



Comune di Siurgus Donigala
Provincia Sud Sardegna

***PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA
2022-2024***

*(art. 1 comma 8 e 9 della l.190/2012, recante disposizioni per la prevenzione e
Repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione)*

Approvato con delibera di G.C.n. 27 del 26/04/2022

PREMESSE

1. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)

In attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999, il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la Legge n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (di seguito Legge 190/2012). Tra i compiti che la legge 190/2012 assegna alla CIVIT (ora ANAC), in qualità di Autorità nazionale anticorruzione, è precipua l'approvazione del Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri. La Civit – Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato in via definitiva, con delibera n. 72/2013, il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica e condiviso in sede di Conferenza unificata nella seduta del 24.7.2013. Il Piano permette di disporre di un quadro unitario e strategico di programmazione delle attività per prevenire e contrastare la corruzione nel settore pubblico e crea le premesse perché le amministrazioni possano redigere i loro piani triennali per la prevenzione della corruzione. A livello periferico, la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, su proposta del responsabile anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio. Gli enti locali devono trasmettere il Piano triennale di prevenzione della corruzione (di seguito Piano) al Dipartimento della Funzione Pubblica ed alla Regione di appartenenza.

Con la [Deliberazione 13 novembre 2019, n. 1064](#), l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha proceduto all'approvazione del nuovo Piano Nazionale Anticorruzione, a chiusura di una lunga e condivisa fase di consultazione esperita dalla stessa Autorità e che fa seguito al penultimo, ma rilevante, aggiornamento, di cui alla [Delibera ANAC 22 novembre 2017, n. 1208](#), e all'ultimo aggiornamento di cui alla [Delibera ANAC 21 novembre 2018, n. 1074](#).

Il Piano Nazionale Anticorruzione viene a maturazione, nella ratio e nella visione ormai empirica della materia, continuando a trarre origine dalle attività di conoscenza, di valutazione, di verifica, di indagine, di interlocuzione e di interrogazione che si racchiudono nella generale azione dell'ANAC, che è chiamata a configurare e a predeterminare lo strumento pianificatore che rappresenta, essenzialmente l'atto di indirizzo per l'applicazione del complesso ed elaborato Sistema di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

L'ANAC ha altresì deliberato di differire al 30 aprile 2022 il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione dei Piani Triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2022-2024. Il presente Piano, si inquadra nella strategia nazionale di lotta ai fenomeni di illegalità e di tutela dell'integrità della pubblica amministrazione, con l'obiettivo di migliorare misure e strumenti già introdotte nell'organizzazione in grado di intercettare fenomeni di abuso del potere pubblico a fini privati, e con la finalità di attuare nuovi interventi organizzativi per inserire la lotta alla corruzione amministrativa come stabile obiettivo nell'ambito della performance organizzativa ed individuale del Comune, dei suoi dipendenti e collaboratori, contribuendo in tal modo all'affermazione della strategia messa in campo a livello internazionale e nazionale per combattere la corruzione, e tentare di abolire quella tassa occulta.

2. Il concetto di corruzione ed i principali attori del sistema

LA CORRUZIONE

Il PNA fornisce la definizione del fenomeno corruttivo in senso ampio, *"comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del*

potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica [...] e sono tali da comprendere [...] anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo."

LA LOTTA ALLA CORRUZIONE

È importante attuare una forte lotta alla corruzione, perché, come emerge dalla relazione della Corte dei Conti, è passata da "*fenomeno burocratico/pulviscolare*" a "*fenomeno politico - amministrativo-sistemico*". La corruzione nel nostro Paese è talmente radicata da essere parte del sistema burocratico amministrativo. Sempre secondo la Corte dei Conti, "*la corruzione sistemica, oltre al prestigio, all'imparzialità e al buon andamento della pubblica amministrazione, pregiudica, da un lato, la legittimazione stessa delle pubbliche amministrazioni, e, dall'altro (...) l'economia della Nazione*". Affinché la corruzione danneggi lo Stato e l'economia nazionale, non è necessario che essa sia effettivamente presente, ma è sufficiente che sia "percepita", ovvero che la maggior parte dei cittadini e delle imprese ritengano che il sistema politico-amministrativo sia corrotto. Ciò è sufficiente a far crollare la fiducia dei cittadini nei confronti delle istituzioni e a disincentivare gli investimenti da parte delle imprese.

La lotta alla corruzione presuppone una strategia che prevede:

- l'analisi del rischio corruttivo;
- la valutazione del rischio;
- l'individuazione di adeguati interventi organizzativi ed eventuali interventi correttivi in itinere.

Il successo del PTCP dipende dal consenso che si sviluppa intorno alle misure in esso contenute e dal coinvolgimento di tutti gli attori.

Sono coinvolti:

- a. il vertice politico dell'Amministrazione;
- b. tutte le altre componenti politiche presenti all'interno dell'ente;
- c. il Segretario comunale, anche in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) e di Responsabile della trasparenza (RT);
- d. i Responsabili di servizio;
- e. i dipendenti comunali;
- f. gli stakeholder

3. Obiettivi del piano ed ulteriori strumenti normativi

Il PNA indica i seguenti obiettivi:

- a) ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- b) aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- c) creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Per il perseguimento di essi individua alcuni strumenti previsti dalla normativa, ed in particolare:

- 1) l'adozione dei PTPC;
- 2) gli adempimenti in materia di trasparenza;
- 3) l'adozione dei codici di comportamento;
- 4) le misure in materia di rotazione del personale che occupa particolari posizioni;
- 5) l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- 6) la predisposizione di una disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi di ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali;
- 7) la predisposizione di una disciplina specifica in materia di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti;

- 8) la predisposizione di specifiche norme in materia di incompatibilità per i soggetti titolari di poteri dirigenziali;
- 9) la predisposizione di una disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione;
- 10) la predisposizione di una disciplina specifica in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
- 11) la predisposizione di una disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
- 12) la previsione di appositi programmi di formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione.

4. Processo di adozione del piano

Il PTCP è predisposto dal responsabile della prevenzione della corruzione, con la partecipazione dei responsabili di servizio, in particolare per l'analisi del rischio. Ogni anno, entro il 31 gennaio, il PTCP viene aggiornato, con deliberazione della G.C., su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, previa pubblicazione di un avviso pubblico con il quale si invitano tutti gli stakeholders a presentare proposte od osservazioni in merito. Inoltre sarà cura del Responsabile promuovere idonee attività di consultazione con i Responsabili di Servizio e loro collaboratori al fine di individuare, sulla base dell'esperienza dell'anno precedente, nuove o migliori procedure di prevenzione della corruzione.

E' stato pubblicato un avviso pubblico, con cui sono stati invitati tutti i cittadini, associazioni e destinatari in genere dell'attività dell'Amministrazione, a presentare proposte od osservazioni in merito al PTCP 2022/2024. Non sono pervenute osservazioni.

Il Piano viene pubblicato sul sito web, nella sezione "Amministrazione trasparente" e reso disponibile nella rete intranet.

SEZIONE I

I SOGGETTI

1.1 La Giunta Comunale

- a) È l'organo di indirizzo politico competente ad adottare il PTCP, il Piano per la trasparenza ed integrità (PTTI), il Codice di Comportamento dei dipendenti Comunali e il Piano della Performance.
- b) È competente ad approvare tutti gli aggiornamenti dei documenti di cui al punto precedente.
- c) Emanando gli atti di indirizzo e gli atti di macro organizzazione direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

1.2 Il Sindaco

- a) Nomina il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.
- b) Nomina il Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità.
- c) Nomina i singoli Responsabili delle Strutture Organizzative in cui si articola l'organizzazione comunale.

1.3 Il Consiglio Comunale

- a) È l'organo di indirizzo politico in cui sono rappresentate tutte le componenti politiche comunali.
- b) È competente all'adozione dei Regolamenti comunali e alla modifica dei Regolamenti vigenti al fine di adeguarli alle novità normative sopravvenute ovvero alle esigenze che la loro applicazione ha fatto emergere.
- c) Formula gli indirizzi alla Giunta Comunale per l'adeguamento dei regolamenti di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

1.4 Il Segretario Comunale

Quale responsabile per la prevenzione della corruzione svolge i compiti, le funzioni e riveste i “*ruoli*” seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTPC, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: “(...) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*”;
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, redige una relazione recante i risultati dell'attività svolta e ne assicura la pubblicazione nel sito web dell'amministrazione;
- l).trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- m) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- o) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “*per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni*” (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- p) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).

Quale responsabile per la trasparenza,

- a) segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- b) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)*, il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC; a tal fine è individuato quale R.A.S.A il Geom. Robertino Lecca

Quale componente monocratico dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari cura l'istruttoria e l'adozione dell'atto finale dei procedimenti disciplinari per i quali sia prevista una sanzione diversa dal mero richiamo verbale; provvede alle comunicazioni obbligatorie all'Autorità Giudiziaria ed alla Procura della Corte dei Conti in sede Giurisdizionale nel caso di violazioni penali ovvero qualora ravvisi ipotesi di responsabilità amministrativa o contabile; formula le proposte di aggiornamento del Codice di Comportamento dei Dipendenti Comunali.

E' componente del Nucleo Interno di Valutazione.

È soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis e ss. della legge n. 241/1990 in caso di inerzia degli uffici comunali competenti.

Osserva le misure contenute nel PTPC.

1.5 Il Nucleo di Valutazione

a) Partecipa al processo di gestione del rischio.

b) Valuta i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti.

c) Svolge compiti propri di verifica e certificazione connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa.

d) Esprime un parere obbligatorio sul Codice di Comportamento dei dipendenti comunali.

e) Osserva le misure contenute nel PTPC.

1.6 I Responsabili di servizio

a) Svolgono attività informativa nei confronti del RPC, dei referenti e dell'Autorità Giudiziaria.

b) Partecipano al processo di gestione del rischio.

c) Propongono le misure di prevenzione.

d) Assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione.

e) Adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale.

f) Osservano le misure contenute nel PTPC. In particolare devono:

I) Rendere accessibile, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e ss.mm.ii. agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e all'ufficio competente in ogni singola fase.

II) Monitorare e relazionare semestralmente al responsabile della prevenzione il rispetto dei tempi di tutti i procedimenti amministrativi e di qualsiasi anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge n. 241/1990 che giustificano il ritardo. I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale del Comune, con cadenza annuale.

III) Inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente P.T.P.C. prevedendo la sanzione della esclusione, ed informare semestralmente il Responsabile della prevenzione della corruzione il rispetto del presente obbligo.

IV) Monitorare le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione.

V) Indicare in quali ulteriori procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive. VI) Proporre, entro il 30 novembre di ogni anno, a valere per l'anno successivo, al Responsabile della prevenzione, il piano annuale di formazione del proprio settore, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente P.T.P.C., la proposta deve contenere: - i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate; - il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;

VI) Presentare entro il 30 novembre di ogni anno, al Responsabile della prevenzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel P.T.P.C. ed il rendiconto sui risultati ottenuti in esecuzione dello stesso P.T.P.C. nel rispetto anche delle prescrizioni riportate alla precedente lett.b);

VII) Monitorare, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione indicate nel P.T.P.C., i rapporti aventi maggior valore economico, tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'amministrazione; gli esiti del monitoraggio devono essere inseriti nel rendiconto delle attività di cui al precedente punto

VIII) Comunicare tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e al nucleo di valutazione, tutti i dati utili a rilevare incarichi con funzioni dirigenziali attribuiti a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

IX) Astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale. (In tal caso la pratica verrà assunta in carico da altro responsabile di p.o.)

X) Attestare di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedere a svolgere le attività per la sua esecuzione.

1.7 Tutti i dipendenti comunali

A) Partecipano al processo di gestione del rischio.

B) Osservano le misure contenute nel PTPC.

C) Segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'UPD.

D) Segnalano casi di personale conflitto di interessi.

1.8 I Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione

A) Osservano le misure contenute nel PTPC.

B) Segnalano situazioni di illecito.

1.9 I soggetti esterni all'Amministrazione (cittadini e stakeholders in generale)

Non hanno funzioni specifiche ma devono essere coinvolti nella gestione del piano attraverso azioni di informazione e consultazione ed attivando canali che favoriscano la comunicazione all'amministrazione, anche in forma anonima, di possibili fenomeni corruttivi. Inoltre devono essere informati circa i contenuti del piano con modalità adeguate ai diversi livelli di competenza e preparazione (pubblicazione integrale del piano, articoli divulgativi, manifesti,

SEZIONE II IL CONTESTO

Per comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione, occorre preliminarmente analizzare il contesto nel quale l'ente opera. Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

1.1. Contesto esterno

Secondo i dati contenuti nella *"Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata"* trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 14 gennaio 2016, disponibile alla pagina web:

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

La Sardegna è caratterizzata da manifestazioni delinquenti di matrice autoctona -talvolta anche a carattere organizzato ma estranee alle modalità ed alle finalità criminali tipiche dei sodalizi mafiosi tradizionali.. Omissis....

PROVINCIA SUD SARDEGNA

Nella provincia Sud Sardegna, pur evidenziandosi le tipiche problematiche dei centri urbani medio-grandi, non si sono distinti aspetti di particolare rilievo concernenti la sicurezza pubblica, grazie anche all' incisiva opera di prevenzione e repressione svolta dalle Forze di polizia. Non si rilevano segnali di operatività e/o di infiltrazione da delle tradizionali organizzazioni malavitose di tipo mafioso. Tuttavia è stato riscontrato il coinvolgimento di elementi di clan camorristici in alcune operazioni illecite condotte da imprenditori locali, soprattutto per quanto concerne il fenomeno dell'illecito condizionamento nella fase di aggiudicazione delle gare di appalto.

Da un punto di vista geo-criminale, la provincia può essere suddivisa due zone:

la prima, identificata nel capoluogo e nel suo hinterland, registra il maggior numero dei reati tipici dei contesti delinquenziali di tipo urbano .. omissis

la seconda zona, individuata nell'area di confine con la provincia di Nuoro, rileva le attività criminali riguardanti prevalentemente attentati incendiari e reati contro la persona...omissis..

1.2. Contesto interno

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con la deliberazione della giunta comunale numero 87 del 01/10/2015 e successive modifiche e integrazioni di approvazione del regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e dotazione organica.

La struttura è ripartita in AREE e ciascuna area è organizzata in Uffici.

Al vertice di ciascuna area, non essendoci figure dirigenziali, è posto un Responsabile di Posizione Organizzativa.

Il Segretario Comunale è titolare in convenzione con altro comune

In ragione delle ridotte dimensioni dell'ente non è prevista la figura di direttore Generale neanche in associazione con altri comuni

Il modello organizzativo si iscrive in uno schema elementare, semplice e poco strutturato, tipico degli enti di piccole dimensioni, con una struttura amministrativa piuttosto debole e dotati di risorse limitate. Il numero di dipendenti effettivamente in servizio, al netto dunque dei posti vacanti presenti in dotazione organica, appare complessivamente in linea con quello di enti di pari dimensioni. Ulteriori sofferenze sono da ricondurre a fattori strutturali quali, ad esempio, l'esasperato carico di adempimenti progressivamente imposti agli enti locali negli ultimi anni

L'organizzazione interna del Comune risente, certamente in modo negativo, della progressiva diminuzione delle unità di personale, peraltro in doveroso adempimento ad una politica, confermata negli anni, di contenimento delle spese di personale che, per il Comune, costituisce una oggettiva difficoltà.

SEZIONE III GESTIONE DEL RISCHIO

PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO

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

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

L'ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Il PNA 2019 ha individuato le seguenti aree di rischio:

NR.	NOME AREA
1	Acquisizione e gestione del personale
2	Affari legali e contenzioso
3	Contratti pubblici
4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
5	Gestione dei rifiuti
6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
7	Governo del territorio
8	Incarichi e nomine
9	Pianificazione urbanistica
10	Provvedimenti ampliativi delle sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
12	Altri servizi

Rispetto a ciascuna delle aree di rischio sopra riportate si è proceduto all'individuazione dei processi e dei rischi specifici di ciascun processo. Per ciascun processo è stata effettuata la valutazione del rischio, attività complessa suddivisa nei seguenti passaggi: a) identificazione; b) analisi; c) ponderazione del rischio.

La pianificazione, mediante l'adozione del P.T.P.C., è il mezzo per attuare la gestione del rischio. Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio di corruzione. La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi.

- L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno e interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, "cause" dei fenomeni di malaffare).

- L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (All.1).

Gli indicatori sono:

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

- Ponderazione del rischio

Nella fase di ponderazione si stabiliscono le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni di prevenzione è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure siano state correttamente attuate.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero, stante l'impossibilità di annullare *ex toto* le possibilità che si verifichino fenomeni di malaffare.

La definizione delle priorità di trattamento tiene conto del livello di esposizione al rischio, iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

I livelli di rischio per ciascun processo sono identificati secondo la seguente scala:

Livello di rischio	Numero corrispondente
Rischio quasi nullo	1
Rischio molto basso	2
Rischio basso	3
Rischio moderato	4
Rischio alto	5
Rischio molto alto	6

La classificazione del rischio è data da un giudizio qualitativo complessivo dei singoli indicatori soprariportati.

- Il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2), sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi, attraverso la progettazione e l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili (onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili).

Le misure possono essere "general" o "specifiche".

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;

le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

- Individuazione delle misure

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

Il PNA suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "general" che come "specifiche":

controllo;

trasparenza;

definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;

regolamentazione;

semplificazione;

formazione;

sensibilizzazione e partecipazione;

rotazione;

segnalazione e protezione;

disciplina del conflitto di interessi;

regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies)

Sul punto si evidenzia che l'ente ha proceduto come da allegato 1 alla mappatura per ogni area all'individuazione dei processi, all'indicazione del rischio, alla rilevazione delle misure specifiche, all'indicazione della tempistica, del monitoraggio e dei responsabili e all'individuazione dei valori attesta.

Ci si riserva, infine, di ampliare e /o integrare la mappatura delle aree e dei processi sensibili nel corso del triennio 2022-2024

SEZIONE IV

1. MISURE GENERALI PER LA PREVENZIONE ED IL CONTROLLO

Preliminarmente vengono individuate misure idonee a prevenire il rischio di corruzione nella fase di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, applicabili indistintamente a tutti i processi amministrativi di competenza dell'ente, e che vengono riportate di seguito, alcune della quali già previste e disciplinate nel codice di comportamento:

Meccanismi di formazione delle decisioni

1. Fase di formazione delle decisioni:

a) Trattazione e istruttoria degli atti:

- Nei procedimenti ad istanza di parte, rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti;
- Per i procedimenti d'ufficio seguire l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, etc.; - Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori, nel rispetto del codice di comportamento;
- Rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- Distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento, di norma, siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il responsabile del servizio;
- attuare e rispettare il modello organizzativo introdotto dalla Giunta comunale;
- Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, l'atto deve essere motivato adeguatamente; i provvedimenti conclusivi dei procedimenti debbono riportare nella premessa sia il preambolo che la motivazione; in particolare nella premessa dell'atto devono essere richiamati tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa; l'onere di motivazione è tanto più richiesto quanto più è ampio il margine di discrezionalità. –

Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, della legge n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di

interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione, come previsto nel codice di comportamento di questo ente;

- Per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno adottare, per quanto possibile, uno stile comune e utilizzare gli schemi di standardizzazione predisposti e messi a disposizione con circolare del segretario.

- Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti concernenti le attività ad alto rischio di corruzione devono essere conclusi con provvedimenti espressi assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni etc), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di G.C. o di C.C. c) Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo, in caso di mancata risposta entro i termini previsti.

2. Fase di attuazione delle decisioni:

a) Assicurare la tracciabilità delle attività:

- Redigere e/o aggiornare la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente e dei termini per la loro conclusione;

- Attivare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;

- Provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;

b) Offrire la possibilità di un accesso on line a tutti i servizi dell'Ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;

c) Rilevare i tempi medi dei pagamenti;

d) Rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;

e) Istituire, presso l'ufficio di segreteria, il registro unico anche in forma digitale, ad uso di tutti i servizi, dei contratti dell'Ente redatti in forma di scrittura privata, nel quale repertoriare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, ed al quale allegare la scansione del contratto sottoscritto. L'originale del contratto dovrà essere depositato presso l'ufficio di segreteria.

3. Nei meccanismi di controllo delle decisioni:

Attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabili dei servizi ed organi istituzionali, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti sono pubblicati all'Albo Pretorio on line, raccolti nelle specifiche sezioni del sito web dell'Ente, in attuazione al D.Lgs. n.33/2013, e resi disponibili per chiunque a tempo indeterminato, salve le cautele necessarie per la tutela dei dati personali.

1.1. Trasparenza

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'articolo 1 della legge 190/2012 a "livello essenziale delle

prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione". I commi 35 e 36, dell'articolo 1 della legge 190/2012, hanno delegato il Governo ad emanare "un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità". 17 Il Governo ha adempiuto attraverso il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" (pubblicato in GURI 5 aprile 2013 numero 80). La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la "pubblicazione" nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle PA. Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione. Su tale decreto è intervenuto il Dlgs 97/2016 che ha potenziato tale istituto e ha introdotto il c.d. accesso generalizzato. La norma, pertanto, conferma per ogni cittadino il *libero accesso* ai dati ed ai documenti elencati dal decreto legislativo 33/2013, ed oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("*ulteriore*") rispetto a quelli da pubblicare in "*amministrazionetrasparente*".

Infatti, secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: "*La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*".

Il Piano Triennale Per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.) , da aggiornare annualmente, contiene, in particolare, le iniziative per garantire, secondo legge, la trasparenza dei procedimenti. A tal proposito, si rammenta che il PTTI, per l'evidente stretta connessione con il PTCP, è parte integrante e sostanziale del presente piano,

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> - D.lgs. n. 33/2013; - L. n. 190/2012 art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 E 34, - Capo V della L. n. 241/1990; - Delibere ANAC (ex CIVIT) in materia, tra cui Delib. 50/2013; - Delibere AVPC in materia, tra cui Delibera 26/2013; - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere	Costante aggiornamento delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività dell'ente secondo le modalità stabilite dalla normativa di riferimento e dal Programma per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.) per il triennio 2021/2023.
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> -Responsabile per la trasparenza -Tutti i responsabili di settore
Termine:	Decorrenza immediata
Note :	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal P.T.P.C.

1.2 Formazione in tema anticorruzione

Nell'ambito del piano annuale di formazione, verrà monitorato e verificato il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro efficacia.

Il monitoraggio verrà realizzato attraverso questionari destinati a coloro che devono ricevere la formazione.

In ogni caso deve essere garantita almeno una giornata di formazione nell'anno solare. Eventuali giornate supplementari potranno essere organizzate, compatibilmente con le risorse economiche dell'ente, qualora vi siano delle obiettive esigenze formative. La partecipazione alla formazione è obbligatoria.

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none">- Articolo 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c, 11 della legge 190/2012- D.P.R. 70/2013- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere	<ul style="list-style-type: none">- inserimento nel piano annuale di specifica formazione in tema di anticorruzione secondo i livelli e modalità sopraindicati;- individuazione da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione, di concerto con i responsabili di settore, dei collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.- individuazione, di concerto con i responsabili di servizi, dei soggetti incaricati della formazione secondo procedure di affidamento di natura comparativa ovvero mediante ricorso a centrali di committenza .
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none">- R.P.C.- Responsabili di Servizio
Termine:	Decorrenza immediata
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio per la formazione base. Misura relativa ai livelli di rischio medio alto per la formazione tecnica.

1.3 Codice di comportamento

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

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

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il D.P.R. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, in particolare, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*".

L'ente ha adottato il Codice di Comportamento interno integrativo del Codice di comportamento nazionale, adottato con il D.P.R. 62/2013.

Normativa di riferimento:	<ul style="list-style-type: none"> - art. 54 del D.lgs n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44 della L. 190/2012 - D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165" - Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013. - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere:	<ul style="list-style-type: none"> - osservanza delle disposizioni di cui al DPR 62/2013 e al Codice di Comportamento Integrativo, - predisposizione e aggiornamento di apposite clausole nei contratti, lettere di incarico, bandi che prevedano l'osservanza dei codici di comportamento e la risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi ivi previsti; - applicazione dell'art. 55-bis, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001 in materia di
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabili, dipendenti e collaboratori esterni a qualunque titolo del Comune per l'osservanza; - Responsabile gestione Personale – - R.P.C., - U.P.D. per le attività di competenza previste per legge e dal Codice di comportamento.
Termine:	Decorrenza immediata
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal P.T.P.C.

1.4. Monitoraggio dei 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.

Le verifiche saranno svolte in sede d'esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa previsti dal regolamento comunale sui controlli interni. Si richiama il dovere di segnalazione e di astensione in caso di conflitto di interessi, così come stabilito dal nuovo Codice di Comportamento di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, nonché di intervento del soggetto che, in base ai regolamenti dell'Ente, deve sostituire il soggetto potenzialmente interessato.

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> - Art. 1, comma 9, lett. e), legge 190/2012; - D.P.R. n. 62/2013 - Codice di comportamento comunale
---------------------------------	---

Azioni da intraprendere	- Monitoraggio dei rapporti Amministrazione /soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti; - Inserire apposite clausole nei bandi e avvisi. - Presentare al RPC una dichiarazione con cadenza almeno semestrale.
Soggetti responsabili:	- Responsabile Anticorruzione - Tutti i Responsabili degli Uffici
Termine:	Decorrenza immediata. Report semestrale
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal P.T.P.C.

1.5 Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva. Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa previsti dal regolamento comunale sui controlli interni. Tale monitoraggio verrà effettuato tenendo conto della tempistica di svolgimento del procedimento pubblicata, ai sensi della legge 241/90 .

Normativa di riferimento	art. 1, commi 9, lett.d) e 28, legge n. 190/2012; art. 24, art.24 comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere	Ricognizione dei tempi procedurali per i processi classificati con rischio medio/alto con cadenza semestrale Rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e dal Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità;
Soggetti responsabili:	Tutti i Responsabili di servizio
Termine:	semestrale come da cronoprogramma
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal P.T.P.C.

1.6 Monitoraggio rispetto alla nomina di commissioni di gare, concorsi, selezioni di qualunque genere.

All'atto della nomina si provvederà alla verifica della sussistenza o meno di sentenze penali di condanna, anche non definitive per reati contro la Pubblica Amministrazione, in capo ai componenti le suddette commissioni ed ogni altro funzionario che abbia funzioni di istruttoria o con funzioni di segreteria nelle stesse. In ipotesi affermativa, si provvederà immediatamente alla sostituzione degli stessi con altri componenti e dei soggetti istruttori.

Normativa di riferimento	- Art. 35-bis del d.lg. 165/2001 - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere	- Obbligo di dichiarazione sostitutiva attestante l'assenza delle cause ostative indicate nella normativa citata per : ✓ membri commissione; ✓ responsabile di servizio e responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio elevato individuate dal presente Piano; - Controllo della veridicità delle dichiarazioni rese da parte di ciascun servizio.
Soggetti responsabili:	Segretario comunale e Responsabili all'organizzazione di commissioni
Termine:	Decorrenza immediata
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal P.T.P.C.

1.7 Individuazione dei criteri di rotazione degli incarichi relativi alle posizioni di lavoro a maggior rischio di corruzione

Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, l'Amministrazione si impegna a valutare allo scadere degli incarichi conferiti per quali posizioni è opportuno e possibile prevedere percorsi di polifunzionalità che consentano tali rotazioni, evitando che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di attività a rischio, pur con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture. Si terrà conto altresì che diverse procedure del Comune sono strutturate in modo tale da richiedere una gestione condivisa dell'attività necessitando del coinvolgimento di diversi livelli di responsabilità.

I responsabili verificano se all'interno della propria area, sia possibile materialmente provvedere alla rotazione dei propri collaboratori. Pur tenendo conto che la dotazione organica dell'ente è limitata e rende difficile l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono, infatti, figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente.

Normativa di riferimento	- articolo 1, commi 4 lett.e), 5 lett.b), 10 lett.b) della legge 190/2012 art. 16, comma 1, lett. 1-quater, del D.lgs 165/2001
---------------------------------	--

	- intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere	- Adeguamento degli atti regolamentari
Soggetti responsabili:	- R.P.C. - Tutti i Responsabili di servizio
Termine:	- Decorrenza immediata, valutazione fattibilità

1.8 La rotazione straordinaria

L'istituto è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva». Con la delibera 215/2019 l'ANAC ha dettato «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», cui si rinvia.

Si rammenta che le "condotte di natura corruttiva" non si esauriscono con i soli reati più strettamente definiti come corruttivi (concussione, art. 317, corruzione impropria, art. 318, corruzione propria, art. 319, corruzione in atti giudiziari, art. 319-ter, induzione indebita a dare e promettere utilità, art. 319-quater). L'Autorità, infatti, con la succitata delibera n. 215 del 2019, ai fini dell'applicazione della misura della rotazione straordinaria, ha considerato come "condotte di natura corruttiva" tutte quelle indicate dall'art. 7 della legge n. 69 del 2015, che aggiunge ai reati prima indicati quelli di cui agli articoli del codice penale:

319-bis (Circostanze aggravanti del reato di cui all'art. 319);

321 (Pene per il corruttore);

322 (Istigazione alla corruzione);

322-bis (Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri);

346-bis (Traffico di influenze illecite);

353 (Turbata libertà degli incanti)

353-bis (Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente)

1.9 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

"L'art. 1, comma 41, della l. n. 190 ha introdotto l'art. 6 bis nella l. n. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale." La norma contiene due prescrizioni:

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

La disciplina del procedimento da adottarsi in caso di conflitto di interesse è contenuta nel codice di comportamento per il personale del Comune di Siurgus Donigala. Quest'ultimo, per espressa previsione legislativa, costituisce parte integrante del PTPC. La novità legislativa in materia di

conflitto di interesse in particolare e la disciplina sul processo amministrativo così come disciplinato nel testo attualmente vigente della Legge n. 241/1990 dovrà essere oggetto di specifici incontri formativi per il personale dipendente.

Normativa di riferimento	art. 1, comma 9, lett. e), legge n. 190/2012; art. 6-bis Legge n. 241/1990; artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere	Nel caso si verificano le ipotesi di cui sopra, si intraprendono le azioni nel dettaglio indicate dal Codice di Comportamento dell'azienda aggiuntivo
Soggetti responsabili:	Tutti i Responsabili dei servizi Tutti i dipendenti e collaboratori
Termine:	Decorrenza immediata
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

1.10 Individuazione di apposite modalità di controllo successivo delle procedure relative alle attività a più elevato rischio di corruzione .

Con successivo provvedimento, l'Amministrazione provvede annualmente ad approvare il piano di auditing per il controllo successivo di regolarità amministrativa, proposto dal Segretario comunale del vigente regolamento sul sistema dei controlli. Il piano riporta il programma dei controlli da effettuare nell'anno sull'attuazione delle misure di prevenzione previste dal piano anticorruzione per le attività a maggiore rischio di illegalità.

1.11 Adozione regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

Approvazione o adeguamento regolamento specifico.

Normativa di riferimento	art. 53, comma 3-bis, d.lgs. n. 165/2001, come modificato dalla L. 190/2012; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.); Regolamento comunale per l'ordinamento degli uffici e servizi.
---------------------------------	--

Azioni da intraprendere	Adeguamento regolamento Rigorous osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari; Intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale della disciplina normativa in materia di incarichi e attività extraufficio in assenza di autorizzazione rilasciata dall'ente e delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.
Soggetti responsabili:	R.P.C. Responsabili dei servizi Tutti i dipendenti
Termine:	Decorrenza immediata
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

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

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi. Inoltre, l'ente applica le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

Normativa di riferimento	decreto legislativo n. 39/2013; Intesa tra il Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 - Piano Nazionale anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere	dichiarazione sostitutiva da parte dei Responsabili di settore all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal decreto citato. presentazione dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità. Il Responsabile del settore personale provvede all'acquisizione delle dichiarazioni presentate dagli incaricati, ne accerta la veridicità delle stesse e cura la conservazione delle stesse nei fascicoli personali.
Soggetti responsabili:	R.P.C.; Tutti i Responsabili; Responsabile del settore personale;
Termine:	Decorrenza immediata

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

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

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

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

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

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

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

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietata la norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

Normativa di riferimento	art. 53, comma 16-ter, D. lgs. N. 165/2001; Codice di comportamento integrativo; D.P.R. n. 62/2013; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere	<p>Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato e di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottato o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.</p> <p>Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva 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 loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.</p> <p>Esclusione nelle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per il quale sia emersa la situazione di cui al punto precedente.</p> <p>Agire in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, c. 16 <i>ter</i> del D.Lgs 165/2001.</p>

Soggetti responsabili:	Tutti i dipendenti Responsabili interessati alle procedure di affidamento di cui sopra
Termine:	Decorrenza immediata
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal P.T.P.C.

1.14 La tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

La nuova legge sul whistleblowing, approvata a novembre 2017, ha riscritto l'articolo 54-bis del dlgs 165 del 2001. Secondo la nuova disposizione il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione".

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

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

La norma, pertanto:

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

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

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

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

I dipendenti pubblici sono i lavoratori delle stesse amministrazioni elencate dal decreto legislativo 165/2001, sia con rapporto di lavoro di diritto privato, che di diritto pubblico compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti (articoli 2, comma 2, e 3 del d.lgs. 165/2001).

La nuova disposizione, accogliendo una ulteriore sollecitazione contenuta nella determinazione n. 6/2015 dell'Autorità, ha sensibilmente ampliato la platea dei soggetti meritevoli di tutela. L'articolo 54-bis, infatti, si applica:

ai dipendenti pubblici;

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

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

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

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

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

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

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

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

Il comma 6 del nuovo articolo 54-bis prevede che qualora l'ANAC accerti "misure discriminatorie" assunte contro il denunciante da parte dell'amministrazione pubblica, fermi restando eventuali altri profili di responsabilità, l'ANAC stessa comminerà a colui che ha adottato tali misure una sanzione amministrativa pecuniaria da un minimo di 5.000 ad un massimo di 30.000 euro.

Tra l'altro, invertendo l'onere della prova, il comma 7 pone a carico dell'amministrazione dimostrare che le "misure discriminatorie o ritorsive", adottate nei confronti del segnalante, siano motivate da "ragioni estranee" alla segnalazione stessa. Ma se trattasi effettivamente di misure "discriminatorie" o di misure "ritorsive" contro un lavoratore, in quanto tali non potranno in alcun modo essere giustificate, anche se scollegate alla denuncia di malaffare.

Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati sono nulli e il segnalante che sia stato licenziato a motivo della segnalazione sarà reintegrato nel posto di lavoro.

Qualora, invece, "venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni", oppure sia verificata l'adozione di procedure non conformi alle "linee guida", sempre l'ANAC applicherà al "responsabile" una sanzione pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro.

Infine, nel caso sia accertato il mancato svolgimento da parte del "responsabile" di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, l'Autorità gli comminerà la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro.

Ma chi è il "responsabile", passibile di sanzioni, di cui parla la norma?

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata:

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

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

Pertanto, il potenziale destinatario delle sanzioni dell'ANAC è proprio il responsabile anticorruzione, che negli enti locali in genere corrisponde al segretario.

La novella normativa attribuisce un ruolo centrale ed essenziale al responsabile anticorruzione riguardo alla protezione del dipendente whistleblower, esponendo il responsabile stesso al rischio delle sanzioni comminate dall'Autorità qualora ometta di applicare in modo puntuale le garanzie previste dall'articolo 54-bis e dalle linee guida dell'ANAC stessa che, necessariamente, dovranno essere oggetto di un profondo aggiornamento.

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

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

Normativa di riferimento	art. 1, comma 51 Legge 190/2012; art. 54-bis D.lgs. n. 165/2001; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere	Garantire il regolare funzionamento del sistema informatico che consente le segnalazioni da parte del dipendente in modo riservato ed anonimo. Il segnalante utilizza apposito modulo che verrà caricato in “Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Corruzione “ ed inoltra la segnalazione all'indirizzo di posta del RPC whistleblowing@comune.siurgusdonigala.ca.it
Soggetti responsabili:	R.P.C.
Termine:	Decorrenza immediata

1.15 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

- Realizzazione di misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità attraverso:

un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C.

- L'attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno dell'ente di episodi di corruzione cattiva amministrazione e conflitto d'interessi. Coloro che, dall'esterno, dovessero segnalare casi di presunta corruzione o cattiva amministrazione, sono tutelati mediante una canale riservato, con una interlocuzione diretta ed esclusiva con il responsabile della prevenzione della corruzione

Normativa di riferimento	- Piano Nazionale Anticorruzione
Azioni da intraprendere	<ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione del Piano definitivo adottato, nonché degli aggiornamenti, nel sito istituzionale dell'ente sia nella “Sezione Trasparenza” del sito web dell'ente sia <i>nell'home page</i> del sito internet comunale onde consentire costantemente osservazioni e proposte in materia • Informazione all'esterno di fenomeni corruttivi che hanno interessato il personale comunale mediante comunicazioni nel sito <i>web</i> o a mezzo di comunicati stampa; • Attivazione sistemi di rilevazione della qualità dei servizi
Soggetti responsabili:	- R.P.C. - Responsabili di Servizio

Termine:	<ul style="list-style-type: none"> - prima dell'approvazione definitiva del Piano Triennale da parte della Giunta per la prima azione; - successivamente all'approvazione definitiva per la seconda e terza azione
-----------------	--

**SEZIONE V
CRONOPROGRAMMA**

TERMINE	ATTIVITA'	COMPETENZA
15 gennaio	Proposta del PTPC e PTTI	Responsabile prevenzione corruzione
31 gennaio	Piano formazione del personale	Responsabile prevenzione corruzione, su proposta dei Responsabili di Settore
31 gennaio	Approvazione PTPC e PTTI	Giunta comunale
31 gennaio	Relazione semestrale monitoraggio tempi procedurali, nomina commissioni gara e concorsi; rapporti tra amministrazione e soggetti terzi	Responsabili p.o.
10 febbraio	Attestazione di essere a conoscenza del PTPC-PTTI	Responsabili di p.o., dipendenti
31 luglio	Relazione semestrale monitoraggio tempi procedurali, nomina commissioni gara e concorsi; rapporti tra amministrazione e soggetti terzi	Responsabili p.o.
30 novembre	Relazione finale sulle attività di esecuzione del PTPC	Responsabili di p.o.
30 novembre	Proposta al RPC piano annuale formazione annualità successiva	Responsabili di p.o.
15 dicembre	Relazione sui risultati dell'attività svolta in attuazione del PTPC e pubblicazione in Amministrazione trasparente	Responsabile della prevenzione
Costante	<ul style="list-style-type: none"> -Monitoraggio attuazione codice di comportamento -vigilanza rispetto norme Inconferibilità, incompatibilità 	Responsabile prevenzione corruzione

SEZIONE VI RESPONSABILITA'

Le responsabilità sono così ripartite:

- a) il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 co. 12, 13 e 14 della legge 190/2012.
- b) con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti - dei Responsabili delle posizioni organizzative e dei dirigenti, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione;
- c) i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi;
- d) per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 dlgs. 165/2001 (codice di comportamento) - ; le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma I del dlgs. 165/2001;

SEZIONE VII

PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITA'

1 Premesse

Le recenti e numerose modifiche normative nell'ambito del vasto progetto di riforma della Pubblica Amministrazione impongono agli Enti Locali la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi e normativi, al fine di rendere la struttura più efficace, efficiente ed economica, ma anche più moderna e performante.

A tal proposito, alla luce dei rapidi e continui sviluppi tecnologici che permettono un'accessibilità e una conoscibilità dell'attività amministrativa sempre più ampia e incisiva, un ruolo fondamentale riveste oggi la trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività, poiché rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sancito dall'art. 97 della Costituzione, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa ed in modo tale da promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Su tale decreto è intervenuto il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto Freedom of Information Act, modificandone la quasi totalità degli articoli e degli istituti.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA". Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso.

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

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

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

Infatti, secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo

97/2016: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione, come tale non comprimibile in sede locale e, inoltre, un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti anche dalla normativa nazionale e internazionale.

Accanto al diritto di ogni cittadino di accedere ai documenti amministrativi che lo coinvolgono, così come previsto dalla Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii, ci sono precisi doveri posti in capo alle pubbliche amministrazioni di rendere conoscibili alla collettività la totalità delle informazioni su organizzazione, attività e servizi erogati.

In particolare, il Dlgs 33/2013 ha introdotto il diritto di accesso civico, sancendo il principio che l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Su tale decreto è intervenuto il Dlgs 97/2016 che ha potenziato tale istituto e ha introdotto il c.d. accesso generalizzato. La norma, pertanto, conferma per ogni cittadino il libero accesso ai dati ed ai documenti elencati dal decreto legislativo 33/2013, ed oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("ulteriore") rispetto a quelli da pubblicare in "amministrazione trasparente".

Il programma contiene:

- gli obiettivi che l'ente si pone per dare piena attuazione al principio di trasparenza;
- le finalità degli interventi atti a sviluppare la diffusione della cultura della integrità e della legalità;
- il coinvolgimento degli "stakeholders" interni ed esterni interessati agli interventi previsti;
- i settori di riferimento e le singole concrete azioni definite, con individuazione delle modalità, dei tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti di verifica.

Le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi vengono raggiunti. La pubblicazione dei dati relativi alla performance sui siti delle amministrazioni rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita.

È quindi il concetto stesso di performance che richiede l'implementazione di un sistema volto a garantire effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire delle amministrazioni.

Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

A tal fine, il Programma triennale della trasparenza costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione, ma può anche essere adottato quale atto a sé stante.

Gli obiettivi indicati nel Programma triennale della trasparenza sono formulati in collegamento con la programmazione strategica ed operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano delle performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti dal Comune.

1.1 La trasparenza nelle gare d'appalto

Il decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50 di "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" (pubblicato nella GURI 19 aprile 2016, n. 91, S.O.) ha notevolmente incrementato i livelli di

trasparenza delle procedure d'appalto. L'articolo 22, rubricato Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico, del decreto prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori. Mentre l'articolo 29, recante "Principi in materia di trasparenza", dispone: "Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell' articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione". Invariato il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

a) la struttura proponente; b) l'oggetto del bando; c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; d) l'aggiudicatario; e) l'importo di aggiudicazione; f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; g) l'importo delle somme liquidate. Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

1.2 Il nuovo diritto di accesso civico

L'art. 5 del Decreto Legislativo n. 33 del 2013 ha introdotto nel nostro ordinamento il diritto di accesso civico, diretta conseguenza dell'obbligo in capo all'amministrazione di pubblicare i propri dati, documenti ed informazioni. Risulta quindi uno strumento di garanzia dei diritti di conoscenza ed uso dei dati, definiti dalla norma. Il Dlgs 97/2016 ha confermato e ampliato tale istituto intervenendo sull'articolo 5 del D.lgs 33/2013. Quest'ultimo prevede al comma 1: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione". Il comma 2, dello stesso articolo 5, potenzia enormemente l'istituto:

"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013..

In sostanza, l'accesso civico potenziato, c.d. accesso generalizzato, investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico potenziato incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

La domanda di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, ma non richiede alcuna motivazione. Il Comune di Siurgus Donigala è fermamente impegnato nella completa ed esaustiva pubblicazione di tutti i dati e le informazioni che la norma richiede siano pubblicati sul proprio sito/portale, nel caso in cui un cittadino rilevasse la mancata pubblicazione di uno o più dati, di seguito sono riportate le modalità attraverso le quali esercitare il diritto di accesso civico.

Il diritto di accesso, di cui all'art. 5 comma 1 dlgs 33/2013 può essere esercitato da chiunque mediante richiesta scritta in carta semplice, presentata al protocollo dell'ente ed indirizzata al Responsabile della trasparenza. La richiesta non è soggetta a requisiti di legittimazione soggettiva, non è motivata ed è esente da spese; è rivolta al Responsabile della trasparenza presso la singola amministrazione; se fondata, deve essere esaudita mediante la pubblicazione del dato in questione e la comunicazione al richiedente o del dato stesso o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto, perentoriamente entro trenta giorni. Se la risposta manca o ritarda (oltre la scadenza del termine di 30 giorni), la richiesta può essere inoltrata al titolare dei poteri sostitutivi (art. 2, comma 9-bis, legge n. 241 del 1990); Se il dato fosse già stato pubblicato prima della richiesta, verrà comunicato da parte dell'Ufficio responsabile o dal Responsabile della trasparenza il solo collegamento ipertestuale alla pagina del sito in questione.

Il diritto di accesso generalizzato, di cui all'art. 5 comma 2 Dlgs 33/2013 consente a chiunque di avere diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione. L'istanza deve essere presentata all'Ufficio Protocollo. Tale Ufficio provvederà a inoltrare l'istanza all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti.

A tal fine risulta necessario predisporre il "registro delle richieste di accesso presentate"

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

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

1.3 Procedimento di adozione ed elaborazione del programma

Il presente programma viene elaborato e aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno da parte del Responsabile della trasparenza. Il Responsabile della trasparenza ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma triennale della trasparenza.

A tal fine, il Responsabile promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell'Ente e si avvale anche del supporto e dell'ausilio del Nucleo di Valutazione.

Quest'ultimo, in particolare, esercita anche un'attività di impulso nei confronti dell'organo politico amministrativo e del responsabile della trasparenza per l'elaborazione e l'aggiornamento del Programma.

Il Nucleo di Valutazione verifica, quindi, l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità.

A tutti i Responsabili di Area ed al Segretario competono la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del Programma e l'attuazione delle relative previsioni.

Il decreto specifica i principali compiti del Responsabile della trasparenza tra i quali quello di verificare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati. In caso di inottemperanza dell'amministrazione, il Responsabile inoltra una segnalazione all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione e, nei casi più gravi, alla CIVIT (ora ANAC) e all'ufficio di disciplina (art. 43, cc. 1 e 5, d.lgs. n. 33/2013). Gli inadempimenti saranno altresì segnalati da CIVIT (ora ANAC) ai vertici politici delle amministrazioni, agli OIV e, ove necessario, alla Corte dei conti ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità (art. 45, c. 4, d.lgs. n. 33/2013).

Tuttavia si specifica che, sia la mancata predisposizione del Programma triennale, sia l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione saranno valutati ai fini della responsabilità dirigenziale e potranno dar luogo a responsabilità per danno all'immagine della amministrazione (art. 46, d.lgs. n. 33/2013), esclusivamente se si dimostri le responsabilità personali del Responsabile della trasparenza. Infatti, ai sensi dell'art. 46, c. 2, quest'ultimo non risponde dell'inadempimento degli obblighi di pubblicazione o della mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità se ciò è dipeso da causa non imputabile alla sua persona. In particolare, in linea con le pregresse indicazioni della Commissione sulle attribuzioni dei dirigenti ai fini della pubblicazione dei dati, il d.lgs. n. 33/2013 prevede esplicitamente che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge" (art. 43, c. 3). Al riguardo si precisa che per trasmissione si intende, nel caso in cui i dati siano archiviati in una banca dati, sia l'immissione dei dati nell'archivio sia la confluenza degli stessi dall'archivio al soggetto responsabile della pubblicazione sul sito. In particolare, nelle amministrazioni con un'organizzazione complessa, è opportuno che le stesse formalizzino in un atto organizzativo interno e, quando verrà adottato, nel Programma triennale, se vi siano e quali siano i soggetti responsabili, oltre che dell'elaborazione dei dati, della loro trasmissione e pubblicazione sul sito istituzionale, laddove non coincidano con il Responsabile della trasparenza.

1.4 Comunicazione

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori. E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni. Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale. La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA. L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati". L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo e l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale. Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito" (oggi "amministrazione trasparente"). L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito

web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

1.5 – I dati da pubblicare sul sito istituzionale

Questa sezione del Programma contiene l'elenco dei dati che dovranno essere inseriti all'interno del sito/portale istituzionale del Comune di Siurgus Donigala.

L'elenco non è esaustivo, perché dovrà essere aggiornato a quelle disposizioni normative o indicazioni metodologiche specifiche e di dettaglio, anche tecnico, che potrebbero essere emesse dopo che il presente Piano sarà stato adottato formalmente.

A tal riguardo, l'amministrazione deve tenere conto anche delle disposizioni in materia di dati personali, comprensive delle delibere dell'Autorità garante.

Sulla base dell'attuale vigente normativa, ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page del sito/portale comunale è realizzata un'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente», al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni ed i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente, concernenti l'organizzazione e l'attività dell'ente.

"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Responsabile della pubblicazione del dato
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anti corruzione)	Annuale	SEGRETARIO COMUNALE
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA

				pubbliche amministrazioni		
			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)	AREA AMMINISTRATIVA
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	SEGRETARIO COMUNALE
		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	Tempestivo	AREA COMPETENTE PER MATERIA

				definite con DPCM 8 novembre 2013		
Organizzazioni	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
		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)	AREE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREE AMMINISTRATIVE E FINANZIARIE
		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)	AREE AMMINISTRATIVE E FINANZIARIE
		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)	AREE AMMINISTRATIVE E FINANZIARIE
	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)	AREA AMMINISTRATIVA

		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)	AREA AMMINISTRATIVA
		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)	AREA AMMINISTRATIVA
	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)	AREA AMMINISTRATIVA
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA
				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)	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	AREA COMPETENTE PER MATERIA
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), d.lgs. n.		Atto di nomina / conferimento,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA

		33/2013		con l'indicazione della durata dell'incarico		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA
		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)	AREA AMMINISTRATIVA
		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)	AREA AMMINISTRATIVA
		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)	AREA AMMINISTRATIVA
		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)	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	AREA FINANZIARIA
	Titolari di incarichi		Incarichi dirigenziali, a	Per ciascun titolare di		

dirigenziali (dirigenti non generali)		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 (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	incarico:		
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA
Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n.	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a	Annuale	AREA COMPETENTE PER MATERIA		

		33/2013		carico della finanza pubblica		
		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	TUTTE LE AREE
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione e della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
	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	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA

				con gli organi di indirizzo politico		
		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)	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 ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
		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)	AREA FINANZIARIA
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE

				ogni incarico		
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
	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)	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)	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)	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 10, c.		Curricula	Tempestivo (ex	AREA AMMINISTRATIVA

		8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	
Bandi di concorso		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazi one nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIV O-FINANZIARIA	
		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	
Performanc e	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	AREA AMMINISTRATIVA	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/P iano 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)	AREA AMMINISTRATIVA	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	
	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	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA
						Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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	Distribuzione del trattamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
						Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA

				accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi		
				Grado di differenziazione e dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA
					Per ciascuno degli enti:	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA

				economico complessivo a ciascuno di essi spettante		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA
				7) incarichi di amministratore e dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AREA FINANZIARIA
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	AREA FINANZIARIA
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA
	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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA

			pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA
			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)	AREA FINANZIARIA
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA
			7) incarichi di amministratore e della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AREA FINANZIARIA
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	AREA FINANZIARIA

				al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società 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)	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA

				, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate		
				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)	AREA AMMINISTRATIVO-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)	AREA FINANZIARIA
				Per ciascuno degli enti:		AREA FINANZIARIA
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA
				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)	AREA FINANZIARIA
				6) risultati di bilancio degli	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA

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

		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento o 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)	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento o espresso e ogni altro termine procedimental e rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento o dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o ovvero il procedimento può concludersi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA

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

				mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento		
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA

				l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive		
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; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti , con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare	Tempestivo	AREA COMPETENTE PER MATERIA

			sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	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		
		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		Tabella 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)	AREA AMMINISTRATIVA
	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	Tempestivo	AREA TECNICA
Programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali				Tempestivo	AREA TECNICA	
Per ciascuna procedura:						
Art. 37, c.		Atti relativi	Avvisi di	Tempestivo	AREA	

		1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici 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)		COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore	Delibera a contrarre , nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Tempestivo	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	pubblico di cui all'art. 5 del 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,	Tempestivo	AREA COMPETENTE PER MATERIA

				<p>invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</p> <p>- Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Verbal di gara</p>	Tempestivo	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Avvisi sistema di qualificazione</p> <p>e - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II,</p>	Tempestivo	AREA COMPETENTE PER MATERIA

			<p>lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p>		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<p>Affidamenti - Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<p>Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste</p>	Tempestivo	AREA COMPETENTE PER MATERIA

				dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	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	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	AREA COMPETENTE PER MATERIA
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia	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	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA

			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)	importo superiore a mille euro		
				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)	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		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)	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		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)	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione e del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		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)	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari 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)	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio	Annuale	AREA AMMINISTRATIVA

				finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci		
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)	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)	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)	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)	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	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA

		n. 91/2011 - Art. 18- bis del dlgs n.118/201 1		l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungiment o dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenz a di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamen to dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione		
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)	AREA FINANZIARIA
	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)	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	AREA AMMINISTRATIVA
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA
				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	AREA AMMINISTRATIVA
				Altri atti degli organismi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.	AREA AMMINISTRATIVA

				indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	33/2013)	
	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)	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)	AREA FINANZIARIA
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)	AREA AMMINISTRATIVA
	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	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n.		Misure adottate in	Tempestivo	AREA COMPETENTE PER

		198/2009		ottemperanza alla sentenza		MATERIA
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Annuale	AREA FINANZIARIA
	Indicatore di tempestività dei pagamenti		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)	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)	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA

				bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento		
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA
	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. A titolo esemplificativo : - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché 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)	AREA TECNICA
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con	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)	AREA TECNICA
Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate		Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA	

			l'Autorità nazionale anticorruzione)			
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione e urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione e 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.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA
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)	AREA TECNICA
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.	AREA TECNICA

			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	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)	AREA TECNICA
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA
		Misure a protezione dell'ambiente e relative	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA

			analisi di impatto	suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse					
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA			
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione e 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)	AREA TECNICA			
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)	AREA TECNICA			
		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)	AREA TECNICA
		Art. 42, c.					Costo previsto	Tempestivo (ex	AREA TECNICA

		1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministr azione	art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Altri contenuti	Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2- bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	SEGRETARIO 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	AREA AMMINISTRATIVA
			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	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	AREA AMMINISTRATIVA
		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'anticorruzi one	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA
		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	AREA AMMINISTRATIVA
		Altri	Accesso	Art. 5, c.	Accesso civico	Nome del

contenuti	civico	1, d.lgs. n. 33/2013	concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	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		AMMINISTRATIVA
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	Accesso civico concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	AREA AMMINISTRATIVA

1.6 – Il processo di pubblicazione dei dati

In coerenza con le vigenti disposizioni, è stata allestita sul portale un'apposita sezione, denominata "Amministrazione trasparente" che contiene tutti i dati previsti nello schema, previsto dal D.Lgs. n. 33/2013 e riportato al punto 2 del presente programma.

La pubblicazione on line dovrà essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel decreto legislativo n. 33/2013, in particolare con le indicazioni relative ai seguenti argomenti:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- qualità delle informazioni;
- dati aperti e riutilizzo.

Secondo le linee organizzative in vigore nell'ente i dati, inseriti ed aggiornati dagli uffici competenti e sotto la loro rispettiva responsabilità, sono "validati" in quanto a completezza e coerenza complessiva dal Responsabile dei controlli interni e, quindi, pubblicati; i dati sono soggetti a continuo monitoraggio, per assicurare l'effettivo aggiornamento delle informazioni.

Il Responsabile della trasparenza costituisce il referente non solo del procedimento di formazione, adozione ed attuazione del Programma, ma dell'intero processo di realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, di legalità e di sviluppo della cultura dell'integrità.

Ovviamente ciò non incide sulla responsabilità di ciascun singolo dirigente/PO competente per materia in merito agli oneri di pubblicazione e di trasparenza.

Per l'espletamento della propria funzione, il Responsabile si avvale della collaborazione di tutti gli uffici comunali e di tutto il personale dipendente dall'Ente. Il rifiuto o l'inerzia da parte del personale comunale di fronte alle richieste formulate dal Segretario Comunale nella sua funzione di RPC, costituisce illecito disciplinare.

Sarà cura del Responsabile della trasparenza predisporre un report annuale da inviare al Nucleo di Valutazione che lo utilizzerà per l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

I dati pubblicati saranno completati e poi riorganizzati secondo l'allegato schema di pubblicazione.

Occorre, inoltre, che tutti i testi prodotti siano redatti in maniera tale da essere compresi da chi li riceve, attraverso l'utilizzo di un linguaggio comprensibile, evitando espressioni burocratiche, abbreviazioni e termini tecnici.

Ai sensi del regolamento degli Uffici e dei Servizi, il soggetto che attesta l'assolvimento degli obblighi in merito di trasparenza è il Nucleo di Valutazione.

Il flusso documentale deve essere garantito mediante un processo di informatizzazione.

Entro il mese di gennaio, il Responsabile della Trasparenza redige e pubblica una relazione sullo stato di attuazione del Programma triennale riferito all'anno precedente e lo invia al Nucleo di Valutazione per l'attività di verifica, le attestazioni loro richieste e rilevare eventuali inadempienze.

1.7 LE AZIONI SPECIFICHE DI TRASPARENZA

1.7.1 Iniziative concernenti l'integrità e la legalità dell'azione amministrativa – prevenzione della corruzione

Il Responsabile del controllo interno del Comune di Siurgus Donigala garantisce il sostanziale rispetto dei principi di legalità, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, attraverso un esame a campione degli atti prodotti, sia all'interno sia all'esterno dell'ente.

Si intende proseguire su questi fronti, anche attraverso l'ausilio da parte decisiva del Nucleo di Valutazione, che avrà il compito, tra gli altri, di definire i parametri sui quali ancorare la valutazione delle performance organizzative dell'ente e dei singoli responsabili dei servizi, anche con riferimento alla trasparenza ed integrità dei comportamenti della gestione amministrativa.

Si programmeranno attività formative volte ad acquisire le necessarie competenze per la predisposizione, secondo l'approccio mutuato dal D.Lgs. n. 231/2001, di un sistema organizzato di prevenzione dei possibili comportamenti non corretti da parte dei dipendenti in modo da consentire all'organizzazione di essere sicura di aver fatto tutto quanto possibile per non correre rischi non previsti e non voluti, ferme restando naturalmente le responsabilità individuali.

Le competenze maturate in tale percorso formativo in materia di gestione dei rischi connessi all'integrità dei comportamenti in alcuni settori strategici dell'ente verranno impiegate anche per la redazione del Piano di prevenzione della Corruzione, previsto dalla L. n. 190/2012, non appena emanate le relative normative attuative.

1.7.2 - Le iniziative mirate di comunicazione istituzionale

Nell'ambito organizzativo interno, l'ente intende perseguire alcuni specifici obiettivi che possano contribuire a rendere più efficaci le politiche di trasparenza, attraverso gli strumenti di comunicazione istituzionale.

Si tratta, in particolare, di una serie di azioni, volte a migliorare da un lato la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano degli operatori e finalizzate dall'altro a offrire ai cittadini semplici strumenti di lettura dell'organizzazione e dei suoi comportamenti, siano essi cristallizzati in documenti amministrativi o dinamicamente impliciti in prassi e azioni.

1.7.3 - Il coinvolgimento degli stakeholders

Si tratta di avviare un percorso che possa risultare favorevole alla crescita di una cultura della trasparenza, in cui appare indispensabile accompagnare la struttura per farle prendere piena consapevolezza non soltanto della nuova normativa, quanto piuttosto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa: deve consolidarsi infatti un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che, quindi, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere, nei linguaggi e nelle logiche operative.

È importante quindi strutturare percorsi di sviluppo formativo mirati a supportare questa crescita culturale sulla quale poi costruire, negli anni successivi, azioni di coinvolgimento mirate, specificamente pensate per diverse categorie di cittadini, che possano così contribuire a meglio definire gli obiettivi di performance dell'ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

Sin da subito è peraltro possibile implementare strumenti di interazione che possano restituire con immediatezza all'ente il feedback circa l'operato svolto, in diretta connessione con la trasparenza e con il ciclo delle performance.

1.7.4 - La pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e del suo stato di attuazione

Sul sito web dell'Amministrazione, nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" verrà pubblicato il presente programma unitamente allo stato di attuazione.

Tali atti saranno, inoltre, posti a disposizione dei cittadini a cura della Responsabile dell'Area Amministrativa-Segreteria.

Il Responsabile della trasparenza cura con periodicità annuale la redazione di una relazione sullo stato di attuazione del Programma, con indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti.

Rimangono naturalmente ferme le competenze degli altri responsabili di area e del Segretario, relative all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

Il Nucleo di Valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti, tenuto conto che l'ente punta ad integrare in maniera quanto più stretta possibile gli obiettivi del presente Programma con quelli del Piano delle Performance, nonché del Piano della prevenzione della corruzione.

VALUTAZIONE RISCHI E ADOZIONE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE

AREA: ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

PROCESSO/ATTIVITA	RISCHIO POTENZIALE	MISURE SPECIFICHE	TEMPISTICA, MONITORAGGIO E RESPONSABILI	VALORI ATTESI
<p>IL RECLUTAMENTO:</p> <p>a) predisposizione bandi di selezione e individuazione dei requisiti di accesso</p> <p>b) nomina commissioni di concorso</p> <p>c) conferimento incarichi a contratto ex art. 11 tuel</p> <p>d) annullamento, revoca o sospensione di atti di programmazione del personale o di procedimenti concorsuali</p> <p>e) assunzioni con contratto di lavoro flessibile</p>	<p>1) previsione requisiti di accesso personalizzati e insufficienti di meccanismi oggettivi e trasparenti</p> <p>2) irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari</p> <p>3) inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza ed in imparzialità della selezione</p> <p>4) assenza di adeguata pubblicità della selezione</p>	<p>- i bandi devono contenere clausole chiare e non soggette ad interpretazioni equivocate; i requisiti previsti per partecipare alla selezione devono essere pertinenti al posto da ricoprire e coerenti con la specifica professionalità ricercata dall'ente; il punteggio da attribuire agli eventuali titoli di merito deve essere predeterminato in modo oggettivo e ponderato</p> <p>- pubblicazione del bando ed adeguata pubblicità alla graduatoria finale</p> <p>- i componenti delle commissioni devono essere tecnici esperti nella materia di selezioni e deve essere verificato che chi vi partecipa non sia stato condannato anche con sentenza non passata in giudicato per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del c.p., non abbia legami parentali con i concorrenti e non abbia incarichi politici o sindacali</p> <p>- svolgimento di verifiche a campione sul rispetto delle procedure previste dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi e dal bando</p>	<p>Applicabilità immediata</p> <p>Report dei Responsabili come da cronoprogramma</p> <p>Verifica a campione da parte del RPC in sede di controlli interni</p> <p>RESPONSABILE DEL PERSONALE</p> <p>TUTTI I SETTORI</p>	<p>Procedure di assunzioni adottate nel rigoroso rispetto della norma e dei regolamenti dell'ente. Evitare favoritismi e clientelismi.</p>
<p>PROGRESSIONI DI CARRIERA</p>	<p>1) progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente alla</p>	<p>- pubblicazione del bando e adeguata pubblicità alla graduatoria finale</p>	<p>Applicabilità immediata</p> <p>Report dei</p>	<p>Adottare procedure con requisiti e valutazioni trasparenti ed oggettive</p>

	scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari 2)irregolarità nei bandi di concorso esterni per favorire personale interno	-rigoroso rispetto dei regolamenti comunali	Responsabili come da cronoprogramma Verifica a campione da parte del RPC in sede di controlli interni	
INCENTIVI ECONOMICI	Produttività e retribuzioni di risultato accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti particolari	rigoroso rispetto dei regolamenti comunali e ccdd	Applicabilità immediata Valutazione dei Responsabili	Adottare procedure con requisiti e valutazioni trasparenti ed oggettive Garantire l'erogabilità degli incentivi spettanti a ciascun dipendente
CONFERIMENTO DI INCARICHI COLLABORAZIONE	1)inosservanza dei principi generali che obbligano le pp.aa a far fronte alle ordinarie competenze istituzionali possibilmente con risorse umane interne 2)modalità di conferimento in violazione dei principi di imparzialità, trasparenza e senza utilizzo di una procedura selettiva 3) spese per consulenze ed incarichi inutili o irragionevoli	-rispetto rigoroso della necessità di ricognizione dell'assenza di specifiche professionalità all'interno dell'ente; - adeguata pubblicizzazione dell'intenzione dell'ente di conferire l'incarico, in modo da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti potenzialmente interessati; assoluto rispetto dei vari limiti di legge e di regolamento(limiti di spesa, programmazione consiliare, ecc)	Applicabilità immediata Report dei Responsabili come da cronoprogramma Verifica a campione da parte del RPC in sede di controlli interni RESPONSABILE DEL PERSONALE TUTTI I SETTORI	Conferire incarichi solamente in presenza dei rigidi presupposti di legge, previa verifica interna e con selezioni trasparenti e secondo valutazioni oggettive

AREA: CONTRATTI PUBBLICI

PROCESSO/ATTIVITA'	RISCHIO POTENZIALE	MISURE SPECIFICHE	TEMPISTICA, MONITORAGGIO, E RESPONSABILI	VALORI ATTESI
Definizione dell'oggetto dell'affidamento e programmazione delle acquisizioni	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel bando/disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa	Inserimento nella determinazione a contrattare di congrua rappresentazione del fine di pubblico interesse che con il contratto si intende perseguire	Applicabilità immediata Report dei Responsabili come da cronoprogramma Verifica a campione da parte di Rpc in sede di controlli interni TUTTI I SETTORI	Adottare determine a contrarre che garantiscano una corretta definizione dell'affidamento al fine di individuare il miglior contraente possibile
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento e progettazione della gara	Elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento, delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto	Inserimento nella determinazione a contrattare della motivazione della scelta del tipo di affidamento da utilizzare	Applicabilità immediata Report dei Responsabili come da cronoprogramma Verifica a campione da parte di Rpc in sede di controlli interni TUTTI I SETTORI	Adottare determine a contrarre che garantiscano una corretta definizione dell'affidamento al fine di individuare il miglior contraente possibile
Requisiti di qualificazione e selezione del contraente	1)omissione della verifica dei requisiti normativamente previsti per consentire la partecipazione a gara di	Rigoroso rispetto delle disposizioni del Dlgs 50/2016 Adeguate	Applicabilità immediata Report dei Responsabili come da cronoprogramma	Adottare bandi di gara che garantiscano la giusta partecipazione degli aventi diritto

	<p>soggetti ai quali sarebbe stato precluso</p> <p>2) favorire un'impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati alle sue capacità</p>	<p>motivazione nel bando dei requisiti previsti</p>	<p>Verifica a campione da parte di Rpc in sede di controlli interni</p> <p>TUTTI I SETTORI</p>	
<p>Requisiti di aggiudicazione</p>	<p>1) uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa</p>	<p>Dettagliata motivazione nella determina a contrarre della scelta del criterio da utilizzare</p>	<p>Applicabilità immediata</p> <p>Report dei Responsabili come da cronoprogramma</p> <p>Verifica a campione da parte di Rpc in sede di controlli interni</p> <p>TUTTI I SETTORI</p>	<p>Garantire la selezione del miglior contraente per la P.A.</p>
<p>Valutazione delle offerte e verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto</p>	<p>1) mancato rispetto dei criteri indicati nel bando cui la commissione deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento agli elaborati progettuali</p> <p>2) eccessiva discrezionalità nella verifica della documentazione presentata</p>	<p>In merito alla composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa sia non stato condannato anche con sentenza non passato in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del c.p. e non abbia legami parentali con i concorrenti</p> <p>Utilizzare criteri di rotazione</p>	<p>Applicabilità immediata</p> <p>Report dei Responsabili come da cronoprogramma</p> <p>Verifica a campione da parte di Rpc in sede di controlli interni</p> <p>TUTTI I SETTORI</p>	<p>Garantire la selezione del miglior contraente per la P.A.</p>
<p>Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte</p>	<p>Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, al fine di favorire un'impresa</p>	<p>In merito alla composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa sia non stato condannato anche con sentenza non passato in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del c.p. e non abbia legami parentali con i concorrenti</p> <p>Utilizzare criteri di rotazione</p>	<p>Applicabilità immediata</p> <p>Report dei Responsabili come da cronoprogramma</p> <p>Verifica a campione da parte di Rpc in sede di controlli interni</p> <p>TUTTI I SETTORI</p>	<p>Garantire la selezione del miglior contraente per la P.A.</p>
<p>Procedure negoziate</p>	<p>1) utilizzo della procedura negoziata in assenza dei requisiti previsti dalla legge al fine di restringere il numero dei partecipanti a gara</p>	<p>-Rispetto rigoroso delle disposizioni del Dlgs 50/2016</p> <p>-Idonea motivazione nella determina a contrarre della procedura scelta</p>	<p>Applicabilità immediata</p> <p>Report dei Responsabili come da cronoprogramma</p> <p>Verifica a campione da parte di Rpc in sede di controlli interni</p> <p>TUTTI I SETTORI</p>	<p>Garantire la selezione del miglior contraente per la P.A.</p>
<p>Affidamenti diretti</p>	<p>1) nella procedure di affidamento diretto, omesso rispetto dei principi di non</p>	<p>a) attestazione motivata rispetto alla congruità dell'offerta</p>	<p>Applicabilità immediata</p> <p>Report dei</p>	<p>Garantire la selezione del miglior contraente per la P.A.</p>

	discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza 2) ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge e/o dal regolamento al fine di favorire un'impresa	b) adeguata motivazione nel provvedimento di affidamento che giustifichi l'utilizzo dell'affidamento diretto c) utilizzo albo dei fornitori	Responsabili come da cronoprogramma Verifica a campione da parte di Rpc in sede di controlli interni TUTTI I SETTORI	
Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	Adeguata motivazione circa gli interessi dell'ente nella revoca del bando, valutazione dei pro e contro	Applicabilità immediata Report dei Responsabili come da cronoprogramma Verifica a campione da parte di Rpc in sede di controlli interni TUTTI I SETTORI	Garantire la selezione del miglior contraente per la p.a.
Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando così i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore	Verifica congruità nella validazione del progetto nelle diverse fasi	Applicabilità immediata Report dei Responsabili come da cronoprogramma Verifica a campione da parte di Rpc in sede di controlli interni SETTORE LAVORI PUBBLICI	Garantire la selezione del miglior contraente per la p.a.
Esecuzione e rendicontazione del contratto	Irregolarità nella vigilanza/contabilizzazione dei lavori per favorire l'impresa esecutrice	Creazione di una struttura di controllo per le aree Avvicendamento periodico dei componenti	Applicabilità immediata Report dei Responsabili come da cronoprogramma Verifica a campione da parte di Rpc in sede di controlli interni TUTTI I SETTORI	Garantire la selezione del miglior contraente per la p.a.
Varianti in corso d'esecuzione del contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extraguadagni	Validazione del progetto nelle diverse fasi progettuali Controllo sulle procedure amministrative relative alle varianti	Applicabilità immediata Report dei Responsabili come da cronoprogramma Verifica a campione da parte di Rpc in sede di controlli interni TUTTI I SETTORI	Garantire la selezione del miglior contraente per la p.a.
Subappalto	Mancata vigilanza sui procedimenti di subappalto o subaffidamento consentendone la realizzazione senza previa autorizzazione, senza possibilità di verificare i requisiti che legittimano il subappalto	Rispetto rigoroso delle disposizioni del D.lgs. 50/2016 Verifiche amministrative sui procedimenti di subappalto	Applicabilità immediata Report dei Responsabili come da cronoprogramma Verifica a campione da parte di Rpc in sede di controlli interni TUTTI I SETTORI	Garantire la selezione del miglior contraente per la p.a.

Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione	Rispetto rigoroso del Dlgs. 50/2016 Elenco da pubblicarsi sul sito web istituzionale del Comune, delle transazioni, accordi bonari e degli arbitrati concernenti le seguenti informazioni: oggetto, importo, soggetto beneficiario, responsabile del procedimento; estremi del provvedimento di definizione del procedimento	Applicabilità immediata Report dei Responsabili come da cronoprogramma Verifica a campione da parte di Rpc in sede di controlli interni TUTTI I SETTORI	Garantire la selezione del miglior contraente per la p.a
Affidamento di lavori complementari	Indebito affidamento all'impresa di lavori non rientranti nei lavori complementari	-Rispetto rigoroso delle disposizioni del Dlgs. 50/2016 - Motivazione dettagliata nell'atto che prevede l'affidamento	Applicabilità immediata Report dei Responsabili come da cronoprogramma Verifica a campione da parte di Rpc in sede di controlli interni SETTORE LAVORI PUBBLICI	Garantire la selezione del miglior contraente per la p.a
Affidamenti dei lavori pubblici in caso di somma urgenza	Affidamenti diretti utilizzando impropriamente l'istituto della somma urgenza	-Rispetto rigoroso delle disposizioni del Dlgs. 50/2016 - Motivazione dettagliata nell'atto che prevede l'affidamento	Applicabilità immediata Report dei Responsabili come da cronoprogramma Verifica a campione da parte di Rpc in sede di controlli interni SETTORE LAVORI PUBBLICI	Garantire la selezione del miglior contraente per la p.a
Sostituzione del contraente in relazione ad operazioni di cessione dell'azienda	Agevolazione del cessionario senza che ricorrano i presupposti di legge	-Rispetto rigoroso delle disposizioni del Dlgs. 50/2016 - Motivazione dettagliata nell'atto che prevede l'affidamento	Applicabilità immediata Report dei Responsabili come da cronoprogramma Verifica a campione da parte di Rpc in sede di controlli interni TUTTI I SETTORI	Garantire la selezione del miglior contraente per la p.a

AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINARIO

PROCESSO/ATTIVITA'	RISCHIO POTENZIALE	MISURE SPECIFICHE	TEMPISTICA, MONITORAGGIO E RESPONSABILI	VALORI ATTESI
Provvedimenti di tipo autorizzatorio	1)abuso nel rilascio di autorizzazione in	- verifica incrociata tra le richieste	Applicabilità immediata	Evitare il fenomeno di clientelismi e favoritismi. Trasparenza e correttezza nell'agere amministrativo

	<p>ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti</p> <p>2) omesso rispetto dell'ordine cronologico di acquisizione al protocollo comunale(o del diverso ordine di priorità stabilito per lo specifico procedimento) al fine di agevolare un utente</p> <p>3) mancato rispetto dei tempi procedurali</p>	<p>pervenute al protocollo e le pratiche evase</p> <p>- monitoraggio dei tempi procedurali</p> <p>- astensione nel caso di conflitto di interesse</p>	<p>Report dei Responsabili come da cronoprogramma</p> <p>Verifica a campione da parte di Rpc in sede di controlli interni</p> <p>TUTTI I SETTORI</p>	
<p>Rilascio di permessi di costruire,provvedimenti nell'ambito del condono edilizio e rilascio permessi in aree soggette ad autorizzazione paesaggistica</p>	<p>1)abuso nel rilascio di autorizzazione in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti</p> <p>2) omesso rispetto dell'ordine cronologico di acquisizione al protocollo comunale(o del diverso ordine di priorità stabilito per lo specifico procedimento) al fine di agevolare un utente</p> <p>3) mancato rispetto dei tempi procedurali</p>	<p>- verifica incrociata tra le richieste pervenute al protocollo e le pratiche evase</p> <p>- monitoraggio dei tempi procedurali</p> <p>- astensione nel caso di conflitto di interesse</p>	<p>Applicabilità immediata</p> <p>Report dei Responsabili come da cronoprogramma</p> <p>Verifica a campione da parte di Rpc in sede di controlli interni</p> <p>SETTORE EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA</p>	<p>Evitare il fenomeno di clientelismi e favoritismi. Trasparenza e correttezza nell'agere amministrativo</p> <p>Garantire il corretto svolgimento dell'attività di rilascio dei permessi di costruire</p>
<p>Rilascio di autorizzazioni commerciali di media/ grande struttura di vendita e altre autorizzazioni previste dalla normativa in materia di commercio</p>	<p>1)abuso nel rilascio di autorizzazione in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti</p> <p>2) omesso rispetto dell'ordine cronologico di acquisizione al protocollo comunale(o del diverso ordine di priorità stabilito per lo specifico procedimento) al fine di agevolare un utente</p> <p>3) mancato rispetto dei tempi procedurali</p>	<p>- verifica incrociata tra le richieste pervenute al protocollo e le pratiche evase</p> <p>- monitoraggio dei tempi procedurali</p> <p>- astensione nel caso di conflitto di interesse</p>	<p>Applicabilità immediata</p> <p>Report dei Responsabili come da cronoprogramma</p> <p>Verifica a campione da parte di Rpc in sede di controlli interni</p> <p>TUTTI I SETTORI</p>	<p>Evitare il fenomeno di clientelismi e favoritismi. Trasparenza e correttezza nell'agere amministrativo</p>

Accesso anziani e disabili in strutture residenziali o semiresidenziali	1)abuso nel rilascio di autorizzazione in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	astensione nel caso di conflitto di interesse	Applicabilità immediata Report dei Responsabili come da cronoprogramma Verifica a campione da parte di Rpc in sede di controlli interni SETTORE SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI	Evitare il fenomeno di clientelismi e favoritismi. Trasparenza e correttezza nell' "agere" amministrativo
Autorizzazioni e concessioni in occasione di festività religiose e sagre	1)abuso nel rilascio di autorizzazione in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti 2) concessione a soggetti non in possesso dei requisiti	- Intensificazione del controllo delle domande, con aumento del 50% rispetto alla media - Astensione nel caso di conflitto di interesse	Applicabilità immediata Report dei Responsabili come da cronoprogramma Verifica a campione da parte di Rpc in sede di controlli interni TUTTI I SETTORI	Evitare il fenomeno di clientelismi e favoritismi. Trasparenza e correttezza nell' "agere amministrativo".

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

PROCESSO/ATTIVITA'	RISCHIO POTENZIALE	MISURE SPECIFICHE	TEMPISTICA, MONITORAGGIO E RESPONSABILI	VALORI ATTESI
Concessioni ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici o privati	1) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità 2) concessione a soggetti non legittimati 3)abuso nel rilascio di autorizzazione in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti 4)negligenza od omissioni nella fase del controllo successivo	- Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico ed attività gestionale - rispetto rigoroso dei regolamenti comunali e delle normative di settore -astensione nel caso di conflitto di interesse - controlli successivi	Applicabilità immediata Report dei Responsabili come da cronoprogramma Verifica a campione da parte di Rpc in sede di controlli interni TUTTI I SETTORI	Evitare il fenomeno di clientelismi e favoritismi. Trasparenza e correttezza nell' "agere amministrativo".

AREA: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

PROCESSO/ATTIVITA'	RISCHIO POTENZIALE	MISURE SPECIFICHE	TEMPISTICA,,MONITORAGGIO E RESPONSABILI	VALORI ATTESI
Accertamenti e sgravi tributi comunali	Disomogeneità di valutazione e/o disparità di trattamento tra i richiedenti	Previsione di un controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore	Applicabilità immediata Report dei Responsabili come da cronoprogramma Verifica a campione da parte di Rpc in sede di controlli interni	Corretta gestione delle entrate ed evitare danni patrimoniali all'ente. Utilizzo coerente del patrimonio

			SETTORE FINANZIARIO	
Accertamenti con adesione	Disomogeneità di valutazione e/o disparità di trattamento tra i richiedenti	Previsione di un controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore	Applicabilità immediata Report dei Responsabili come da cronoprogramma Verifica a campione da parte di Rpc in sede di controlli interni SETTORE FINANZIARIO	Corretta gestione delle entrate ed evitare danni patrimoniali all'ente. Utilizzo coerente del patrimonio
Assegnazione alloggi di edilizia residenziali pubblica	Disomogeneità di valutazione e/o disparità di trattamento tra i richiedenti	Previsione di un controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore. Adozione di un regolamento	Applicabilità immediata Report dei Responsabili come da cronoprogramma Verifica a campione da parte di Rpc in sede di controlli interni SETTORE TECNICO	Corretta gestione delle entrate ed evitare danni patrimoniali all'ente. Utilizzo coerente del patrimonio
Alienazione beni immobili	Scarsa trasparenza nella procedura Scarso controllo dei requisiti dichiarati	Pubblicazione di un bando con garanzia di pubblicità nei tempi e nelle modalità di diffusione	Applicabilità immediata Report dei Responsabili come da cronoprogramma Verifica a campione da parte di Rpc in sede di controlli interni SETTORE TECNICO	Corretta gestione delle entrate ed evitare danni patrimoniali all'ente. Utilizzo coerente del patrimonio
Acquisizioni e permuta di immobili e/o di diritti reali minori	Disomogeneità di valutazione e/o disparità di trattamento tra i richiedenti	Previsione di un controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore	Applicabilità immediata Report dei Responsabili come da cronoprogramma Verifica a campione da parte di Rpc in sede di controlli interni SETTORE TECNICO	Corretta gestione delle entrate ed evitare danni patrimoniali all'ente. Utilizzo coerente del patrimonio
Costituzione di diritti reali su immobili comunali, concessione in uso	Scarsa trasparenza nella procedura Scarso controllo dei requisiti dichiarati	Previsione di un controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore Creazione di una banca dati per effettuazione di controlli	Applicabilità immediata Report dei Responsabili come da cronoprogramma Verifica a campione da parte di Rpc in sede di controlli interni SETTORE TECNICO	Corretta gestione delle entrate ed evitare danni patrimoniali all'ente. Utilizzo coerente del patrimonio
Locazioni passive	Scarsa trasparenza nella procedura Scarso controllo dei requisiti dichiarati	Previsione di un controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore Creazione di una banca dati per effettuazione di controlli	Applicabilità immediata Report dei Responsabili come da cronoprogramma Verifica a campione da parte di Rpc in sede di controlli interni SETTORE TECNICO	Corretta gestione delle entrate ed evitare danni patrimoniali all'ente. Utilizzo coerente del patrimonio
Assunzione di accertamenti e iscrizione a ruolo delle entrate comunali	Mancanza di individuazione di entrate o di entrate inesigibili	Monitoraggio delle fasi di entrata in particolar modo nella fase di iscrizione in bilancio e accertamento	Applicabilità immediata Report dei Responsabili come da cronoprogramma Verifica a campione da parte di Rpc in sede di controlli interni SETTORE FINANZIARIO	Corretta gestione delle entrate ed evitare danni patrimoniali all'ente. Utilizzo coerente del patrimonio
Pagamento fatture fornitori e contributi	Mancato rispetto delle scadenze	Monitoraggio dei tempi di	Applicabilità immediata	Corretta gestione delle entrate ed evitare danni patrimoniali all'ente.

	temporali	pagamento	Report dei Responsabili come da cronoprogramma Verifica a campione da parte di Rpc in sede di controlli interni SETTORE FINANZIARIO TUTTI I SETTORI	
--	-----------	-----------	--	--

AREA: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

PROCESSO/ATTIVITA'	RISCHIO POTENZIALE	MISURE SPECIFICHE	TEMPISTICA, MONITORAGGIO E RESPONSABILI	VALORI ATTESI
Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni(DIA, SCIA, SUAP)	Assenza dei criteri di campionamento	Formalizzazione di criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare	Applicabilità immediata Report dei Responsabili come da cronoprogramma Verifica a campione da parte di Rpc in sede di controlli interni TUTTI I SETTORI per quanto di competenza	Attuare procedure che garantiscano controlli e verifiche efficaci e che le sanzioni siano gestite senza creare disparità di trattamento
Attività di controllo in materia ambientale , commerciale e tributaria	Creazione di una banca dati per l'effettuazione di controlli	Formalizzazione di criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare	Applicabilità immediata Report dei Responsabili come da cronoprogramma Verifica a campione da parte di Rpc in sede di controlli interni TUTTI I SETTORI per quanto di competenza	Attuare procedure che garantiscano controlli e verifiche efficaci e che le sanzioni siano gestite senza creare disparità di trattamento
Controllo lavori opere pubbliche	Creazione di una banca dati per l'effettuazione di controlli	Formalizzazione di criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare	Applicabilità immediata Report dei Responsabili come da cronoprogramma Verifica a campione da parte di Rpc in sede di controlli interni TUTTI I SETTORI per quanto di competenza	Attuare procedure che garantiscano controlli e verifiche efficaci e che le sanzioni siano gestite senza creare disparità di trattamento
Accertamento e controlli sul territorio	Creazione di una banca dati per l'effettuazione di controlli	Controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore e controllo successivo sulla verifica della corretta applicazione della normativa	Applicabilità immediata Report dei Responsabili come da cronoprogramma Verifica a campione da parte di Rpc in sede di controlli	Attuare la procedura con modalità corrette evitando discriminazione e nell'interesse dell'ente

			interni SETTORE TECNICO	
Procedimenti sanzionatori nell'ambito del Codice della strada	Disomogeneità di valutazione e/o disparità di trattamento	Controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore e creazione del campione delle pratiche da controllare	Applicabilità immediata Report dei Responsabili come da cronoprogramma Verifica a campione da parte di Rpc in sede di controlli interni TUTTI I SETTORI per quanto di competenza	Attuare la procedura con modalità corrette evitando discriminazione e nell'interesse dell'ente
Procedimenti sanzionatori in relazione a regolamenti, ordinanze o altri ambiti di competenza del Comune	Disomogeneità di valutazione e/o disparità di trattamento	Controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore e creazione del campione delle pratiche da controllare	Applicabilità immediata Report dei Responsabili come da cronoprogramma Verifica a campione da parte di Rpc in sede di controlli interni TUTTI I SETTORI per quanto di competenza	Attuare la procedura con modalità corrette evitando discriminazione e nell'interesse dell'ente

AREA: INCARICHI E NOMINE

PROCESSO/ATTIVITA'	RISCHIO POTENZIALE	MISURE SPECIFICHE	TEMPISTICA, MONITORAGGIO E RESPONSABILI	VALORI ATTESI
Incarichi e consulenze professionali	Scarsa trasparenza dell'affidamento Disomogeneità di valutazione nell'individuazione del soggetto destinatario	Idonea pubblicazione degli avvisi di selezione Utilizzo criteri di rotazione ove possibile Creazione banca dati	Applicabilità immediata Report dei Responsabili come da cronoprogramma Verifica a campione da parte di Rpc in sede di controlli interni TUTTI I SETTORI per quanto di competenza	Conferire incarichi secondo trasparenza e oggettività
Nomine in società pubbliche partecipate e in altri organismi di diritto privato partecipati dall'ente	Scarsa trasparenza nelle nomine	Procedura aperta finalizzata alla scelta del nominando	Applicabilità immediata Report dei Responsabili come da cronoprogramma Verifica a campione da parte di Rpc in sede di controlli interni TUTTI I SETTORI per quanto di competenza	Conferire incarichi secondo trasparenza e oggettività

AREA: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

PROCESSO/ATTIVITA'	RISCHIO POTENZIALE	MISURE SPECIFICHE	TEMPISTICA, MONITORAGGIO E RESPONSABILI	VALORI ATTESI
Affidamento incarichi a legali esterni	Conferimento incarichi senza criteri di rotazione Scorretta distinzione tra prestazione di servizio e incarichi di consulenza	Rotazione dei professionisti nel rispetto dei criteri di competenza e specificità professionali	Applicabilità immediata Report dei Responsabili come da cronoprogramma Verifica a campione da parte di Rpc in sede di controlli interni TUTTI I SETTORI per quanto di competenza	Conferire incarichi secondo trasparenza ed oggettività
Risoluzione delle controversie	Valutazione arbitraria delle condizioni per la definizione della controversia	Adozione di forme di controllo in ordine alla definizione della controversia, acquisito il parere del proprio legale	Applicabilità immediata Report dei Responsabili come da cronoprogramma Verifica a campione da parte di Rpc in sede di controlli interni TUTTI I SETTORI per quanto di competenza	Definire le controversie nel modo più conveniente per l'ente

AREA: GESTIONE RIFIUTI

PROCESSO/ATTIVITA'	RISCHIO POTENZIALE	MISURE SPECIFICHE	TEMPISTICA, MONITORAGGIO E RESPONSABILI	VALORI ATTESI
Servizio di trasporto e smaltimento rifiuti, estrazione fornitura e trasporto di terra e materiali inerti o altro	Irregolarità nella vigilanza nell'esecuzione del servizio	Effettuazione di controlli periodici sugli effettivi conferimenti	Applicabilità immediata Report dei Responsabili come da cronoprogramma Verifica a campione da parte di Rpc in sede di controlli interni SETTORE TECNICO	Garantire la corretta esecuzione del servizio

AREA: PIANIFICAZIONE URBANISTICA

PROCESSO/ATTIVITA'	RISCHIO POTENZIALE	MISURE SPECIFICHE	TEMPISTICA, MONITORAGGIO E RESPONSABILI	VALORI ATTESI
Procedimento di formazione, adozione ed	Disomogeneità delle valutazioni	Valorizzazione del controllo	Applicabilità immediata	Attuare la pianificazione con modalità corrette evitando discriminazioni e tutelando l'interesse

approvazione del piano urbanistico e sue varianti	Non rispetto delle scadenze temporali	partecipativo a mezzo di portatori di interessi diffusi Monitoraggio dei tempi di istruttoria	Report dei Responsabili come da cronoprogramma Verifica a campione da parte di Rpc in sede di controlli interni SETTORE TECNICO	dell'ente
Procedimento di formazione, adozione ed approvazione dei piani attuativi e successive varianti	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Valorizzazione del controllo partecipativo a mezzo di portatori di interessi diffusi Monitoraggio dei tempi di istruttoria	Applicabilità immediata Report dei Responsabili come da cronoprogramma Verifica a campione da parte di Rpc in sede di controlli interni SETTORE TECNICO	Attuare la pianificazione con modalità corrette evitando discriminazioni e tutelando l'interesse dell'ente
Annullamento, revoca o sospensione di provvedimenti relativi alla pianificazione del territorio	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Previsione di controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore e controllo successivo sulla verifica della corretta applicazione delle norme	Applicabilità immediata Report dei Responsabili come da cronoprogramma Verifica a campione da parte di Rpc in sede di controlli interni SETTORE TECNICO	Attuare la pianificazione con modalità corrette evitando discriminazioni e tutelando l'interesse dell'ente

AREA: GOVERNO DEL TERRITORIO

Processo\ attività	Rischio potenziale	Misure specifiche	Tempistica, monitoraggio e responsabili	Valori attesi
Convenzione urbanistica: calcolo oneri	Non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati.	Attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e del fatto che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione pubblicazione delle tabelle a cura della regione e del comune	Applicabilità immediata Report dei Responsabili come da cronoprogramma Verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni SETTORE TECNICO	Rilascio attestazione Verifica pubblicazione
	Individuazione di	Identificazione delle	Applicabilità	Acquisizione parere Verifica motivazione Verifica

<p>Convenzione urbanistica: individuazione opere di urbanizzazione</p>	<p>un'opera come prioritaria, dove invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato valutazione di costi di realizzazione superiori</p>	<p>opere di urbanizzazione mediante il coinvolgimento del responsabile della programmazione delle opere pubbliche, che esprime un parere, in particolare circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scomputo, rispetto a quelli proposti dall'operatore privato</p> <p>previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria</p> <p>Calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando come riferimento i prezziari regionali o dell'ente</p> <p>Richiesta per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione, previsto dall'art. 1, co. 2, lett. e) del d.lgs. 50/2016, da porre a base di gara per l'affidamento delle stesse</p>	<p>immediata</p> <p>Report dei Responsabili come da crono programma</p> <p>V verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni</p> <p>SETTORE TECNICO</p>	<p>calcolo Acquisizione progetto</p>
<p>Esecuzione delle opere di urbanizzazione</p>	<p>Mancata vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere</p>	<p>Verifica, secondo tempi programmati, del crono programma e dello stato di avanzamento dei lavori secondo la convenzione</p> <p>Prevedere in convenzione, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere, apposite misure sanzionatorie quali il divieto del rilascio del titolo abilitativo per le parti d'intervento non ancora attuate</p>	<p>Applicabilità immediata</p> <p>Report dei Responsabili come da crono programma</p> <p>Verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni</p> <p>SETTORE TECNICO</p>	<p>Verbale di verifica Verifica convenzioni Verbali di accertamento</p>
	<p>Pressioni al fine di</p>	<p>Controllo a</p>	<p>Applicabilità</p>	<p>% integrazioni/pratiche</p>

Rilascio o controllo dei titoli abitativi: richiesta di integrazioni documentali	ottenere vantaggi indebiti	campione di tali richieste, controlli sul mancato rispetto dei tempi medi di conclusione del procedimento (SCIA e permessi di costruire)	<p>immediata</p> <p>-Report dei Responsabili come da crono programma</p> <p>- verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni SETTORE TECNICO</p>	Verifica tempi
Vigilanza in materia edilizia: sanzioni	Errata o mancata applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, per favorire un determinato soggetto	Definizione analitica dei criteri e modalità di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie	<p>Applicabilità immediata</p> <p>Report dei Responsabili come da crono programma</p> <p>Verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni SETTORE TECNICO</p>	Adozione criteri
Vigilanza in materia edilizia: sanatoria degli abusi	Mancata ingiunzione a demolire l'opera abusiva o di omessa acquisizione gratuita al patrimonio comunale di quanto costruito	Istituzione di un registro degli abusi accertati, che consenta la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento, pubblicazione sul sito del comune di tutti gli interventi oggetto di ordine di demolizione o ripristino e dello stato di attuazione degli stessi	<p>Applicabilità immediata</p> <p>Report dei Responsabili come da crono programma</p> <p>pubblicazione sul sito del comune di tutti gli interventi oggetto di ordine di demolizione o ripristino e dello stato di attuazione degli stessi</p> <p>SETTORE TECNICO</p>	<p>Istituzione registro</p> <p>Verifica trasparenza da parte del Nucleo di Valutazione</p> <p>Verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni</p>