nel bando 4. mancata effettuazione di controlli sulla esecuzione del contratto 5. assenza conflitto di interessi 6. assenza di programmazione sulle modalità di espletamento del servizio (diretto e non) 7. assenza di verifica del rispetto dei termini contrattuali da parte del soggetto gestore</p> | A | A | A | B | B | M | B | B | B | A | B | B | B | A | A | ALTO | | | |

AREA M. Altri atti del Comune

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-------|--------|--|
| 7. RILASCIO CERTIFICATI SERVIZI DEMOGRAFICI I | ricevimento istanza da parte dell'ufficio demografici | L'operatore di F.O. (Ufficiale d'anagrafe delegato o l'incaricato del Sindaco) potrebbe emettere certificazione diretta alla P.A.,non consigliare l'utente di servirsi dell'autocertificazione nei casi previsti,non richiedere la marca da bollo quando non è prevista l'esenzione | B | B | B | B | B | M | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | MINIMO | |
| | rilascio autorizzazione | perfezionamento della pratica pur in assenza dei requisiti di legge | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. ACCESSO ATTI | presentazione istanza all'ufficio protocollo | non si riscontrano particolari problematiche | B | A | B | B | B | M | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | MINIMO | |
| | trasmissione istanza all'ufficio competente | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | consegna degli atti o informazioni | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. ACCESSO CIVICO (ART. 5, COMMI 1 E 2 D. LGS 33/2013) | ricevimento istanza al protocollo | assoggettamento a minacce o pressioni esterne; mancato rispetto della tempistica; mancata astensione in caso di conflitto di interessi; mancata comunicazione all'ufficio procedimenti disciplinari della pubblicazione sul sito di dati, documenti o informazioni obbligatori (art. 5, comma 1) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | trasmissione istanza a tutti i settori (in caso di accesso civico generalizzato) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | istruttoria dell'istanza da parte del responsabile e comunicazione agli eventuali controinteressati | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | adozione provvedimento e comunicazione all'istante | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | pubblicazione atti nella sezione amministrazione trasparente e comunicazione all'istante (caso di accesso civico) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. ALBO SOCIETÀ SPORTIVE | ricevimento istanze al protocollo | assoggettamento a minacce o pressioni esterne; mancata astensione in caso di conflitto di interessi; | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | trasmissione istanze all'ufficio competente | | B | B | B | B | B | M | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | MINIMO | |
| | istruttoria delle domande | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | iscrizione albo o rifiuto iscrizione | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. AFFIDAMENTI FAMILIARI | ricevimento istanza al protocollo/ segnalazioni di altre autorità | Pressioni da parte di esterni per ottenere l'affido; assoggettamento a minacce o pressioni esterne; mancata astensione in caso di conflitto di interessi; | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ricevimento istanza/segnalazione da parte del tribunale | | M | B | B | B | B | M | B | B | B | M | B | B | B | B | B | B | BASSO | |
| | istruttoria volta a verificare se sussistono le condizioni per l'affido | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | adozione del provvedimento e conseguente ratifica da parte dell'autorità giudiziaria | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. GESTIONE OGGETTI RINVENUTI | acquisizione oggetti ritrovati | appropriazione degli oggetti ritrovati; | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | iscrizione beni in apposito registro | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | identificazione del proprietario o pubblicazione di apposito avviso | | M | B | B | B | B | M | B | B | B | M | B | B | B | B | B | B | BASSO | |
| | consegna del bene al proprietario ovvero consegna del bene al ritrovatore decorso un anno dal deposito | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13. ACCESSO ATTE INFORMAZIONI CONSIGLIERI | presentazione istanza all'ufficio protocollo | minacce o pressioni esterne; mancata astensione in caso di conflitto di interessi; | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | trasmissione istanza all'ufficio competente | | B | B | B | B | B | M | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | MINIMO | |
| | consegna degli atti o informazioni | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14. GESTIONE ATTIVITÀ MANUTENTIVE | individuazione delle aree/strutture/locali che richiedono interventi manutentivi | proposta all'organo politico di interventi manutentivi in aree/locali/strutture al fine di favorire interessi privati | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | affidamento e realizzazione degli interventi | affidamento interventi manutentivi a soggetti esterni senza il rispetto delle procedure in materia di appalti pubblici al fine di favorire alcune ditte (magari giustificando affidamenti diretti a causa dell'urgenza di provvedere) | A | M | M | B | B | M | B | B | B | M | B | M | B | B | M | MEDIO | | |

