



## **Comune di TREPUIZZI**

Provincia di LECCE

# Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2025 - 2027

*(Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, articolo 1, commi 8 e 9 della legge 60 novembre 2012 numero 190)*



## *Sommario*

### **Parte I - Introduzione generale**

Premessa

#### **1. Contenuti generali**

- 1.1 Il Piano nazionale anticorruzione (PNA)
- 1.2. La nozione di corruzione
- 1.3 Ambito soggettivo
- 1.4 Il responsabile della prevenzione della corruzione (RPC)
- 1.5 Compiti del responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)
- 1.6 Gli altri attori del sistema
- 1.7 La predisposizione ed approvazione del PTPCT
- 1.8 Obiettivi strategici

1.9 PTPCT e Performance

### **Parte II - Il Piano Anticorruzione**

Premessa

#### **2. Il Piano Anticorruzione**

- 2.1. Processo di approvazione del PTPC
- 2.2. Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione
- 2.3. Attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché canali e strumenti di partecipazione

#### **3. Analisi del contesto**

- 3.1. Analisi del contesto esterno
- 3.2. Analisi del contesto interno
  - 3.2.1 Struttura organizzativa
  - 3.2.2. Funzioni e compiti della struttura
- 3.3 La mappatura dei processi

#### **4. Gestione del rischio**

- 4.1 Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio"
- 4.2 La valutazione del rischio e metodologia utilizzata
  - A -L'identificazione del rischio
  - B -L'analisi del rischio
    - b1) Stime del valore delle probabilità che il rischio si concretizzi;

b2) Stima del valore dell'impatto;

C. La ponderazione del rischio

D. Il trattamento

**5. Trasparenza sostanziale ed accesso civico**

5.1. Trasparenza

5.2 L'accesso civico per la trasparenza

5.3 La trasparenza e le gare d'appalto

5.4 Trasparenza e tutela dei dati personali

5.5 Il titolare del potere sostitutivo

**6. Altri contenuti del PTPCT**

6.1 Formazione in tema di anticorruzione

6.2 Codice di comportamento

6.2.1 Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

6.3 Criteri di rotazione del personale

6.4 Ricorso all'arbitrato

6.5 Disciplina degli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

6.6 Attribuzione degli incarichi dirigenziali

6.7 Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

6.8 Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

6.9 Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

6.9.1 Tutela dell'anonimato

6.9.2 Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.

6.9.3 Sottrazione al diritto di accesso.

6.10. Protocolli di legalità

6.11 Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

6.12 Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

6.13 Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

6.14 Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici

6.15 Monitoraggio sull'attuazione del PTPC

6.16 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

6.17 Vigilanza su enti controllati e partecipati

### **Parte III - Analisi del rischio**

#### **7. Analisi del rischio**

### **Parte IV - Trasparenza**

1. La Trasparenza
2. Obiettivi strategici
  
3. Altri strumenti di programmazione
4. Comunicazione
5. Attuazione
6. Il processo di pubblicazione dei dati
7. I collegamenti con il piano della performance o con gli analoghi strumenti di programmazione
8. Indicazione degli uffici e dei Responsabili coinvolti
9. Individuazione dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati
10. Individuazione dei soggetti responsabili della pubblicazione dei dati
11. Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del Responsabile della Trasparenza
12. Accesso civico
13. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico
14. Tabelle

Allegato "A" - REGISTRO DEL RISCHIO

Allegato "B" – TABELLA "ANALISI DEL RISCHIO"

## Parte I

### Introduzione generale

#### Premessa

Il sistema organico di prevenzione della corruzione, introdotto nel nostro ordinamento dalla legge 190/2012, prevede l'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione da realizzarsi mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

Il contesto nel quale le iniziative e le strategie di contrasto alla corruzione sono adottate è quello disegnato dalle norme nazionali ed internazionali in materia.

Si segnala, in particolare, la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2013 con la risoluzione numero 58/4. Convenzione sottoscritta dallo Stato italiano il 9 dicembre 2013 e ratificata il 3 agosto 2009 con la legge numero 116.

La Convenzione O.N.U. del 2003 prevede che ogni Stato (articolo 5):

- elabori ed applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- si adoperi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- verifichi periodicamente l'adeguatezza di tali misure;
- collabori con altri Stati e organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La Convenzione O.N.U. prevede che ogni Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze (articolo 6).

In tema di contrasto alla corruzione, grande rilievo assumono anche le misure contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il G.R.E.C.O. (*Groupe d'Etats Contre la Corruption*) e l'Unione Europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'O.N.U.:

- implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli *standard* anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali<sup>1</sup>.

La strategia nazionale si realizza mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

**L'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato il PNA 2022 in data 17 Gennaio 2023 (deliberazione n. 7), aggiornato con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023**

Detto Piano costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei propri Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

---

<sup>1</sup> Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica – Presidenza del Consiglio dei Ministri.

## 1. Contenuti generali

### 1.1 Il Piano nazionale anticorruzione (PNA)

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

Il Consiglio dell'Anac, con delibera 7 del 17 gennaio 2023, ha approvato definitivamente il PNA 2022 con valenza triennale, aggiornato nel 2023 con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023. L'aggiornamento fa riferimento al nuovo codice dei contratti pubblici e alle misure di prevenzione adeguate alla nuova normativa.

Il "nuovo" PNA si concentrava su talune misure di semplificazione e sul contrasto al riciclaggio impegnando i responsabili della prevenzione della corruzione a comunicare ogni tipo di segnalazione sospetta.

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza che ciascun ente è chiamato ad adottare fa oggi parte del Piano integrato di attività e di organizzazione (P.I.A.O)

L'A.N.A.C. ha approvato in data 02.02.2022 le linee guida per la redazione del il quale deve contenere i seguenti atti di pianificazione:

- Piano dei fabbisogni del personale;
- Piano delle azioni concrete;
- Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- Piano della performance;
- Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Piano organizzativo per il lavoro agile;
- Piano delle azioni positive.

In conformità alla citata legge n.190/2012 e ss.mm.ii., il Sindaco del Comune di Trepuzzi ha nominato quale Responsabile della prevenzione dei fenomeni corruttivi e della Trasparenza, il Segretario Generale dell'Ente. L'obiettivo è quello di rendere disponibile nel PNA uno strumento di lavoro utile per chi è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione, semplificando il quadro regolatorio con la finalità di contribuire ad innalzare il livello di responsabilizzazione delle pubbliche amministrazioni a garanzia dell'imparzialità dei processi decisionali.

Il PTPCT fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012) ed è predisposto ogni anno entro il 31 gennaio.

La progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolge secondo i seguenti principi guida: principi strategici; principi metodologici; principi finalistici (PNA 2019).

#### ***Principi strategici:***

1) Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo: l'organo di indirizzo politico amministrativo deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT.

2) Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio: la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo (vedi infra § 4. I Soggetti coinvolti).

3) Collaborazione tra amministrazioni: la collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse. Occorre comunque evitare la trasposizione "acritica" di strumenti senza una preventiva valutazione delle specificità del contesto.

#### ***Principi metodologici:***

1) prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione.

2) Gradualità: le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.

3) Selettività: al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare le proprie priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.

4) Integrazione: la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.

5) Miglioramento e apprendimento continuo: la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

#### ***Principi finalistici:***

1) Effettività: la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.

2) Orizzonte del valore pubblico: la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

Infine, si precisa che la violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di **responsabilità disciplinare** (legge 190/2012, art. 14). Tale previsione è confermata dall'art. 44 della legge 190/2012 che stabilisce che la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare.

## **1.2. La nozione di corruzione**

La legge 190/2012, non contiene una definizione di “corruzione”.

Tuttavia da alcune norme e dall’impianto complessivo della legge è possibile evincere un significato ampio di corruzione a cui si riferiscono gli strumenti e le misure previsti dal legislatore.

L’art. 1, comma 36, della legge 190/2012, laddove definisce i criteri di delega per il riordino della disciplina della trasparenza, si riferisce esplicitamente al fatto che gli obblighi di pubblicazione integrano livelli essenziali delle prestazioni che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad erogare anche a fini di prevenzione e contrasto della “cattiva amministrazione” e non solo ai fini di trasparenza e prevenzione e contrasto della corruzione.

Il collegamento tra le disposizioni della legge 190/2012 e l’innalzamento del livello di qualità dell’azione amministrativa, e quindi al contrasto di fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione, è evidenziato anche dai successivi interventi del legislatore sulla legge 190/2012.

In particolare nell’art. 1, co 8-bis della legge suddetta, in cui è stato fatto un esplicito riferimento alla verifica da parte dell’organismo indipendente di valutazione alla coerenza fra gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico gestionale e i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Pertanto, l’ANAC, anche in linea con la nozione accolta a livello internazionale, ha ritenuto che, poiché la legge 190/2012 è finalizzata alla prevenzione e, quindi, alla realizzazione di una tutela anticipatoria, debba essere privilegiata un’accezione ampia del concetto di corruzione, volta a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si rilevi l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui conferito, al fine di ottenere vantaggi privati.

Al termine “corruzione” è attribuito, dunque, un significato più esteso di quello strettamente connesso con le fattispecie di reato disciplinate negli artt. 318, 319 e 319-ter del Codice penale (ipotesi di corruzione per l’esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d’ufficio e corruzione in atti giudiziari), tale da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

## **1.3 Ambito soggettivo**

Le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza si applicano a diverse categorie di soggetti pubblici e privati, come individuati nell’art. 1, comma 2-bis, della legge 190/2012 e nell’art. 2-bis del d.lgs. 33/2013.

In ragione della diversa natura giuridica di tali categorie di soggetti, le disposizioni richiamate prevedono regimi parzialmente differenziati.

Per l’esatta individuazione dell’ambito soggettivo, l’ANAC ha dato indicazioni con:

- la deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016 (“Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”);
- la deliberazione n. 1134 dello 8 novembre 2017, recante “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”.

Nelle citate deliberazioni sono stati approfonditi profili attinenti all'ambito soggettivo, al contenuto degli obblighi di pubblicazione, alla nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) e alla predisposizione dei PTPCT, in conformità alle modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016, ovvero all'adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative del "Modello 231" per gli enti di diritto privato.

Per quel che concerne la trasparenza, l'ANAC ha fornito chiarimenti sul criterio della "compatibilità", introdotto dal legislatore all'art. 2-bis, commi 2 e 3, del d.lgs. 33/2013 ove è stabilito che i soggetti pubblici e privati, ivi indicati, applicano la disciplina sulla trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni "in quanto compatibile".

Nelle deliberazioni nn. 1310 e 1134, l'ANAC ha espresso l'avviso che la compatibilità non vada esaminata per ogni singolo ente, bensì in relazione alle categorie di enti e all'attività propria di ciascuna categoria.

In particolare, il criterio della compatibilità va inteso come necessità di trovare adattamenti agli obblighi di pubblicazione in ragione delle peculiarità organizzative e funzionali delle diverse tipologie di enti.

Alla luce del quadro normativo e delle deliberazioni ANAC, i soggetti tenuti all'applicazione della disciplina sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza sono innanzitutto le pubbliche amministrazioni individuate e definite all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e smi.

Pertanto, le pubbliche amministrazioni sono le principali destinatarie delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, e sono tenute a:

- adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT);
- nominare il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT);
- pubblicare i dati, i documenti e le informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività (in "Amministrazione trasparente");
- assicurare, altresì, la libertà di accesso di chiunque ai dati e documenti detenuti dalle stesse (accesso civico generalizzato), secondo quanto previsto nel d.lgs. 33/2013.

#### **1.4 Il responsabile della prevenzione della corruzione (RPC)**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione nel Comune di Trepuzzi è il Segretario Generale dell'Ente. La figura del responsabile anticorruzione è stata oggetto di significative modifiche da parte del decreto legislativo 97/2016.

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

La rinnovata disciplina ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

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

La norma supera la precedente disposizione che considerava in via prioritaria i "*dirigenti amministrativi di prima fascia*" quali soggetti idonei all'incarico. Ciò nonostante, l'ANAC consiglia "*laddove possibile*" di mantenere in capo a dirigenti di prima fascia, o equiparati, l'incarico di responsabile.

Per gli enti locali è rimasta la previsione che la scelta ricada, "*di norma*", sul segretario.

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

In caso di carenza di ruoli dirigenziali può essere designato un titolare di posizione organizzativa. Ma la nomina di un dipendente privo della qualifica di dirigente deve essere adeguatamente motivata con riferimento alle caratteristiche dimensionali e organizzative dell'ente.

L'ANAC ha dovuto riscontrare che nei piccoli comuni il RPCT, talvolta, non è stato designato, in particolare, dove il segretario comunale non è "titolare" ma è un "reggente o supplente, a scavalco". Per sopperire a tale lacuna, l'Autorità propone due soluzioni:

- se il comune fa parte di una unione, la legge 190/2012, prevede che possa essere nominato un unico responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'intera gestione associata, che possa svolgere la funzione anche nell'ente privo di segretario;
- se il comune non fa parte di una unione, "occorre comunque garantire un supporto al segretario comunale per le funzioni svolte in qualità di RPCT"; quindi, nei soli comuni con meno di 5.000 abitanti, "laddove ricorrono valide ragioni, da indicare nel provvedimento di nomina, può essere prevista la figura del *referente*".

Il *referente* avrebbe il compito di "assicurare la continuità delle attività sia per la trasparenza che per la prevenzione della corruzione e garantire attività informativa nei confronti del RPCT affinché disponga di elementi per la formazione e il monitoraggio del PTPCT e riscontri sull'attuazione delle misure" (ANAC, deliberazione n. 1074 del 21/11/2018, pag. 153).

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

Considerato il ruolo delicato che il RPCT svolge in ogni amministrazione, già nel PNA 2016, l'Autorità riteneva opportuno che la scelta del RPCT dovesse ricadere su persone che avessero sempre mantenuto una condotta integerrima, escludendo coloro che fossero stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari.

Il PNA ha evidenziato l'esigenza che il responsabile abbia "adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione", e che sia: dotato della necessaria "autonomia valutativa"; in una posizione del tutto "priva di profili di conflitto di interessi" anche potenziali; di norma, scelto tra i "dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva".

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

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

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

Inoltre, il decreto 97/2016:

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

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

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

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

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

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

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle ulteriori e rilevanti competenze in materia di "accesso civico" attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal decreto D.Lgs 97/2016.

Riguardo all'"accesso civico", il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

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

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

Il responsabile in genere sarà un dirigente che già svolge altri incarichi all'interno dell'amministrazione. La durata dell'incarico di responsabile anticorruzione, in questi casi, sarà correlata alla durata del sottostante incarico dirigenziale. Nelle ipotesi di riorganizzazione o di modifica del precedente incarico, quello di responsabile anticorruzione è opportuno che prosegua fino al termine della naturale scadenza.

Il D.Lgs 97/2016, sempre per rafforzare le garanzie del responsabile, ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le "eventuali misure discriminatorie" poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza, era prevista la segnalazione della sola "revoca". In tal caso l'ANAC può richiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'articolo 15 del decreto legislativo 39/2013.

Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPC, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano. Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPC e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.

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

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

**Pertanto tutti i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione".**

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

A tal fine, la norma prevede:

1. la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;

2. che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore del D.Lgs 97/2016 hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPC sussista la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare “*di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità*” e di aver vigilato sull'osservanza del PTPC.

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

Immutata, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012). Anche in questa ipotesi, il responsabile deve dimostrare di avere proposto un PTPC con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

Il responsabile della protezione dei dati (RPD), previsto dal Regolamento UE 2016/679, deve essere nominato in tutte le amministrazioni pubbliche. Può essere individuato in una professionalità interna o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna. Il responsabile anticorruzione, al contrario, è sempre un soggetto interno.

Qualora il RPD sia individuato tra gli interni, l'ANAC ritiene che, per quanto possibile, non debba coincidere con il RPCT. Secondo l'Autorità “la sovrapposizione dei due ruoli [può] rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT”.

“Eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda organizzativamente non possibile tenere distinte le due funzioni. In tali casi, le amministrazioni e gli enti, con motivata e specifica determinazione, possono attribuire allo stesso soggetto il ruolo di RPCT e RPD”.

Il medesimo orientamento è stato espresso dal Garante per la protezione dei dati personali (FAQ n. 7 relativa al RPD in ambito pubblico):

“In linea di principio, è quindi ragionevole che negli enti pubblici di grandi dimensioni, con trattamenti di dati personali di particolare complessità e sensibilità, non vengano assegnate al RPD ulteriori responsabilità (si pensi, ad esempio, alle amministrazioni centrali, alle agenzie, agli istituti previdenziali, nonché alle regioni e alle ASL).

In tale quadro, ad esempio, avuto riguardo, caso per caso, alla specifica struttura organizzativa, alla dimensione e alle attività del singolo titolare o responsabile, l'attribuzione delle funzioni di RPD al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, considerata la molteplicità degli adempimenti che incombono su tale figura, potrebbe rischiare di creare un cumulo di impegni tali da incidere negativamente sull'effettività dello svolgimento dei compiti che il RGD attribuisce al RPD”.

## **1.5 Compiti del responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)**

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la **trasparenza** esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano, in particolare:

1. elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
2. verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;

3. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
4. verifica, d'intesa con i titolari di P.O., l'attuazione della rotazione degli incarichi di cui al successivo art. 13.1 negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, 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*”;
5. definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
6. individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
7. entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica sul sito web istituzionale dell'Ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta, sulla base dei reports comunicati dai Capi Settore dell' Ente, e la trasmette all'organo di indirizzo politico ed all'OIV;
8. riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
9. trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
10. 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);
11. 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);
12. 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);
13. quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
14. Insieme al 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).
15. Insieme al responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
16. al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)*, il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21).

Il legislatore ha assegnato al RPCT il compito di svolgere all'interno di ogni ente “stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando

all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione" (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

È evidente l'importanza della collaborazione tra l'Autorità ed il Responsabile al fine di favorire la corretta attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074 del 21/11/2018, pag. 16).

Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29 marzo 2017.

Il RPCT è il soggetto (insieme al legale rappresentante dell'amministrazione interessata, all'OIV o altro organismo con funzioni analoghe) cui ANAC comunica l'avvio del procedimento con la contestazione delle presunte violazioni degli adempimenti di pubblicazione dell'amministrazione interessata. Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile ad ANAC per valutare l'avvio del procedimento.

È opportuno che il RPCT riscontri la richiesta di ANAC nei tempi previsti dal richiamato Regolamento fornendo notizie sul risultato dell'attività di controllo.

Il Responsabile può avvalersi di una struttura di supporto, ai cui componenti può attribuire responsabilità procedurali e che assicureranno il supporto anche in relazione agli adempimenti relativi al Piano Triennale della Trasparenza.

L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria.

Al fine di svolgere le sue funzioni, il responsabile della prevenzione e della corruzione ha il potere di acquisire ogni forma di conoscenza di atti, documenti ed attività del Comune di Trepuzzi anche in via meramente informale e propositiva. Tra le attività, prevalenza obbligatoria va data a quelle individuate a rischio di corruzione.

Le Funzioni ed i Poteri del responsabile della prevenzione e della corruzione possono essere esercitati:

- I) in forma verbale;
- II) in forma scritta;

Nella prima ipotesi il responsabile si relaziona con il soggetto senza ricorrere a documentare l'intervento.

Nella seconda ipotesi, invece, il Responsabile della prevenzione della corruzione manifesta il suo intervento.

## **1.6 Gli altri attori del sistema**

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al RPCT un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio.

Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione.

Di seguito, si espongono i compiti dei principali ulteriori soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio corruttivo, concentrandosi esclusivamente sugli aspetti essenziali a garantire una piena effettività dello stesso.

L'organo di indirizzo politico deve:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative devono:

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

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture con funzioni assimilabili, devono:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

- attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

I dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

È buona prassi, inoltre, soprattutto nelle organizzazioni particolarmente complesse, creare una rete di referenti per la gestione del rischio corruttivo, che possano fungere da interlocutori stabili del RPCT nelle varie unità organizzative e nelle eventuali articolazioni periferiche, supportandolo operativamente in tutte le fasi del processo.

In ogni caso, la figura del referente non va intesa come un modo per deresponsabilizzare il dirigente preposto all'unità organizzativa in merito al ruolo e alle sue responsabilità nell'ambito del "Sistema di gestione del rischio corruttivo".

### **1.7 La predisposizione ed approvazione del PTPCT**

La legge 190/2012 impone, ad ogni pubblica amministrazione, l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCTT).

Il RPCT elabora e propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPCT che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

Per gli enti locali, "il piano è approvato dalla giunta" (art. 41 comma 1 lettera g) del d.lgs. 97/2016).

L'approvazione ogni anno di un nuovo piano triennale anticorruzione è obbligatoria (comunicato del Presidente ANAC 16 marzo 2018).

Nello specifico, allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici è stato pubblicato sul sito istituzionale avviso pubblico di partecipazione finalizzata alla definizione e all'adozione dell'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e per la Trasparenza per il triennio 2025/2027 aperta alle Organizzazioni Sindacali, alle Associazioni dei Consumatori e degli Utenti, agli Ordini Professionali, ai soggetti imprenditoriali, ai portatori di interessi diffusi, ed in generale a tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi espletati dal Comune.

Entro il termine previsto del 23.01.2025 non sono pervenute segnalazioni, proposte alla stesura del Piano da parte di soggetti esterni ( associazioni, comitati ecc.).

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

Il PTPCT, infine, è pubblicato in "amministrazione trasparente". I piani devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

### **1.8 Obiettivi strategici**

Il comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal D.Lgs 97/2016)) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione" che costituiscono "contenuto necessario dei documenti di programmazione strategica gestionale e del PTPC".

Il decreto legislativo 97/2016 ha attribuito al PTPC *“un valore programmatico ancora più incisivo”*.

Il PTPC, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. Conseguentemente, l'elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire. Decisione che è *“elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale”*.

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

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

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 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.”*.

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

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

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

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

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

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

**1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;**

**2- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.**

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

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

## 1.9 PTPCT e Performance

Come già precisato, l'integrazione è tra i principi metodologici che devono guidare la progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio.

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è necessario che i PTPCT siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione.

In particolare, l'esigenza di integrare alcuni aspetti del PTPCT e del Piano della performance è stata chiaramente indicata dal legislatore e più volte sottolineata dalla stessa Autorità.

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

Il legame è ulteriormente rafforzato dalla disposizione contenuta nell'art. 44 del d.lgs. 33/2013 che espressamente attribuisce all'OIV il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della performance e di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Gli obiettivi strategici, principalmente di trasparenza sostanziale, sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa degli strumenti di programmazione qui riportati:

- documento unico di programmazione (DUP), art. 170 TUEL, e bilancio previsionale (art. 162 del TUEL);
- piano esecutivo di gestione e piano dettagliato degli obiettivi (artt. 169 e 108 del TUEL);
- piano della performance triennale (art. 10 d.lgs. 150/2009);

A norma dell'art. 169, comma 3-bis, del TUEL, il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance sono unificati organicamente nel PEG.

A dimostrazione della coerenza tra PTPCT e piano della performance, saranno individuati obiettivi gestionali nel PEG/Piano della performance, di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa.

## **Parte II**

### **Il Piano Anticorruzione**

## **Premessa**

All'interno della cornice giuridica e metodologica posta dalla normativa di Settore e dal P.N.A., il presente secondo aggiornamento al piano conferma la strategia di prevenzione e contrasto della corruzione elaborata dal Comune di Trepuzzi.

In base al PNA , il PTPC ha quale contenuto minimo:

- 1. la descrizione del processo di adozione del PTPC;**
- 2. la gestione del rischio di corruzione;**
- 3. la formazione del personale in materia di anticorruzione;**
- 4. il codice di comportamento;**
- 5. le altre iniziative.**

### **2.1. Processo di approvazione del PTPC**

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, sulla base anche delle proposte eventualmente pervenute dai Titolari di P.O., elabora una proposta di Piano di prevenzione della corruzione e lo sottopone alla Giunta.
2. La Giunta approva il Piano entro il 31 gennaio, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
3. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.
4. Il presente Piano costituisce l'aggiornamento ed il miglioramento del precedente, stante l'esperienza maturata. Esso inoltre viene aggiornato in conformità a quanto stabilito dall'ANAC con la deliberazione n. 1064 del 13/11/2019 con la quale è stato approvato il nuovo Piano nazionale Anticorruzione ( PNA 2019).
5. Entro il 31 agosto di ogni anno ciascun Responsabile dovrà trasmettere al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Per l'individuazione delle attività a rischio qualora tali misure dovessero comportare degli oneri economici per l'ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
6. Entro il 30 ottobre il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, aggiorna il Piano di prevenzione della corruzione, con l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.
7. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi

8. Il Piano, una volta approvato, è pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale all'interno della sezione denominata "Amministrazione Trasparente" ” **nella sezione “altri contenuti**. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno, la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

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

Oltre al *Responsabile per la prevenzione della corruzione* ( dott. Nunzio F. Fornaro) hanno partecipato alla stesura del Piano i Titolari di E.Q. dell'Ente ed i dipendenti dell'Ente i quali:

- concorrono ad attuare la prevenzione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della [legge n. 190 del 2012](#);
- partecipano al processo di gestione del rischio di cui all'Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione;
- segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della prevenzione della Corruzione, al proprio Responsabile e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, ai sensi dell'art. 54bis del [Decreto Legislativo n. 165 del 2001](#);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis della [legge n. 241 del 1990](#) e degli artt. 6 e 7 del [Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013](#)

Inoltre il Responsabile nomina ogni anno, entro 20 giorni dell'approvazione del piano, per ciascun settore in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili di settore in cui è articolato l'Ente. Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.

E' compito dei Referenti:

- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei Dipendenti dell'Ufficio cui sono preposti;
- fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'Ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

In applicazione delle competenze appena elencate, combinate con le disposizioni di cui alla [legge n. 190 del 2012](#), l'Autorità Locale Anticorruzione si avvale del Referente sul quale, in relazione al proprio Settore, ricade l'obbligo di monitorare le attività esposte al rischio di corruzione e di assumere i provvedimenti utili a prevenire i fenomeni corruttivi.

3. I Referenti, inoltre, così come individuati nel Piano e secondo quanto previsto nella [Circolare Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013](#):
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, affinché questi abbia elementi di valutazione e di riscontro sull'intera Struttura organizzativa, sull'attività dell'Amministrazione e sulle condotte assunte, nonché sul costante monitoraggio dell'attività svolta dai Titolari di Posizioni di Responsabilità, a qualsiasi titolo, assegnati agli Uffici di riferimento, ed anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;
  - osservano e fanno osservare le misure contenute nel P.T.P.C. ai sensi dell'art. 1, comma 14, della [legge n. 190 del 2012](#);

- svolgono attività informativa nei confronti dell’Autorità Locale Anticorruzione e dell’Autorità Giudiziaria ai sensi dell’art. del 16 [Decreto Legislativo n. 165 del 2001](#); dell’art. 20 del [Decreto del Presidente della Repubblica n. 3 del 1957](#); art. 1, comma 3, della [legge n. 20 del 1994](#); dell’art. 331 del Codice di Procedura Penale);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione ai sensi dell’art. 16 del [Decreto Legislativo n. 165 del 2001](#);
- assicurano l’osservanza del Codice di Comportamento dei Dipendenti e verificano le ipotesi di violazione ai sensi del [Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013](#);
- adottano le misure gestionali, quali l’avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale ai sensi degli artt. 16 e 55 bis del [Decreto Legislativo n. 165 del 2001](#);
- assicurano la tracciabilità dei processi decisionali all’interno degli atti e dei provvedimenti di competenza;
- assicurano che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse;
- realizzano azioni di sensibilizzazione e qualità dei Rapporti con la Società Civile

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

In data 13/01/2025 è stato pubblicato avviso pubblico di partecipazione finalizzata alla definizione e all’adozione dell’aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e per la Trasparenza per il triennio 2025/2027 aperta alle Organizzazioni Sindacali, alle Associazioni dei Consumatori e degli Utenti, agli Ordini Professionali, ai soggetti imprenditoriali, ai portatori di interessi diffusi, ed in generale a tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi espletati dal Comune.

Entro il termine previsto non sono pervenute segnalazioni, proposte alla stesura del Piano da parte di soggetti esterni ( associazioni, comitati ecc.).

## **3. Analisi del contesto**

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è quella relativa all'analisi del contesto, sia interno che esterno.

In questa fase, l’amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell’ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

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

### **3.1. Analisi del contesto esterno**

L’analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell’ambiente nel quale l’amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;

il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell' idoneità delle misure di prevenzione.

Da un punto di vista operativo, l' analisi prevede sostanzialmente a due tipologie di attività:

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

Con riferimento al primo aspetto, l' amministrazione utilizza dati e informazioni sia di tipo “oggettivo” (economico, giudiziario, ecc.) che di tipo “soggettivo”, relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholder.

Secondo il PNA, riguardo alle fonti esterne, l' amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.).

Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato etc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione).

Riguardo alle fonti interne, l' amministrazione può utilizzare le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o altre modalità; i risultati dall' azione di monitoraggio del RPCT; informazioni raccolte nel corso di incontri e attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore.

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

Pertanto, applicando l' indirizzo dell' ANAC, secondo i dati e le informazioni contenuti nella “**Relazione sull' attività delle forze di polizia, sullo stato dell' ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata**” per il 2022, trasmessa dal Ministro dell' Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 03 gennaio 2024 (Documento XXXVIII, numero 1) disponibile alla pagina web:

<https://www.camera.it/temiap/2024/03/12/OCD177-7040.pdf>

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell' ente, anche attraverso l' analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, non si segnalano avvenimenti criminosi legati alla criminalità organizzata, ovvero fenomeni di corruzione. Con riferimento ad avvenimenti criminosi di tipo diverso si segnalano fenomeni di microcriminalità e traffico sostanze stupefacenti di piccola entità.

### 3.2. Analisi del contesto interno

L' analisi del contesto interno investe aspetti correlati all' organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L' analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell' amministrazione.

Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L' analisi del contesto interno è incentrata:

sull' esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;

sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

### **3.2.2. Funzioni e compiti della struttura**

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e smi (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

dei servizi alla persona e alla comunità;

dell'assetto ed utilizzazione del territorio;

dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali".

Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;

l-bis) i servizi in materia statistica.

### 3.3 La mappatura dei processi

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 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.

La mappatura dei processi è un modo "*razionale*" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi.

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

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

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

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.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA , Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

- acquisizione e gestione del personale;
- affari legali e contenzioso;
- contratti pubblici;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

- gestione dei rifiuti;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- governo del territorio;
- incarichi e nomine;
- pianificazione urbanistica;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre, alle “Aree di rischio” proposte dal PNA, occorre prevedere altri processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

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

Per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i *processi di governo* sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere *l'indirizzo politico* dell'amministrazione in carica. Al contrario, assumono particolare rilievo i *processi* ed i *sotto-processi operativi* che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

**Nella colonna di destra (*schede di analisi del rischio*), della Tabella che segue, è indicato il numero della scheda con la quale si è proceduto alla *stima del valore della probabilità* ed alla *stima del valore dell'impatto*, quindi *all'analisi del rischio* per singole attività riferibili a ciascun *sotto-processo* ritenuto potenzialmente esposto a fenomeni di corruzione.**

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

n.	processi di governo
1	stesura e approvazione delle "linee programmatiche"
2	stesura ed approvazione del documento unico di programmazione
3	stesura ed approvazione del programma triennale delle opere pubbliche
4	stesura ed approvazione del bilancio pluriennale
5	stesura ed approvazione dell'elenco annuale delle opere pubbliche

6	stesura ed approvazione del bilancio annuale			
7	stesura ed approvazione del PEG			
8	stesura ed approvazione del piano dettagliato degli obiettivi			
9	stesura ed approvazione del piano della performance			
10	stesura ed approvazione del piano di razionalizzazione della spesa			
11	controllo politico amministrativo			
12	controllo di gestione			
13	controllo di revisione contabile			
14	monitoraggio della "qualità" dei servizi erogati			
<b>n.</b>	<b>processi operativi</b>	<b>n.</b>	<b>sotto-processi operativi</b>	<b>scheda di analisi del rischio</b>
15	servizi demografici, stato civile, servizi elettorali, leva	15.a	pratiche anagrafiche	60-61
		15.b	documenti di identità	60-61
		15.c	certificazioni anagrafiche	60
		15.d	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	62
		15.e	leva	87
		15.f	archivio elettori	88
		15.g	consultazioni elettorali	88
16	servizi sociali	16.a	servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	95
		16.b	servizi per minori e famiglie	94
		16.c	servizi per disabili	67-68-96
		16.d	servizi per adulti in difficoltà	97
		16.e	integrazione di cittadini stranieri	98
		16.f	alloggi popolari	89

17	servizi educativi	17.a	asili nido	9-14-15
		17.b	manutenzione degli edifici scolastici	9-14-15
		17.c	diritto allo studio	90
		17.d	sostegno scolastico	90
		17.e	trasporto scolastico	9-14-15-90
		17.f	mense scolastiche	9-14-15-90
		17.g	dopo scuola	9-14-15-90
18	servizi cimiteriali	18.a	inumazioni, tumulazioni	70
		18.b	esumazioni, estumulazioni	70
		18.c	concessioni demaniali per cappelle di famiglia	70
		18.d	manutenzione dei cimiteri	9-14-15
		18.e	pulizia dei cimiteri	9-14-15
		18.f	servizi di custodia dei cimiteri	9-14-15
19	servizi culturali e sportivi	19.a	organizzazione eventi	81
		19.b	patrocini	82
		19.c	gestione biblioteche	9-14-15
		19.d	gestione musei	9-14-15
		19.e	gestione impianti sportivi	9-14-15
		19.f	associazioni culturali	50-85
		19.g	associazioni sportive	50-85
		19.h	fondazioni	50-85
		19.i	pari opportunità	85

20	turismo	20.a	promozione del territorio	9-14-15
		20.b	punti di informazione	9-14-15
		20.c	rapporti con le associazioni di esercenti	50
21	mobilità e viabilità	21.a	manutenzione strade	9-14-15
		21.b	circolazione e sosta dei veicoli	65
		21.c	segnaletica orizzontale e verticale	9-14-15
		21.d	trasporto pubblico locale	9-14-15-92
		21.e	vigilanza sulla circolazione e la sosta	91
		21.f	pulizia delle strade	9-14-15
		21.g	servizi di pubblica illuminazione	9-14-15-92
22	territorio e ambiente	22.a	raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	9-14-78-92
		22.b	isole ecologiche	9-14-78-92
		22.c	manutenzione delle aree verdi	9-14-15-92
		22.d	pulizia strade e aree pubbliche	9-14-15-92
		22.e	cave ed attività estrattive	93
		22.f	inquinamento da attività produttive	93
23	sviluppo urbanistico del territorio	23.a	pianificazione urbanistica generale	36
		23.b	pianificazione urbanistica attuativa	37
		23.c	edilizia privata	35-39-40-45-46-71-72

		23.d	edilizia pubblica	9-14
		23.e	realizzazione di opere pubbliche	9-14-15-22-23-56-57-64
		23.f	manutenzione di opere pubbliche	9-14-15
24	servizi di polizia	24.a	protezione civile	50
		24.b	sicurezza e ordine pubblico	30
		24.c	vigilanza sulla circolazione e la sosta	91
		24.d	verifiche delle attività commerciali	42-43
		24.e	verifica della attività edilizie	41
		24.f	gestione dei verbali delle sanzioni comminate	43-44
25	attività produttive	25.a	agricoltura	28-47-48-65
		25.b	industria	28-47-65
		25.c	artigianato	28-47-48-65
		25.d	commercio	28-47-48-65
26	società a partecipazione pubblica	26.a	gestione farmacie	85
		26.b	gestione servizi strumentali	85-92
		26.c	gestione servizi pubblici locali	85-92
27	servizi finanziari economico	27.a	gestione delle entrate	73
		27.b	gestione delle uscite	50-74-75-76
		27.c	monitoraggio dei flussi di cassa	73-74

		27.d	monitoraggio dei flussi economici	73-74
		27.e	adempimenti fiscali	74
		27.f	stipendi del personale	5-74
		27.g	tributi locali	53-54-65-66-73
28	servizi di informatica	28.a	gestione hardware e software	9-14-15
		28.b	<i>disaster recovery e backup</i>	9-14-15
		28.c	gestione del sito web	9-14-15
29	gestione dei documenti	29.a	protocollo	79
		29.b	archivio corrente	80
		29.c	archivio di deposito	80
		29.d	archivio storico	80
		29.e	archivio informatico	80
30	risorse umane	30.a	selezione e assunzione	1-2-3-4
		30.b	gestione giuridica ed economica dei dipendenti	4-6
		30.c	formazione	9-14-15
		30.d	valutazione	5
		30.e	relazioni sindacali (informazione, concertazione)	5
		30.f	contrattazione decentrata integrativa	5
31	segreteria	31.a	deliberazioni consiliari	84
		31.b	riunioni consiliari	84
		31.c	deliberazioni di giunta	84

		31.d	riunioni della giunta	84
		31.e	determinazioni	84
		31.f	ordinanze e decreti	58-84
		31.g	pubblicazioni all'albo pretorio online	84
		31.h	gestione di sito web: amministrazione trasparente	9-14-15
		31.i	deliberazioni delle commissioni	84
		31.l	riunioni delle commissioni	84
		31.m	contratti	14-15
32	gare e appalti	32.a	gare d'appalto ad evidenza pubblica	8-9-10-11-12-13-14-15-16-17-18-19
		32.b	acquisizioni in "economia"	15
		32.c	gare ad evidenza pubblica di vendita	25-51
		32.d	contratti	14-15
33	servizi legali	33.a	supporto giuridico e pareri	7-21-24
		33.b	gestione del contenzioso	7-21-24-59
		33.c	levata dei protesti	83
34	relazioni con il pubblico	34.a	reclami e segnalazioni	86
		34.b	comunicazione esterna	86
		34.c	accesso agli atti e trasparenza	86
		34.d	<i>customer satisfaction</i>	86

#### 4. Gestione del rischio

La parte più importante del documento è evidentemente quello relativo alla “*gestione del rischio*”. Questo deve riportare:

- la mappatura delle attività per le quali è più elevato il rischio di corruzione;
- l'indicazione della metodologia utilizzata per effettuare la valutazione 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". La gestione del rischio di corruzione è lo strumento per diminuire le probabilità che il rischio si concretizzi. La pianificazione, mediante il PTCP, è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

Le fasi principali della "gestione del rischio" sono:

- la mappatura dei processi attuati;
- la valutazione del rischio per ciascun processo;
- il trattamento del rischio.

Come detto il Piano ha una valenza pluriennale che potrà essere di anno in anno modificato, ma soprattutto adeguato alla realtà ed esigenze eventualmente sopravvenute.

L'obiettivo ultimo è che tutta l'attività svolta venga analizzata, in particolare attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Il PNA ha focalizzato questo tipo di analisi in primo luogo sulle cd. "aree di rischio obbligatorie".

Occorre sottolineare che vi sono attività svolte in gran parte delle amministrazioni ed enti, riconducibili ad aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi.

Ci si riferisce, in particolare, alle aree relative allo svolgimento di attività di:

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

Oltre alle "aree generali", ogni amministrazione o ente ha ambiti di attività peculiari che possono far emergere aree di rischio specifiche. È importante chiarire che le "aree di rischio specifiche" non sono meno rilevanti o meno esposte al rischio di quelle "generali", ma si differenziano da queste ultime unicamente per la loro presenza in relazione alle caratteristiche tipologiche delle amministrazioni e degli enti. Ad esempio per gli Enti locali costituiscono aree specifiche lo smaltimento dei rifiuti e la pianificazione urbanistica.

I processi sono stati separati in base alla organizzazione del Comune. Per ognuno di essi si sono individuati i processi più rilevanti ai fini del presente Piano.

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

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, tenuto conto delle Aree di Rischio individuate dal **PNA 2019, Allegato n. 1, per gli enti locali**, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro **AREE** seguenti:

##### **AREA A:**

###### **acquisizione e gestione del personale:**

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

incentivi economici al personale (*produttività individuale e retribuzioni di risultato*);

**AREA B:****affari legali e contenzioso:**

affari legali e contenzioso; levata dei protesti cambiari , segnalazioni e reclami.

**AREA C:****contratti pubblici -affidamento di lavori servizi e forniture:**

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

**AREA D:****controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni:**

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

gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS e vigilanza nella circolazione e la sosta;

**AREA E:****gestione dei rifiuti:**

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

**AREA F:****gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio:**

gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;

accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali.

**AREA G:****governo del territorio:**

gestione del reticolo idrico minore.

**AREA H:****incarichi e nomine**

organi, rappresentanti e atti amministrativi.

**AREA I:****pianificazione urbanistica:**

provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;  
permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati;  
accertamento e controlli sugli abusi edilizi, controlli sull'uso del territorio.

#### **AREA L:**

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

autorizzazioni e concessioni.

#### **AREA M:**

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

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

#### **AREA N: ( specifica per i Comuni)**

protocollo e archivio, pratiche anagrafiche, sepolture e tombe di famiglia, gestione della leva, gestione dell'elettorato;

patrocini ed eventi;

diritto allo studio;

affidamenti in house.

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

I suddetti procedimenti delle aree di rischio sono a loro volta articolate in sottoaree obbligatorie secondo le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione:

##### A) Area acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento;
2. Progressioni di carriera;
3. Conferimento di incarichi di collaborazione;

##### B) Area affari legali e contenzioso

##### C) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
3. Requisiti di qualificazione;
4. Requisiti di aggiudicazione;
5. Valutazione delle offerte;
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
7. Procedure negoziate;

8. Affidamenti diretti;
9. Revoca del bando;
10. Redazione del cronoprogramma;
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto per contratti sopra soglia;
12. Varianti in corso di esecuzione del contratto per contratti sotto soglia;
13. Subappalto;
14. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;
15. convenzioni con le cooperative sociali ( cd di tipo B): applicazione nuova disciplina;

D) Area controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

E) Area gestione dei rifiuti

F) Area gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

G) Area governo del territorio

H) Area incarichi e nomine

I) Area pianificazione urbanistica

L) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;

M) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;

N) Area specifica per i Comuni (protocollo e archivio, pratiche anagrafiche, sepolture e tombe di famiglia, gestione della leva, gestione dell'elettorato; patrocini ed eventi; diritto allo studio; affidamenti in house).

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;

1. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
2. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
4. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;

#### ***4.2 La valutazione del rischio e metodologia utilizzata***

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”.

Tale “macro-fase” si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

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

Nella fase di identificazione degli “eventi rischiosi” l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Secondo l'ANAC, “questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione”.

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi di corruzione intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

Per individuare gli “eventi rischiosi” è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

L'oggetto di analisi è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Dopo la “mappatura”, l'oggetto di analisi può essere: l'intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

Secondo l'Autorità, “Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti”.

L'ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal “processo”. In tal caso, i processi rappresentativi dell'attività dell'amministrazione “non sono ulteriormente disaggregati in attività”. Tale impostazione metodologica è conforme al principio della “gradualità”.

L'analisi svolta per processi, e non per singole attività che compongono i processi, “è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità”. “L'impossibilità di realizzare l'analisi a un livello qualitativo più avanzato deve essere adeguatamente motivata nel PTPCT” che deve prevedere la programmazione, nel tempo, del graduale innalzamento del dettaglio dell'analisi.

L'Autorità consente che l'analisi non sia svolta per singole attività anche per i “processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo [sia] stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità”. Al contrario, per i

processi che abbiano registrato rischi corruttivi elevati, l'identificazione del rischio sarà "svilupata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi, le singole attività del processo".

Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi "è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative".

Le tecniche applicabili sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, analisi dei casi di corruzione, ecc.

Tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, ogni amministrazione stabilisce le tecniche da utilizzare, indicandole nel PTPCT. L'ANAC propone, a titolo di esempio, un elenco di fonti informative utilizzabili per individuare eventi rischiosi: i risultati dell'analisi del contesto interno e esterno; le risultanze della mappatura dei processi; l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili; gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno; le segnalazioni ricevute tramite il "whistleblowing" o attraverso altre modalità; il *registro di rischi* realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.

Identificazione dei rischi: una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT.

Secondo l'Autorità, la formalizzazione potrà avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di "tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi". Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Nella costruzione del registro l'Autorità ritiene che sia "importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti" e che siano "specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici".

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

L'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione; stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

#### Fattori abilitanti

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).

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. Fermo restando quanto previsto nel PNA, è di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento.

Tali fattori abilitanti possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro. L'Autorità propone i seguenti esempi:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

### Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di "prudenza" poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione".

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure un mix tra i due.

**Approccio qualitativo:** l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

**Approccio quantitativo:** nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

Secondo l'ANAC, "considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".

Quindi in questa fase si stimano le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e si pesano le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*). Al termine, è calcolato il *livello di rischio* moltiplicando probabilità per impatto.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il *valore della probabilità* e il *valore dell'impatto*.

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

#### ***b.1 Stima del valore delle probabilità che il rischio si concretizzi***

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

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

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

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

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

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

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

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

La media finale rappresenta la "*stima della probabilità*".

## ***b.2 Stima del valore dell'impatto***

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

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

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

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

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

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

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

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

A titolo esplicativo i sopra riportati criteri vengono esplicitati nelle seguenti tabelle 1 e

***Tabella 1***

<b>TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>	
<b>INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' (1)</b>	<b>INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)</b>

<p><b><u>Discrezionalità</u></b></p> <p><b>Il processo è discrezionale ?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No, è del tutto vincolato <span style="float: right;">1</span></li> <li>- E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) <span style="float: right;">2</span></li> <li>- E' parzialmente vincolato solo dalla legge <span style="float: right;">3</span></li> <li>- E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) <span style="float: right;">4</span></li> <li>- E' altamente discrezionale <span style="float: right;">5</span></li> </ul>	<p><b><u>Impatto organizzativo</u></b></p> <p><b>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo ?</b></p> <p>(se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fino a circa il 20% <span style="float: right;">1</span></li> <li>Fino a circa il 40% <span style="float: right;">2</span></li> <li>Fino a circa il 60% <span style="float: right;">3</span></li> <li>Fino a circa l' 80% <span style="float: right;">4</span></li> <li>Fino a circa il 100% <span style="float: right;">5</span></li> </ul>
<p><b><u>Rilevanza esterna</u></b></p> <p><b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No, ha come destinatario finale un ufficio interno <span style="float: right;">2</span></li> <li>- Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento <span style="float: right;">5</span></li> </ul>	<p><b><u>Impatto economico</u></b></p> <p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>NO <span style="float: right;">1</span></li> <li>SI <span style="float: right;">5</span></li> </ul>
<p><b><u>Complessità del processo</u></b></p> <p><b>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato ?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No, il processo coinvolge una sola p.a. <span style="float: right;">1</span></li> <li>- Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni <span style="float: right;">3</span></li> <li>- Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni <span style="float: right;">5</span></li> </ul>	<p><b><u>Impatto reputazionale</u></b></p> <p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni son stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No <span style="float: right;">0</span></li> <li>- Non ne abbiamo memoria <span style="float: right;">1</span></li> <li>- Sì, sulla stampa locale <span style="float: right;">2</span></li> <li>- Sì, sulla stampa nazionale <span style="float: right;">3</span></li> <li>- Sì, sulla stampa locale e nazionale <span style="float: right;">4</span></li> </ul>

	- Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale 5
<p><b><u>Valore economico</u></b></p> <p><b>Qual è l'impatto economico del processo?</b></p> <p>- Ha rilevanza esclusivamente interna 1</p> <p>- Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) 3</p> <p>- Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) 5</p>	<p><b><u>Impatto, organizzativo, economico e sull'immagine</u></b></p> <p><b>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio, o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa ?</b></p> <p>- A livello di addetto 1</p> <p>- A livello di collaboratore o funzionario 2</p> <p>- A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa 3</p> <p>- A livello di dirigente di ufficio generale 4</p> <p>- A livello di capo dipartimento/segretario generale 5</p>
<p><b><u>Frazionabilità del processo</u></b></p> <p><b>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti) ?</b></p> <p>NO 1</p> <p>SI 5</p>	
<p><b><u>Controlli (3)</u></b></p> <p><b>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio ?</b></p> <p>- No, il rischio rimane indifferente 5</p> <p>- Sì, ma in minima parte 4</p> <p>- Sì, per una percentuale approssimativa del 50% 3</p> <p>- Sì, è molto efficace 2</p> <p>- Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 1</p>	
<p><b>NOTE:</b></p> <p>(1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro</p> <p>(2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.</p> <p>(3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sulla adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo</p>	

funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

### **Tabella 2**

#### **VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'**

**0** nessuna probabilità / **1** improbabile / **2** poco probabile / **3** probabile / **4** molto probabile / **5** altamente probabile

#### **VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO**

**0** nessun impatto / **1** marginale / **2** minore / **3** soglia / **4** serio / **5** superiore

#### **VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**

=

valore frequenza X valore impatto

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

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Scopo della ponderazione è quello di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione" (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31).

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "ponderazione". In pratica si formula una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio".

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una “*classifica del livello di rischio*”. Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

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.

Per quanto concerne **le azioni**, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. “La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti”.

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

E' opportuno evidenziare che il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle **priorità di trattamento**, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e “procedere in ordine via via decrescente”, iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

#### ***D. Il trattamento***

Il processo di “*gestione del rischio*” si conclude con il “*trattamento*”.

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase, si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di temperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere "generali" 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, come ad esempio:

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

Le **misure specifiche** 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.

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" del PTPCT.

Tutte le attività fin qui effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

È pur vero tuttavia che, in assenza di un'adeguata analisi propedeutica, l'attività di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione può rivelarsi inadeguata.

In conclusione, 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).

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

Per alcuni procedimenti sono inoltre previste le misure di prevenzione ulteriori indicate nella tabella 4 riportata nella Sezione III<sup>^</sup> del presente Piano

## 5. Trasparenza sostanziale ed accesso civico

### 5.1. Trasparenza

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

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

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

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "*trasparenza della PA*" (l'azione era dell'amministrazione), mentre il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "*cittadino*" e del suo diritto di accesso civico (l'azione è del cittadino).

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

1. **l'istituto dell'accesso civico**, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;

2. **la pubblicazione** di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

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

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 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."*

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

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

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

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

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

## 5.2 L'accesso civico per la trasparenza

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso "*documentale*" di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo. La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato. E' quella di porre "*i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari*". Infatti, dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "*interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso*".

Inoltre, se la legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio "*allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico*". "*Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi*" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7).

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

L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa:

*"la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni"*. Quindi, prevede "*ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato*".

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

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

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

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione C.C. n. 6 DEL 8.03.2018.

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

Oltre a suggerire l'approvazione di un nuovo regolamento, l'Autorità propone il "*registro delle richieste di accesso presentate*" da istituire presso ogni amministrazione. Questo perché l'ANAC ha intenzione di svolgere un monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato. A tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, "*cd. registro degli accessi*", che le amministrazioni "*è auspicabile pubblicarlo sui propri siti*".

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

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

Questa amministrazione si è dotata del registro consigliato dall'ANAC con deliberazione N. 6 del 08.03.2018.

### 5.3 La trasparenza e le gare d'appalto

Il decreto legislativo 36/2023 **Codice dei contratti pubblici** ha confermato, relativamente ai livelli di trasparenza delle procedure d'appalto, quanto previsto dall'articolo 22 del precedente D.Lgs. 50/2016 rubricato *Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico*.

L'articolo 40 del decreto prevede il *Dibattito pubblico* che la stazione appaltante o l'ente concedente può indire il dibattito pubblico, ove ne ravvisi l'opportunità in ragione della particolare rilevanza sociale dell'intervento e del suo impatto sull'ambiente e sul territorio, garantendone in ogni caso la celerità.

I commi successivi prevedono che:

3. *Il dibattito pubblico si apre con la pubblicazione sul sito istituzionale della stazione appaltante o dell'ente concedente di una relazione contenente il progetto dell'opera e l'analisi di fattibilità delle eventuali alternative progettuali.*
4. *Le amministrazioni statali interessate alla realizzazione dell'intervento, le regioni e gli altri enti territoriali interessati dall'opera, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, che, in ragione degli scopi statutari, sono interessati dall'intervento, possono presentare osservazioni e proposte entro il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione di cui al comma 3.*
5. *Il dibattito pubblico si conclude, entro un termine compatibile con le esigenze di celerità, comunque non superiore a centoventi giorni dalla pubblicazione di cui al comma 3, con una relazione, redatta dal responsabile del dibattito pubblico e contenente una sintetica descrizione delle proposte e delle osservazioni pervenute, con l'eventuale indicazione di quelle ritenute meritevoli di accoglimento. La relazione conclusiva è pubblicata sul sito istituzionale della stazione appaltante o dell'ente concedente.*
6. *Gli esiti del dibattito, ivi comprese eventuali proposte di variazione dell'intervento, sono valutati dalla stazione appaltante o dall'ente concedente ai fini dell'elaborazione del successivo livello di progettazione.*

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.

#### **5.4 Trasparenza e tutela dei dati personali**

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)” (di seguito RGPD). Inoltre dal 19 settembre 2018, è vigente il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 196/2003 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, “è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento”

Il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che “la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1”.

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che “nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”.

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

### **5.5 Il titolare del potere sostitutivo**

In questo ente, è stato nominato titolare del potere sostitutivo il Segretario Generale.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **6. Altri contenuti del PTPCT**

## 6.1 Formazione in tema di anticorruzione

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione dovrebbe essere strutturata su due livelli:

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

A tal proposito si precisa che:

- l'art. 7-bis del d.lgs. 165/2001, che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione (prassi, comunque, da “consigliare”), è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 n. 70;
- l'art. 21-bis del DL 50/2017 (norma valida solo per i Comuni e le loro forme associative) consente di **finanziare liberamente le attività di formazione** dei dipendenti pubblici senza tener conto del limite di spesa 2009 a condizione che sia stato approvato il bilancio previsionale dell'esercizio di riferimento entro il 31 dicembre dell'anno precedente e che sia tuttora in equilibrio;
- il DL 124/2019 (comma 2 dell'art. 57) ha stabilito che “a decorrere dall'anno 2020, alle regioni, alle province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi e enti strumentali come definiti dall'art. 1, comma 2, del dl.gs. 118/2011, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria, **[cessino] di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione [...]**”.

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché il compito di individuare i soggetti incaricati della formazione e di definire i contenuti della formazione.

## 6.2 Codice di comportamento

### 6.2.1 Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

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

Tale Codice di comportamento deve assicurare:

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

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento *“con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione”*.

Esso è stato approvato con delibera di Giunta Comunale n. 170 del 18.12.2013.

Tutti i dipendenti sono stati portati a conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 170 del 18.12.2013 ed è stato effettuato un monitoraggio sul livello di conoscenza delle norme comportamentali contenute nel Codice. Particolare rilevanza è stata data alla diffusione della cultura della legalità mediante l'organizzazione di diverse giornate di informazione e formazione organizzate in house su temi etici e di legalità, con l'impegno del RPC, dei responsabili

Restano ferme le disposizioni previste dal D. Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare **l'articolo 53, comma 1-bis**, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

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

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

Riguardo ai meccanismi di denuncia delle violazioni del codice trova piena applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari. Il medesimo ufficio è competente ad esprimere pareri sull'applicazione del codice.

### **6.3 Criteri di rotazione del personale**

L'ente, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata, intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del decreto legislativo 165/2001, che dispone in merito alle funzioni dei dirigenti/responsabili dei servizi che questi *“... provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.”* E' evidente che un normale avvicendamento nei ruoli e mansioni dei diversi dipendenti comunali è uno strumento di tutela anticipata e quindi di prevenzione alla corruzione. Ad oggi però la dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta e puntuale del criterio della rotazione. Non esistono infatti figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente. Inoltre bisogna ricordare che la nomina dei responsabili dei servizi è deputata esclusivamente al Sindaco che provvede alla loro nomina in base anche ad un criterio fiduciario. Nel Comune di Trepuzzi grazie alla presenza di più funzionari all'interno del Settore Tecnico, si è proceduto alla rotazione di due figure apicali. Ove non sia possibile la rotazione, saranno individuate meccanismi rafforzati di controllo e monitoraggio.

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

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

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile per assicurare l'attuazione della misura.

I provvedimenti di rotazione sono comunicati al responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente.

#### **6.4 Ricorso all'arbitrato**

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è escluso il ricorso all'arbitrato.

#### **6.5 Disciplina degli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti**

L'ente applica la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

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

#### **6.6 Attribuzione degli incarichi dirigenziali**

L'ente applica 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*.

#### **6.7 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 il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

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

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

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

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente 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.

**MISURA:**

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 vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

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

**6.8 Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici**

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

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

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

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

**MISURA:**

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

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

## 6.9 Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### MISURA:

L’ente si è dotato di un **sistema informatizzato** che consente l’inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l’archiviazione.

I soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

### 6.9.1 Tutela dell’anonimato

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

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

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

la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;

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

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

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

#### **6.9.2 Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.**

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

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

- al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
- all'U.P.D. che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
- all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione che valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
- all'Ispettorato della funzione pubblica che valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione che deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione;
  - un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
  - l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
  - il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

### **6.9.3 Sottrazione al diritto di accesso.**

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190”.

### **6.10. Protocolli di legalità**

I protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che *"mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".*

### **MISURA:**

Il Comune ha aderito ad un protocollo di legalità con la Prefettura di Lecce e la cui accettazione è imposta, in sede di gara, ai concorrenti.

### **6.11 Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti**

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

#### **MISURA:**

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del *controllo di gestione* dell'ente e valutazione del raggiungimento obiettivi.

### **6.12 Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere**

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".

Ancor prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

### **6.13 Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente approvato con deliberazione dell'esecutivo numero 24 del 19.02.2016.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente e nella sezione "*amministrazione trasparente*".

Ancor prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

### **6.14 Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici**

Il sistema di monitoraggio è attivato nell'ambito del *controllo di gestione* dell'ente.

Inoltre, taluni parametri di misurazione dei termini procedurali sono utilizzati per finalità di valutazione della *performance* dei responsabili e del personale dipendente.

### **6.15 Monitoraggio sull'attuazione del PTPC**

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

Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

### **6.16 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

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

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

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

### **6.17 Vigilanza su enti controllati e partecipati**

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici" (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

- adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;

## **Parte III**

### **Analisi del rischio**

## 7. Analisi del rischio

Come spiegato nella Parte II, Capitolo 4 - *Gestione del rischio*, Paragrafo 4.1 si procede all'analisi ed alla valutazione del rischio del concreto verificarsi di fenomeni corruttivi per le attività individuate nel medesimo paragrafo.

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

### AREE DI RISCHIO

#### AREA A:

##### **acquisizione e progressione del personale:**

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

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

incentivi economici al personale (*produttività individuale e retribuzioni di risultato*);

#### AREA B:

##### **affari legali e contenzioso:**

affari legali e contenzioso; levata dei protesti cambiari, segnalazioni e reclami;

#### AREA C:

##### **affidamento di lavori servizi e forniture:**

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

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

affidamenti in house.

#### AREA D:

##### **controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni:**

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

gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS e vigilanza nella circolazione e la sosta;

accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali.

#### **AREA E:**

##### **gestione dei rifiuti:**

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

Pulizia immobili di proprietà comunale

Pulizia strade ed aree pubbliche - Gestione Isole ecologiche

#### **AREA F:**

##### **gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio:**

gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;

Stipendi del personale e adempimenti fiscali

#### **AREA G:**

##### **governo del territorio:**

gestione del reticolo idrico minore.

permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati;

Sicurezza e ordine pubblico e servizi di protezione civile

#### **AREA H:**

##### **incarichi e nomine**

rappresentanti.

#### **AREA I:**

##### **pianificazione urbanistica:**

provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;

#### **AREA L:**

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

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

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto<sup>2</sup>.

#### **AREA M:**

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

autorizzazioni e concessioni.

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

#### **AREA N (Specificata per i comuni):**

##### **protocollo e archivio, pratiche anagrafiche, gestione della leva, gestione dell'elettorato;**

##### **patrocini ed eventi;**

##### **assistenza organi e atti amministrativi;**

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

La metodologia applicata per svolgere la valutazione del rischio è compiutamente descritta nella Parte II, Capitolo 4 “*Gestione del rischio*”, paragrafo 4.2.

La valutazione si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

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

Applicando la suddetta metodologia sono state analizzate le attività, i processi e di procedimenti, riferibili alle macro aree di rischio A – N, elencati nella tabella che segue.

In apposite schede sono stati riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per la valutazione della probabilità e la valutazione dell'impatto. La moltiplicazione dei due valori ha determinato la “*valutazione del rischio*” connesso all'attività.

---

<sup>2</sup> Per le Aree A-M si veda l'allegato numero 1 del PNA 2019 (aree di rischio comuni e obbligatorie).

I risultati sono riassunti nelle due tabelle che seguono.

<b>n. scheda</b>	<b>Area di Rischio</b>	<b>Attività o processo</b>	<b>Probabilità (P)</b>	<b>Impatto (I)</b>	<b>Rischio ( PxI)</b>
1	A	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	3,17	1,25	3,96
2	A	Gestione giuridica del personale	2,83	1,25	3,54
3	A	Relazioni sindacali e contratto decentrato integrativo	1,67	1,5	2,50
4	A	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	1,67	1,25	2,08
5	A	Valutazione del personale ed incentivi economici (produttività e retribuzione di risultato)	1,67	1,5	2,50
6	A	Procedimenti Disciplinari	1,67	1,5	2,50
7	A	Conferimento incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza	2,83	1,5	4,25
8	C	Definizione dell'oggetto dell'appalto	3,50	1,5	5,25
9	C	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	3,50	1,5	5,25
10	C	Requisiti di qualificazione	2,83	1,5	4,25
11	C	Requisiti di aggiudicazione	2,83	1,5	4,25
12	C	Valutazione delle offerte	2,83	1,5	4,25
13	C	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	2,83	1,5	4,25
14	C	Affidamento mediante procedura aperta o ristretta di lavori, servizi o forniture	3,5	1,5	5,25
15	C	Affidamenti diretti di lavori,	2,83	1,5	4,25

		servizi o forniture			
16	C	Revoca del bando	2,83	1,5	4,25
17	C	Redazione del cronoprogramma	2,5	1,5	3,75
18	C	Varianti in corso di esecuzione del contratto	3,5	1,5	5,25
19	C	Subappalto	2,83	1,5	4,25
20	C	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	3,17	1,25	3,96
21	C	Affidamento incarichi professionali	2,83	1,5	4,25
22	C	Approvazione stato avanzamento lavori	2,83	1,5	4,25
23	C	Collaudi Lavori Pubblici	2,83	1,5	4,25
24	B	Supporto giuridico e pareri legali	2,83	1,25	3,54
25	B	Gestione del contenzioso	2,83	1,25	3,54
26	D	Controllo affissioni abusive	2,50	1,25	3,13
27	L	Rilascio di autorizzazioni ambientali (installazione antenne, deroghe inquinamento acustico, ecc.)	3,17	1,5	4,75
28	L	Autorizzazioni commerciali	3,17	1,25	3,96
29	L	Autorizzazioni lavori	3,17	1,5	4,75
30	L	Autorizzazioni pubblico spettacolo	2,83	1,25	3,54
31	L	Autorizzazioni sanitarie	3,17	1,25	3,96
32	L	Autorizzazioni al personale	1,67	1,5	2,50
33	L	Autorizzazione reti servizi ( scavo su suolo pubblico)	3,50	1,5	5,25
34	L	Concessione in uso	3,50	1,5	5,25

35	G	Permessi a costruire	3,17	1,25	3,96
36	I	Provvedimenti di Pianificazione Urbanistica Generale	3,17	1,5	4,75
37	I	Provvedimenti di Pianificazione urbanistica attuativa	3,17	1,5	4,75
38	C	Collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione	2,67	1,5	4,00
39	L	Certificati agibilità	2,83	1,25	3,54
40	L	Certificati destinazione urbanistica	2,83	1,25	3,54
41	D	Gestione controlli in materia di abusi edilizi	2,83	1,25	3,54
42	D	Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio	2,83	1,25	3,54
43	D	Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	2,83	1,25	3,54
44	D	Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada	2,67	1,25	3,33
45	L	S.C.I.A inerenti l' edilizia	2,83	1,25	3,54
46	L	Comunicazioni per attività edilizia libera	2,83	1,25	3,54
47	L	S.C.I.A. inerenti le attività produttive	2,83	1,25	3,54
48	L	Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili	2,83	1,25	3,54
49	L	Autorizzazione attività spettacoli viaggianti e circensi su area pubblica o privata	2,50	1,25	3,13
50	L	Ammissione alle agevolazioni in materia socio assistenziale ( Es. . concessione ed erogazione	3,50	1,50	5,25

		sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, associazioni ed enti pubblici e privati, Riconoscimento indennità di disoccupazione, assegno per il nucleo familiare, assegno di maternità, esenzione dal pagamento di ticket sanitari)			
51	C	Atti di gestione del patrimonio immobiliare ed alienazioni	2,83	1,25	3,54
52	D	Controllo servizi esternalizzati	2,83	1,25	3,54
53	F	Verifica morosità entrate patrimoniali	2,83	1,25	3,54
54	D	Controllo evasione tributi locali ( Es.: Emissione avvisi di accertamento ICI – IMU per omesso, incompleto, tardivo versamento, rettifica omessa denuncia, esame istanze di accertamento con adesione, esame istanze di rimborso ICI - IMU	2,67	1,25	3,33
55	L	Emissione di provvedimenti in autotutela	3,33	1,5	5,00
56	L	Occupazione d'urgenza	2,67	1,5	4,00
57	L	Espropri	2,67	1,5	4,00
58	L	Ordinanze	2,50	1,5	3,75
59	M	Indennizzi , risarcimenti e rimborsi	2,83	1,5	4,25
60	N	Registrazioni e rilascio certificazioni in materia anagrafica ed elettorale e rilascio documenti identità	2,33	1,25	2,92
61	N	Assegnazione residenza e numero civico. Nuclei familiari	2,33	1,25	2,92

62	N	Trascrizioni sui registri di Stato Civile	2,33	1,25	2,92
63	L	Affrancazioni e trasformazione diritto superficie	2,50	1,25	3,13
64	L	Collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione	2,67	1,5	4,00
65	L	Occupazione suolo pubblico	2,50	1,5	3,75
66	L	Pubbliche affissioni	2,50	1,25	3,13
67	L	Rilascio contrassegno invalidi	2,33	1,25	2,92
68	L	Rilascio stallo di sosta per invalidi	2,50	1,25	3,13
69	L	Rilascio passo carrabile	2,50	1,25	3,13
70	L	Autorizzazioni cimiteriali - Sepolture e tombe di famiglia	2,50	1,25	3,13
71	G	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	3,54
72	G	Permesso di costruire convenzionato	3	1,25	3,75
73	F	Gestione ordinaria delle entrate	2,50	1	2,50
74	F	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3	1	3
75	F	Liquidazione fatture	2,67	1,25	3,33
76	F	Gestione cassa economale	2,50	1,25	3,13
77	C	Convenzioni con le Cooperative Sociali ( Tipo B)	3,17	1,25	3,96
78	E	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,83	1,25	4,79
79	N	Gestione del protocollo	1,17	0,75	0,88
80	N	Gestione dell'archivio	1,17	0,75	0,88
81	N	Organizzazione Eventi	3,00	1,25	3,75

82	N	Rilascio di patrocini	2,67	1,25	3,33
83	B	Levata dei protesti	2	1,75	3,5
84	N	Funzionamento organi collegiali, formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1,33	1,75	2,33
85	H	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	3,00	1,75	<b>5,25</b>
86	B	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1,83	1,75	<b>3,21</b>
87	N	Gestione della leva	1,17	0,75	<b>0,88</b>
88	N	Gestione dell'elettorato	1,67	0,75	<b>1,25</b>
89	L	Gestione degli alloggi pubblici	2,67	0,75	<b>2,00</b>
90	L	Gestione del diritto allo studio	2,67	1,25	<b>3,33</b>
91	D	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	1,67	1,00	<b>1,67</b>
92	C	Affidamenti in house	3,33	1,50	<b>5</b>
93	D	Controlli sull'uso del territorio	3,17	1,25	<b>3,96</b>
94	L	Servizi per minori e famiglie	3,50	1,25	<b>4,38</b>
95	L	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	3,50	1,25	<b>4,38</b>
96	L	Servizi per disabili	3,50	1,25	<b>4,38</b>
97	L	Servizi per adulti in difficoltà	3,50	1,25	<b>4,38</b>
98	L	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	3,50	1,25	<b>4,38</b>
99	G	Gestione del reticolo idrico minore	2,50	1,25	<b>3,13</b>
100	G	Sicurezza e ordine pubblico	3,17	1,25	<b>3,96</b>
101	G	Servizi di Protezione Civile	3,17	1,25	<b>3,96</b>

102	N	Accesso agli atti - Accesso Civico	1,17	0,75	<b>0,88</b>
103	E	Pulizia immobili di proprietà comunale	3,83	1,25	4,79
104	E	Pulizia strade ed aree pubbliche - Gestione Isole ecologiche	3,83	1,25	4,79
105	F	Stipendi del personale e adempimenti fiscali	1,67	1,5	2,50

Le schede riepilogative di *valutazione del rischio* sono riportate nell'allegato B) al presente Piano.

Le singole schede di valutazione del rischio sono depositate presso l'Ufficio del Segretario Generale.

La fase di *trattamento del rischio* consiste nel processo di individuazione e valutazione delle misure da predisporre per *neutralizzare o ridurre il rischio*.

Inoltre il *trattamento del rischio* comporta la decisione circa quali rischi si debbano trattare prioritariamente rispetto ad altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, si distinguono in:

- *obbligatorie*;
- *ulteriori*.

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

Sono tutte *misure obbligatorie* quelle previste nella Parte II del presente piano (capitoli 6 e 7).

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

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

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

Nella tabella nr. 4 sottoriportata, vengono individuati per ciascun procedimento i possibili rischi di corruzione, secondo l'allegato "A" al presente piano. Per tutti i procedimenti trovano applicazione le misure generali. Per alcuni procedimenti sono inoltre previste misure di prevenzione ulteriori:

In allegato, le schede di valutazione del rischio di tutte le attività analizzate con riportate le eventuali misure prevenzione previste:

n. scheda	Area di Rischio	Attività o processo	Rischio ( PxI)	Identificazione del rischio (Allegato A)	SETTORE	Misure di prevenzione ulteriori
1	A	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	3,96	1 - 3 - 4	AFFARI GENERALI	Aggiornamento tempestivo regolamento degli uffici e dei servizi.
2	A	Gestione giuridica del personale	3,54	1 - 4	AFFARI GENERALI	
3	A	Relazioni sindacali e contratto decentrato integrativo	2,50	1 - 3 - 4	AFFARI GENERALI	
4	A	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	2,08	1 - 4 - 5	AFFARI GENERALI	I criteri di progressione, sono stabiliti con il coinvolgimento delle parti sindacali.
5	A	Valutazione del personale ed incentivi economici	2,50	20	AFFARI GENERALI	
6	A	Procedimenti Disciplinari	2,50	20 - 23 - 24	Ufficio procedimenti Disciplinari	
7	A	Conferimento incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza	4,25	1 - 6 - 26	Tutti i Responsabili	
8	C	Definizione dell'oggetto dell'appalto	5,25	21	Tutti i Responsabili	
9	C	Individuazione	5,25	10	Tutti i Responsabili	Rapporto semestrale al

		dell'istituto dell'affidamento				responsabile anticorruzione delle tipologie di affidamenti di lavori, servizi e forniture effettuati
10	C	Requisiti di qualificazione	4,25	8	Tutti i Responsabili	
11	C	Requisiti di aggiudicazione	4,25	8 – 22	Tutti i Responsabili	
12	C	Valutazione delle offerte	4,25	9	Tutti i Responsabili	
13	C	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	4,25	23-26	Tutti i Responsabili	
14	C	Affidamento mediante procedura aperta o ristretta di lavori, servizi o forniture	5,25	10-26	Tutti i Responsabili	
15	C	Affidamenti diretti di lavori, servizi o forniture	4,25	10-26	Tutti i Responsabili	
16	C	Revoca del bando	4,25	12-26	Tutti i Responsabili	
17	C	Redazione del cronoprogramma	3,75	23-26	Tutti i Responsabili	
18	C	Varianti in corso di esecuzione del contratto	5,25	11- 26	Tutti i Responsabili	Rapporto semestrale al Responsabile Anticorruzione
19	C	Subappalto	4,25	7	Tutti i Responsabili	
20	C	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli	3,96	24	Tutti i Responsabili	

		giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto				
21	C	Affidamento incarichi professionali	4,25	6 – 10	Tutti i Responsabili	
22	C	Approvazione stato avanzamento lavori	4,25	23 – 24 -26	Tutti i Responsabili	
23	C	Collaudi Lavori Pubblici	4,25	23 – 24 -26	LAVORI PUBBLICI	
24	B	Supporto giuridico e pareri legali	3,54	6 – 10	Tutti i Responsabili	
25	B	Gestione del contenzioso	3,54	24	AFFARI GENERALI	
26	D	Controllo affissioni abusive	3,13	23-26	POLIZIA LOCALE	
27	L	Rilascio di autorizzazioni ambientali (installazione antenne, deroghe inquinamento acustico, ecc.)	4,75	23-25- 26	URBANISTICA AMBIENTE ATTIVITA' PRODUTTIVE	
28	L	Autorizzazioni commerciali	3,96	15	URBANISTICA AMBIENTE ATTIVITA' PRODUTTIVE	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e non
29	L	Autorizzazioni lavori	4,75	23 – 25 -26	LAVORI PUBBLICI	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni

						concesse e non
30	L	Autorizzazioni pubblico spettacolo	3,54	23 – 25 -26	URBANISTICA AMBIENTE ATTIVITA' PRODUTTIVE	.
31	L	Autorizzazioni sanitarie	3,96	23 – 25 -26	URBANISTICA AMBIENTE ATTIVITA' PRODUTTIVE	
32	L	Autorizzazioni al personale	2,50	23 – 25 -26	Tutti i Responsabili	Prevedere meccanismi di raccordo tra i capi settori. Circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali tra gli stessi responsabili
33	L	Autorizzazione reti servizi (scavo su suolo pubblico)	5,25	23 – 25-26	URBANISTICA AMBIENTE ATTIVITA' PRODUTTIVE	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e non
34	L	Assegnazione/ Concessione in uso	5,25	13 – 25	PATRIMONIO	Definizione di criteri per assegnazione dei beni e modalità di accesso
35	G	Permessi di costruire	3,96	19 - 25	EDILIZIA PRIVATA	Compilazione di check list puntuale per istruttoria; Rispetto dell'ordine cronologico di arrivo; Monitoraggio e reporting semestrale dei tempi di evasione istanze

36	I	Provvedimenti di Pianificazione Urbanistica Generale	4,75	25	URBANISTICA AMBIENTE ATTIVITA' PRODUTTIVE	
37	I	Provvedimenti di Pianificazione urbanistica attuativa	4,75	25	URBANISTICA AMBIENTE ATTIVITA' PRODUTTIVE	
38	C	Collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione	4,00	23 - 24-26	LAVORI PUBBLICI	
39	L	Certificati agibilità	3,54	22 -23 - 25-26	URBANISTICA AMBIENTE ATTIVITA' PRODUTTIVE	
40	L	Certificati destinazione urbanistica	3,54	23-25	URBANISTICA AMBIENTE ATTIVITA' PRODUTTIVE	
41	D	Gestione controlli in materia di abusi edilizi	3,54	23 -26	EDILIZIA PRIVATA POLIZIA LOCALE	Effettuazione dei controlli a seguito di segnalazione; Reporting semestrale al Responsabile Anticorruzione dei controlli effettuati.
42	D	Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio	3,54	23 -26	URBANISTICA AMBIENTE ATTIVITA' PRODUTTIVE POLIZIA LOCALE	Monitoraggio e reporting semestrali dei controlli effettuati e dei tempi di realizzazione dei controlli;
43	D	Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	3,54	24	POLIZIA LOCALE	

44	D	Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada	3,33	24	POLIZIA LOCALE	Monitoraggio e reporting periodico dei verbali annullati, dei ricorsi e del loro esito, dei verbali che per motivi temporali risultano prescritti
45	L	S.C.I.A. inerenti l'edilizia	3,54	22 – 23-26	EDILIZIA PRIVATA	Controllo dello stato dei luoghi nei termini . Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze
46	L	Comunicazioni per attività edilizia libera	3,54	22 – 23-26	EDILIZIA PRIVATA	Controllo dello stato dei luoghi nei termini . Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze
47	L	S.C.I.A. inerenti le attività produttive	3,54	22 – 23-26	URBANISTICA AMBIENTE ATTIVITA' PRODUTTIVE	Controllo dei requisiti dichiarati. Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze

48	L	Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili	3,54	20 – 24	URBANISTICA AMBIENTE ATTIVITA' PRODUTTIVE	
49	L	Autorizzazione attività spettacoli viaggianti e circensi su area pubblica o privata	3,13	22 – 23 - 26	URBANISTICA AMBIENTE ATTIVITA' PRODUTTIVE	
50	L	Ammissione alle agevolazioni in materia socio assistenziale ( Es. . concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, associazioni ed enti pubblici e privati, Riconoscimento indennità di disoccupazione, assegno per il nucleo familiare, assegno di maternità, esenzione dal pagamento di ticket sanitari)	5,25	21- 22 – 23 - 24-26	AFFARI GENERALI	Publicazione anche sul sito internet delle modalità di accesso al contributo e della tempistica; Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata;
51	C	Atti di gestione del patrimonio immobiliare ed alienazioni	3,54	22 – 23 - 24-26	PATRIMONIO	
52	D	Controllo servizi esternalizzati	3,54	23 - 24-26	Tutti i Responsabili	
53	F	Verifica morosità entrate patrimoniali	3,54	23 - 26	PATRIMONIO	
54	D	Controllo evasione tributi locali ( Es.: Emissione avvisi di accertamento ICI – IMU per omesso, incompleto, tardivo versamento, rettifica omessa denuncia, esame istanze di accertamento con adesione, esame istanze di rimborso ICI - IMU	3,33	24 –25	ECONOMICO FINANZIARIO	Formalizzazione di criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare; Rapporto semestrale al Responsabile Anticorruzione dei controlli effettuati.
55	L	Emissione di provvedimenti	5,00	24 – 25	Tutti i	

		in autotutela			Responsabili	
56	L	Occupazione d'urgenza	4,00	20 – 24	LAVORI PUBBLICI	
57	L	Espropri	4,00	20 – 24	LAVORI PUBBLICI	
58	L	Ordinanze	3,75	20 – 24	Tutti i Responsabili	
59	L	Indennizzi , risarcimenti e rimborsi	4,25	20 – 24	Tutti i Responsabili	
60	N	Registrazioni e rilascio certificazioni in materia anagrafica ed elettorale e rilascio documenti identità	2,92	22- 23 – 24-26	AFFARI GENERALI	
61	N	Assegnazione residenza e Nuclei familiari. Assegnazione numero civico	2,92	23 – 24 -26	AFFARI GENERALI	
62	N	Trascrizioni sui registri di Stato Civile	2,92	24	AFFARI GENERALI	
63	L	Affrancazioni e trasformazione diritto superficie	3,13	23 – 24 -26	PATRIMONIO	
64	L	Collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione	4,00	23 – 24 – 26	PATRIMONIO	
65	L	Occupazione suolo pubblico	3,75	23 – 24 – 25-26	URBANISTICA AMBIENTE ATTIVITA' PRODUTTIVE	
66	L	Pubbliche affissioni	3,13	23 – 24 – 25-26	ECONOMICO FINANZIARIO	
67	L	Rilascio contrassegno invalidi	2,92	22	POLIZIA LOCALE	
68	L	Rilascio stallo di sosta per invalidi	3,13	20 – 22 – 24	POLIZIA LOCALE	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione

						delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e non
69	L	Rilascio passo carrabile	3,13	20-23-24-26	POLIZIA LOCALE	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e non
70	L	Autorizzazioni cimiteriali - Sepolture e tombe di famiglia	3,13	22 - 25	URBANISTICA AMBIENTE ATTIVITA' PRODUTTIVE	Controllo delle concessioni scadute. Adempimento da realizzare entro il 30.03.2020
71	G	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	3,54	15-19-22-24-25	EDILIZIA PRIVATA	Monitoraggio e reporting semestrale dei tempi di evasione istanze
72	G	Permesso di costruire convenzionato	3,75	15-19-22-24-25	EDILIZIA PRIVATA	Monitoraggio e reporting semestrale dei tempi di evasione istanze
73	F	Gestione ordinaria delle entrate	2,50	24	ECONOMICO FINANZIARIO	
74	F	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3	24	ECONOMICO FINANZIARIO	
75	F	Liquidazione fatture	3,33	24	tutti i Settori	Monitoraggio dell'ordine cronologico dei tempi di pagamento per tipologia di fattura
76	F	Gestione cassa economale	3,13	24	ECONOMICO FINANZIARIO	Rendiconto annuale
77	C	Convenzioni con le Cooperative Sociali ( Tipo B)	3,96	8- 21-22-25- -26- 27	AFFARI GENERALI	
78	E	Raccolta e smaltimento rifiuti	4,79	23-24-25-26	URBANISTICA AMBIENTE ATTIVITA' PRODUTTIVE	

79	N	Gestione del protocollo	0,88	24	AFFARI GENERALI	
80	N	Gestione dell'archivio	0,88	24	AFFARI GENERALI	
81	N	Organizzazione Eventi	3,75	24	AFFARI GENERALI	Monitoraggio e reporting semestrale in rodine agli eventi organizzati
82	N	Rilascio di patrocini	3,33	24	AFFARI GENERALI	Monitoraggio e reporting semestrale dei numeri e tempi di evasione istanze
83	B	Levata dei protesti	3,5	24-25	Segretario Generale	
84	N	Funzionamento organi collegiali, formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	2,33	24-25	AFFARI GENERALI	
85	H	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	5,25	24-26	AFFARI GENERALI	
86	B	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	3,21	24-25-26	AFFARI GENERALI	
87	N	Gestione della leva	0,88	24	AFFARI GENERALI	
88	N	Gestione dell'elettorato	1,25	22-24-25-26	AFFARI GENERALI	
89	L	Gestione degli alloggi pubblici	2,00	22-24-25-26	AFFARI GENERALI	Pubblicazione anche sul sito internet delle modalità di accesso al contributo e della tempistica
90	L	Gestione del diritto allo studio	3,33	24-25-26	AFFARI GENERALI	Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata

91	D	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	1,67	24-25-26	POLIZIA LOCALE	Rapporto semestrale al Responsabile Anticorruzione
92	C	Affidamenti in house	5	10-26	Tutti i Responsabili	Rapporto semestrale al Responsabile Anticorruzione
93	L	Controlli sull'uso del territorio	3,96	22-23-24-25	URBANISTICA AMBIENTE ATTIVITA' PRODUTTIVE  PATRIMONIO	Rapporto semestrale al Responsabile Anticorruzione
94	L	Servizi per minori e famiglie	4,38	21- 22 – 23 - 24-26	AFFARI GENERALI	Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata
95	L	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	4,38	21- 22 – 23 - 24-26	AFFARI GENERALI	Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata
96	L	Servizi per disabili	4,38	21- 22 – 23 - 24-26	AFFARI GENERALI	Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata
97	L	Servizi per adulti in difficoltà	4,38	21- 22 – 23 - 24-26	AFFARI GENERALI	Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata
98	L	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	4,38	21- 22 – 23 - 24-26	AFFARI GENERALI	Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata
99	G	Gestione del reticolo idrico minore	3,13	10-26	LAVORI PUBBLICI	Rapporto semestrale al Responsabile Anticorruzione
100	G	Sicurezza e ordine pubblico	3,96		POLIZIA LOCALE	
101	G	Servizi di Protezione Civile	3,96		POLIZIA LOCALE	
102	N	Accesso agli atti - Accesso Civico	0,88		Tutti i Responsabili	Rapporto semestrale al Responsabile Anticorruzione

103	E	Pulizia immobili di proprietà comunale	3,13		PATRIMONIO	
104	E	Pulizia strade ed aree pubbliche - Gestione Isole ecologiche	4,79		URBANISTICA AMBIENTE ATTIVITA' PRODUTTIVE	
105	F	Stipendi del personale e adempimenti fiscali	2,50		ECONOMICO FINANZIARIO	

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

- *livello di rischio*: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- *obbligatorietà della misura*: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;
- *impatto organizzativo e finanziario* connesso all'implementazione della misura.

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

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

## **Allegato "A"**

### **REGISTRO DEL RISCHIO**

#### **ELENCO RISCHI POTENZIALI (previsti nel P.A.N.)**

1. previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
2. abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
3. irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
4. inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
5. progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
6. motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari;
7. accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
8. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
9. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
10. utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
11. ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
12. 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;
13. 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;
14. abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
15. abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali);
16. riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;
17. riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;
18. uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
19. rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti;
20. Disomogeneità nella valutazione;
21. Scarsa trasparenza;
22. Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti;
23. Scarso o mancato controllo;
24. Discrezionalità nella gestione;
25. Abuso nell'adozione del provvedimento.
26. Omissione dei controlli di merito o a campione.

**Allegato "B"**  
**Analisi del rischio**

Numero d'ordine	Procedimento	Indice di valutazione della probabilità						Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
		Discrezionalità	Rilevanza	Complessità	Valore	Frazionabilità	Controlli	Valore medio indice probabilità (1)	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo Economico dell'immagine	Valore medio Indice di impatto (2)	(1) X (2)
1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	3	1,25	3,96
2	Gestione giuridica del personale	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
3	Relazioni sindacali e contratto decentrato integrativo	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50
4	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	3	1,25	2,08
5	Valutazione del personale ed incentivi economici (produttività e retribuzione di risultato)	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50
6	Procedimenti	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50

	Disciplinari													
7	Conferimento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,25
8	Definizione dell'oggetto dell'appalto	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
9	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
10	Requisiti di qualificazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,25
11	Requisiti di aggiudicazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,25
12	Valutazione delle offerte	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,25
13	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,25
14	Affidamento mediante procedura aperta o ristretta di lavori, servizi o forniture	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25
15	Affidamenti diretti di lavori, servizi o forniture	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,25
16	Revoca del bando	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,25
17	Redazione del cronoprogramma	2	5	1	3	1	3	2,5	1	1	0	4	1,5	3,75

18	Varianti in corso di esecuzione del contratto	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25
19	Subappalto	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
20	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	4	5	1	5	1	3	3,17	1	1	0	3	1,25	3,96
21	Affidamento incarichi professionali	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,25
22	Approvazione stato avanzamento lavori	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,25
23	Collaudi Lavori Pubblici	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,25
24	Supporto giuridico e pareri legali	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
25	Gestione del contenzioso	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
26	Controllo affissioni abusive	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	3	1,25	3,13
27	Rilascio di autorizzazioni ambientali (installazione antenne, deroghe inquinamento acustico, ecc.)	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75

28	Autorizzazioni commerciali	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	3	1,25	3,96
29	Autorizzazioni lavori	2	5	1	3	5	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
30	Autorizzazioni pubblico spettacolo	2	5	3	3	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
31	Autorizzazioni sanitarie	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	3	1,25	3,96
32	Autorizzazioni al personale	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50
33	Autorizzazione reti servizi ( scavo su suolo pubblico)	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
34	Concessione in uso	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
35	Permessi a costruire	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	3	1,25	3,96
36	Provvedimenti di Pianificazione Urbanistica Generale	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
37	Provvedimenti di Pianificazione Urbanistica Attuativa	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
38	Collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
39	Certificati agibilità	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
40	Certificati destinazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54

	urbanistica													
41	Gestione controlli in materia di abusi edilizi	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
42	Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
43	Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
44	Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	3	1,25	3,33
45	S.C.I.A inerenti l' edilizia	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
46	Comunicazioni per attività edilizia libera	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
47	S.C.I.A. inerenti le attività produttive	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
48	Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
49	Autorizzazione attività spettacoli viaggianti e circensi su area pubblica o privata	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	3	1,25	3,13
50	Ammissione alle	2	5	3	3	5	3	3,50	1	1	1	3	1,50	5,25

	agevolazioni in materia socio assistenziale ( Es. . concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, associazioni ed enti pubblici e privati, Riconoscimento indennità di disoccupazione, assegno per il nucleo familiare, assegno di maternità, esenzione dal pagamento di ticket sanitari,).													
51	Atti di gestione del patrimonio immobiliare ed alienazioni	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
52	Controllo servizi esternalizzati	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
53	Verifica morosità entrate patrimoniali	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
54	Controllo evasione tributi	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	3	1,25	3,33

	locali (Es.: Emissione avvisi di accertamento ICI – IMU per omesso, incompleto, tardivo versamento, rettifica omessa denuncia, esame istanze di accertamento con adesione, esame istanze di rimborso ICI - IMU													
55	Emissione di provvedimenti in autotutela	3	5	1	5	1	5	3,33	1	1	0	4	1,5	5,00
56	Occupazione d'urgenza	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
57	Espropri	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
58	Ordinanze	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
59	Indennizzi, risarcimenti e rimborsi	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,25
60	Registrazioni e rilascio certificazioni in materia anagrafica ed elettorale, rilascio carte di identità	1	5	1	3	1	3	2,33	1	1	0	3	1,25	2,92
61	Assegnazione residenza e numero civico.	1	5	1	3	1	3	2,33	1	1	0	3	1,25	2,92

	Nuclei familiari													
62	Trascrizioni sui registri di Stato Civile	1	5	1	3	1	3	2,33	1	1	0	3	1,25	2,92
63	Affrancazioni e trasformazione diritto superficie	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	3	1,25	3,13
64	Collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
65	Occupazione suolo pubblico	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
66	Pubbliche affissioni	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	3	1,25	3,13
67	Rilascio contrassegno invalidi	1	5	1	3	1	3	2,33	1	1	0	3	1,25	2,92
68	Rilascio stallo di sosta per invalidi	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	3	1,25	3,13
69	Rilascio passo carrabile	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	3	1,25	3,13
70	Autorizzazioni cimiteriali	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	3	1,25	3,13
71	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
72	Permesso di costruire convenzionato	3	5	1	5	1	3	3	1	1	0	3	1,25	3,75
73	Gestione ordinaria delle	2	5	3	1	1	3	2,50	1	1	1	1	1	2,50

	entrate													
74	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3	5	1	5	1	3	3	1	1	1	1	1	3
75	Liquidazione fatture	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	3	1,25	3,33
76	Gestione cassa economale	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	3	1,25	3,13
77	Convenzioni con le Cooperative Sociali ( Tipo B)	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	3	1,25	3,96
78	Raccolta smaltimento Rifiuti	2	5	3	5	5	3	3,83	1	1	0	3	1,25	4,79
79	Gestione protocollo	1	2	1	1	1	1	1,17	1	1	0	1	0,75	0,88
80	Gestione dell'archivio	1	2	1	1	1	1	1,17	1	1	0	1	0,75	0,88
81	Organizzazione Eventi	4	5	1	5	1	2	3,00	1	1	0	3	1,25	3,75
82	Rilascio di patrocini	4	5	1	3	1	2	2,67	1	1	0	3	1,25	3,33
83	Levata dei protesti	1	5	1	3	1	1	2	1	1	0	5	1,75	3,5
84	Funzionamento organi collegiali, formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	2	2	1	1	1	1	1,33	1	1	0	5	1,75	2,33
85	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso	3	5	1	5	1	3	3,00	1	1	0	5	1,75	<b>5,25</b>

	enti, società, fondazioni.													
86	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	4	2	1	1	1	2	1,83	1	1	0	5	1,75	<b>3,21</b>
87	Gestione della leva	1	2	1	1	1	1	1,17	1	1	0	1	0,75	<b>0,88</b>
88	Gestione dell'elettorato	1	5	1	1	1	1	1,67	1	1	0	1	0,75	<b>1,25</b>
89	Gestione degli alloggi pubblici	2	5	1	5	1	2	2,67	1	1	0	1	0,75	<b>2,00</b>
90	Gestione del diritto allo studio	4	5	1	3	1	2	2,67	1	1	0	3	1,25	<b>3,33</b>
91	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	1	2	1	3	1	2	1,67	1	1	0	2	1,00	<b>1,67</b>
92	Affidamenti in house	3	5	3	5	1	3	3,33	1	1	1	3	1,50	5
93	Controlli sull'uso del territorio	5	5	1	4	1	3	3,17	1	1	0	3	1,25	3,96
94	Servizi per minori e famiglie	2	5	3	3	5	3	3,50	1	1	0	3	1,25	4,38
95	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	2	5	3	3	5	3	3,50	1	1	0	3	1,25	4,38
96	Servizi per disabili	2	5	3	3	5	3	3,50	1	1	0	3	1,25	4,38
97	Servizi per adulti in difficoltà	2	5	3	3	5	3	3,50	1	1	0	3	1,25	4,38
98	Servizi di integrazione dei	2	5	3	3	5	3	3,50	1	1	0	3	1,25	4,38

	cittadini stranieri													
99	Gestione del reticolo idrico minore	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	3	1,25	3,13
100	Sicurezza e ordine pubblico	5	5	1	4	1	3	3,17	1	1	0	3	1,25	3,96
101	Servizi di protezione civile	5	5	1	4	1	3	3,17	1	1	0	3	1,25	3,96
102	Accesso agli atti - Accesso Civico	1	2	1	1	1	1	1,17	1	1	0	1	0,75	<b>0,88</b>
103	Pulizia immobili di proprietà comunale	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	3	1,25	3,13
104	Pulizia strade ed aree pubbliche - Gestione isole ecologiche	2	5	3	5	5	3	3,83	1	1	0	3	1,25	4,79
105	Stipendi del personale e adempimenti fiscali	2	5	3	1	1	3	2,50	1	1	1	1	1	2,50

**Parte IV**

**Trasparenza**

## 1. La trasparenza

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

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*". Successivamente il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "*decreto trasparenza*".

Il 28 dicembre 2016, l'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato la deliberazione numero 1310 sulle "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016".

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA". Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso. E' la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso l'istituto dell'accesso civico e la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, **la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione** delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

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

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

## 2. Obiettivi strategici

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

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

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

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

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

### 3. Altri strumenti di programmazione

Gli obiettivi di *trasparenza sostanziale* sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale, riportati nelle Tabelle che seguono:

#### Programmazione di medio periodo:

Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio
DUP - Documento Unico di Programmazione (art. 170 TUEL)	2025 - 2027	SI
PIAO	2025 - 2027	SI
Piano della performance triennale (art. 10 decreto legislativo 150/2009)	2025 - 2027	SI
Programmazione triennale dei LLPP	2025 - 2027	Oltre 100.000 euro
Programmazione forniture e servizi	2025 - 2027	Oltre 40.000 euro
Piano urbanistico generale (PRG o altro)		SI

#### Programmazione operativa annuale:

Documento di programmazione triennale	Obbligatorio
Bilancio annuale (art. 162 e ss. TUEL)	SI
Piano esecutivo di gestione (art. 169 TUEL)	SI
Piano degli obiettivi (art. 108 TUEL)	SI
Programma degli incarichi di collaborazione (art. 3 co. 55 legge 244/2007)	SI
Dotazione organica e ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale (artt. 6 e 33 decreto legislativo 165/2001)	SI
Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 DL 112/2008)	SI
Elenco annuale dei LLPP (art. 21 decreto legislativo 36/2023)	SI

#### 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, ma occorre **semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.**

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di *semplificazione del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni.

Il **sito web** dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che *“a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”*.

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Come deliberato dall'*Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale **all'albo pretorio on line**, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto 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.).

## **5. Attuazione**

L'Allegato numero 1, della **deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310**, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

Come noto il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione *«Amministrazione trasparente»* del sito web.

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

**Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310.**

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

Infatti, è stata aggiunta la **“colonna G” (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.**

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: **ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.**

## 6. Il processo di pubblicazione dei dati

Nel rispetto delle vigenti disposizioni, è allestita sul portale un'apposita sezione, denominata "Amministrazione trasparente" all'interno della quale è presente la voce "Trasparenza, valutazione e merito" che contiene i dati previsti. Analogamente, altri contenuti, la cui pubblicazione è obbligatoria, sono collocati in altre sezioni del portale, comunque nel rispetto dei requisiti di accessibilità e usabilità.

La pubblicazione dei contenuti è effettuata in coerenza con quanto riportato nel documento "Linee Guida Siti Web" ed 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;
- formati aperti;
- contenuti aperti.

## 7. I collegamenti con il piano della performance o con gli analoghi strumenti di programmazione

Posizione centrale nel programma per la trasparenza occupa il piano della *performance*, destinato ad indicare con chiarezza, sulla base del Sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'ente, obiettivi e indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione.

Si richiama, al riguardo, quanto la CiVIT ha previsto nella delibera n. 6/2013, par. 3.1, lett. b), in merito alla necessità di un coordinamento e di una integrazione fra gli ambiti relativi alla performance e alla trasparenza, affinché le misure contenute nei Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità diventino obiettivi da inserire nel Piano della performance.

Il piano è il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato delle amministrazioni pubbliche, che vengono in tal modo spinte ad abbandonare un criterio di autoreferenzialità del proprio operato, per confrontarsi piuttosto sul terreno dei risultati raggiunti e degli out come prodotti dalle politiche perseguite.

La trasparenza deve essere assicurata non soltanto sotto un profilo **statico**, consistente essenzialmente nella pubblicità di alcune categorie di dati, così come viene previsto dalla legge al fine dell'attività di controllo sociale, ma anche sotto il profilo **dinamico** direttamente correlato e collegato alla performance.

Per il raggiungimento di questo importante obiettivo, la pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione ed all'erogazione dei servizi alla cittadinanza, si inserisce strumentalmente nell'ottica di un controllo "diffuso" che consente un miglioramento continuo e tempestivo dei servizi pubblici erogati da questo Comune. Per fare ciò vengono messi a disposizione di tutti i cittadini i dati fondamentali sull'andamento e sul funzionamento dell'amministrazione. Tutto ciò consente ai cittadini di ottenere un'effettiva conoscenza dell'azione dell'Amministrazione Comunale, con il fine appunto, di agevolare e sollecitare le modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

## 8. Indicazione degli uffici e dei responsabili coinvolti

Attraverso la collaborazione dell'intera struttura burocratica dell'Ente, la sezione "Amministrazione Trasparente" verrà periodicamente aggiornata ed eventualmente ampliata in relazione al progressivo adeguamento alle disposizioni del D.Lgs. 150/2009 ed alle eventuali successive norme in materia.

Ciascun Responsabile d'Area, nell'ambito dei dati di propria competenza, è responsabile dell'adeguamento dei contenuti della sezione e provvede a trasmettere all'incaricato della pubblicazione tali dati, impegnandosi al loro costante aggiornamento.

L'incaricato della pubblicazione viene nominato con atto del Responsabile dell'Anticorruzione.

Entro trenta giorni dal ricevimento, dovrà pubblicare la documentazione e le informazioni trasmesse dai Responsabili d'Area.

Il responsabile della trasparenza e dell'attuazione del presente Programma è il Responsabile dell'Anticorruzione.

### **9. Individuazione dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati**

I dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "amministrazione trasparente" del sito informatico istituzionale dell'ente sono quelli indicati nei precedenti articoli 4 e 5 e specificati nell'Allegato B.

Tutti i responsabili di servizio avranno la responsabilità di trasmettere al Servizio che si occupa della gestione del sito informatico ed al responsabile della trasparenza i dati di propria competenza nonché l'aggiornamento degli stessi, entro 7 giorni dalla definizione dell'atto. L'assegnazione dei dati di spettanza verrà elaborata dal Responsabile della trasparenza dell'Amministrazione.

Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo la responsabilità della trasmissione ricadrà in capo al responsabile degli AA.GG - Segreteria.

I dati sono comunicati dai Responsabili dei servizi competenti sotto la loro rispettiva responsabilità.

I Responsabili di servizio dell'ente, qualunque sia la posizione ricoperta:

- si impegnano a garantire la tempestività e la regolarità dei flussi informativi per i quali assumono la responsabilità della trasmissione e/o della pubblicazione e aggiornamento ;
- collaborano con il Responsabile per la trasparenza, partecipando attivamente alla definizione ed all'aggiornamento del PTI;
- rispondono alle richieste del Responsabile per la trasparenza, in occasione delle verifiche periodiche e dell'attività di monitoraggio, fornendo tutti i chiarimenti e le informazioni necessarie, e garantendo l'attuazione di tutte le azioni richieste per garantire il regolare e tempestivo flusso dei dati di propria competenza;
- monitorano l'attività dei propri collaboratori assicurando la loro attiva collaborazione nell'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'ente, e in particolare nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, secondo quanto previsto dall'art. 9 del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (D.p.r. 62/13).

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione sono valutati ai fini della responsabilità dirigenziale e possono dar luogo a responsabilità per danno all'immagine della amministrazione ed alle altre sanzioni generali e specifiche previste dalla legge.

La Responsabilità dei Responsabili di servizio può così riassumersi:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono:
  - l'integrità,
  - il costante aggiornamento,

- la completezza,
- la tempestività,
- la semplicità di consultazione,
- la comprensibilità;
- l'omogeneità,
- la facile accessibilità,
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione,
- l'indicazione della loro provenienza,
- la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

Gli stessi dati sono soggetti a continuo monitoraggio, per assicurare l'effettivo aggiornamento delle informazioni.

Viene garantita una revisione delle pubblicazioni con cadenza annuale per garantirne un costante allineamento.

#### **10. Individuazione dei soggetti responsabili della pubblicazione dei dati**

I responsabili della pubblicazione dei dati sono il Responsabile del Servizio che gestisce il sito informatico dell'Ente ed il Responsabile del Settore Direzione che svolge le funzioni di Responsabile della trasparenza. Comunque, stante le ridotte dimensioni dell'Ente, tutti i Responsabili di Settore sono chiamati a farsi parte diligente affinché la pubblicazione dei dati in loro possesso vada a buon fine.

Inoltre, secondo le direttive dell'ANAC i dati devono essere:

- a) aggiornati: per ogni dato l'amministrazione deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento, il periodo di tempo a cui si riferisce;
- b) tempestivi: la pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali affinché gli stessi possano essere utilmente fruiti dall'utenza (es. i bandi di concorso dalla data di origine/redazione degli stessi, ecc.);
- c) pubblicati in formato aperto, in coerenza con le "linee guida dei siti web", preferibilmente in più formati aperti (ad es. XML o ODF o PDF, ecc).

Resta inteso che i dati saranno pubblicati e/o aggiornati a seguito di apposita trasmissione del documento da parte del Responsabile interessato su cui pertanto grava la responsabilità.

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

In primo luogo, il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza viene svolto dal Responsabile della trasparenza. Attualmente le due figure di Responsabile Trasparenza e Corruzione sono distinte. Tale monitoraggio deve essere fatto a cadenza annuale e dovrà avere ad oggetto il processo di attuazione del Programma nonché

l'usabilità e l'effettivo utilizzo dei medesimi dati. Inoltre il Responsabile pubblicherà sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione "amministrazione trasparente" una relazione sullo stato di attuazione del Programma di norma il 15 dicembre in concomitanza con la Relazione inerente il Piano Anticorruzione.

In secondo luogo, sarà il Nucleo di valutazione a dover effettuare il monitoraggio e la vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, facendo appunto riferimento agli Allegati 1 e 2 alla deliberazione CiVIT n. 50/2013. L'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dell'OIV dovrà essere completata ed inviata all'ANAC in formato elettronico entro e non oltre il 31 dicembre di ogni anno. L'oggetto dell'attestazione sarà riferita non solo all'avvenuta pubblicazione dei dati ma anche alla qualità degli stessi in termini di completezza, aggiornamento e apertura.

## **12. Accesso civico**

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione".

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il *libero accesso* ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("*ulteriore*") rispetto a quelli da pubblicare in "*amministrazione trasparente*".

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

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

Come già sancito al precedente Paragrafo **consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.**

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente.

A norma del decreto legislativo 33/2013 in "*amministrazione trasparente*" sono pubblicati:

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

le modalità per l'esercizio dell'accesso civico.

**I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.**

## **13. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico**

Il Comune di Trepuzzi ha provveduto ad adeguare prontamente il proprio portale successivamente all'introduzione del nuovo istituto, indicando le modalità di esercizio del diritto, unitamente ad una breve e chiara descrizione dello stesso. Tale diritto può essere infatti esercitato in modo gratuito e senza che sia necessario dimostrare un interesse

personale né esporre una motivazione specifica a differenza del diritto di accesso ai documenti amministrativi da cui si differenzia in maniera sostanziale. Esso deve essere soddisfatto mediante la fornitura delle informazioni richieste ed attraverso la loro pubblicazione sul sito internet entro trenta giorni dalla richiesta.

In questo ente, è stato nominato titolare del potere sostitutivo il Segretario Generale.

Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia il cui nominativo, unitamente all'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale sono stati pubblicati sul sito istituzionale sia nella sezione appositamente prevista dalla normativa e denominata "Altri contenuti – Accesso civico", sia nella home page della sezione "Amministrazione Trasparente" per agevolare al massimo i cittadini che desiderano esercitare il diritto di accesso civico.

A tale scopo e nell'ottica di una massima apertura verso l'esterno, sono stati inoltre predisposti e pubblicati sul portale, nell'apposita sezione, i moduli necessari per inoltrare la richiesta di accesso al Responsabile della Trasparenza.

Viene infine data informazione al cittadino in merito alle misure a sua disposizione per la tutela dell'accesso civico.

#### **14. Tabelle**

**Le tabelle riportate nell'Allegato D che segue , ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310.**

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

**Infatti, è stata aggiunta la "colonna G" (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.**

Le Tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;

Colonna C: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC;

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

#### **Nota ai dati della Colonna F:**

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

**è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. trenta giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.**

**Nota ai dati della Colonna G:**

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

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell’aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell’articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	<i>IL RPCT</i>
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

		Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	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)	Tempestivo	
	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Codice di condotta inteso quale codice di comportamento		

		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016	
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>SETTORE AFFARI GENERALI</i>
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>SETTORE AFFARI GENERALI</i>
		Art. 14, c. 1, lett. b),	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo	<i>SETTORE AFFARI</i>

d.lgs. n. 33/2013			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>GENERALI</i>
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)	<i>SETTORE AFFARI GENERALI</i>
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>SETTORE AFFARI GENERALI</i>
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	<i>SETTORE AFFARI GENERALI</i>
			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
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	<i>SETTORE AFFARI GENERALI</i>
			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	<i>SETTORE AFFARI GENERALI</i>

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

Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>SETTORE AFFARI GENERALI</i>
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>SETTORE AFFARI GENERALI</i>
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)	<i>SETTORE AFFARI GENERALI</i>
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>SETTORE AFFARI GENERALI</i>
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>SETTORE AFFARI GENERALI</i>
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)	<i>SETTORE AFFARI GENERALI</i>

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



	33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	<i>SETTORE AFFARI GENERALI</i>
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	<i>SETTORE AFFARI GENERALI</i>
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	<i>SETTORE AFFARI GENERALI</i>
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	<i>SETTORE AFFARI GENERALI</i>
		2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	<i>SETTORE AFFARI GENERALI</i>
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	<i>SETTORE AFFARI GENERALI</i>
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>SETTORE AFFARI GENERALI</i>

Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	_____
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	_____
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>SETTORE AFFARI GENERALI</i>
		Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>SETTORE AFFARI GENERALI</i>
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(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)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>SETTORE AFFARI GENERALI</i>

	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)	<i>SETTORE AFFARI GENERALI</i>	
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Ciascun Responsabile, in relazione ai procedimenti di competenza</i>	
							Per ciascun titolare di incarico:
			(da pubblicare in tabelle)		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Ciascun Responsabile, in relazione ai procedimenti di competenza</i>
		Art. 15, c. 1, lett. b), 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)	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013					

		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)	<i>Ciascun Responsabile, in relazione ai procedimenti di competenza</i>
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo	<i>Ciascun Responsabile, in relazione ai procedimenti di competenza</i>
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	<i>Ciascun Responsabile, in relazione ai procedimenti di competenza</i>
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>SETTORE AFFARI GENERALI</i>
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>SETTORE AFFARI GENERALI</i>
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>SETTORE AFFARI GENERALI</i>
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi	Tempestivo	<i>SETTORE</i>

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

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	<i>SETTORE AFFARI GENERALI</i>
		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)	<i>SETTORE AFFARI GENERALI</i>
		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)	<i>SETTORE AFFARI GENERALI</i>
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	<i>SETTORE AFFARI GENERALI</i>
	Titolari di incarichi dirigenziali		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:		<i>SETTORE AFFARI GENERALI</i>
	(dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo	<i>SETTORE AFFARI</i>

	c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>GENERALI</i>
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>SETTORE AFFARI GENERALI</i>
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>SETTORE AFFARI GENERALI</i>
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>SETTORE AFFARI GENERALI</i>
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>SETTORE AFFARI GENERALI</i>
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>SETTORE AFFARI GENERALI</i>

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

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

	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;  2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	

Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	<i>SETTORE AFFARI GENERALI</i>
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	<i>SETTORE AFFARI GENERALI</i>
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	<i>SETTORE AFFARI GENERALI</i>
				(art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	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	<i>SETTORE AFFARI GENERALI</i> <i>SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO</i>

				(art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	<i>SETTORE AFFARI GENERALI</i>
		(da pubblicare in tabelle)		(art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	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	<i>SETTORE AFFARI GENERALI</i>
		(da pubblicare in tabelle)		(art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	<i>SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO</i>
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale	<i>SETTORE AFFARI GENERALI</i>
		(da pubblicare in tabelle)		(art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo	<i>SETTORE AFFARI GENERALI</i>
	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		(da pubblicare in tabelle)			
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo	<i>SETTORE AFFARI GENERALI</i>

	Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
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)	<i>SETTORE AFFARI GENERALI</i>
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi integrativi contratti	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)	<i>SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO</i>
	Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009				
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>SETTORE AFFARI GENERALI</i>
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>SETTORE AFFARI GENERALI</i>
	Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>SETTORE AFFARI GENERALI</i>

<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo	<i>SETTORE AFFARI GENERALI</i>
			(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	<i>SETTORE AFFARI GENERALI</i>
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	<i>SETTORE AFFARI GENERALI</i>
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>SETTORE AFFARI GENERALI</i>
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo	<i>SETTORE AFFARI GENERALI</i>
			(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>SETTORE AFFARI GENERALI</i>
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo	<i>SETTORE AFFARI GENERALI</i>
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo	<i>SETTORE AFFARI GENERALI</i>

			(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>SETTORE AFFARI GENERALI</i>
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	<i>SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO</i>
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<i>SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO</i>
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<i>SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO</i>		

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

	3, d.lgs. n. 33/2013		vigilati	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<i>ECONOMICO FINANZIARIO</i>	
Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati partecipate società	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	<i>SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO</i>	
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale	<i>SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO</i>	
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale	<i>SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO</i>
			(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	<i>SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO</i>	
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			3) durata dell'impegno	Annuale	<i>SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO</i>	
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<i>SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO</i>
		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)	<i>SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO</i>
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<i>SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO</i>
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<i>SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO</i>
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	<i>SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO</i>
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	<i>SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO</i>
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<i>SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO</i>

	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo	<i>SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO</i>
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo	<i>SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO</i>
			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo	<i>SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO</i>
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	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	<i>SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO</i>
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n.	

			33/2013)	
		Per ciascuno degli enti:		
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)		Annuale	<i>SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO</i>
		1) ragione sociale	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Annuale	<i>SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO</i>
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Annuale	<i>SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO</i>
		3) durata dell'impegno	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Annuale	<i>SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO</i>
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Annuale	<i>SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO</i>
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Annuale	<i>SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO</i>
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Annuale	<i>SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO</i>
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO
	Rappresentazioni e grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO
Attività procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		
		ART. 35, C. 1, LETT. A), D.LGS. N. 33/2013		1) BREVE DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO CON INDICAZIONE DI TUTTI I RIFERIMENTI NORMATIVI UTILI	TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	TUTTI I SETTORI DELL'ENTE
	ART. 35, C. 1, LETT.	(DA PUBBLICARE IN TABELLE)	2) UNITÀ ORGANIZZATIVE RESPONSABILI DELL'ISTRUTTORIA	TEMPESTIVO	TUTTI I SETTORI	

B), D.LGS. N. 33/2013			(EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	<i>DELL'ENTE</i>
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	<i>TUTTI I SETTORI DELL'ENTE</i>
			(EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	
ART. 35, C. 1, LETT. C), D.LGS. N. 33/2013		4) OVE DIVERSO, L'UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE, CON L'INDICAZIONE DEL NOME DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO UNITAMENTE AI RISPETTIVI RECAPITI TELEFONICI E ALLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE	TEMPESTIVO	<i>TUTTI I SETTORI DELL'ENTE</i>
			(EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	
ART. 35, C. 1, LETT. E), D.LGS. N. 33/2013		5) MODALITÀ CON LE QUALI GLI INTERESSATI POSSONO OTTENERE LE INFORMAZIONI RELATIVE AI PROCEDIMENTI IN CORSO CHE LI RIGUARDINO	TEMPESTIVO	<i>TUTTI I SETTORI DELL'ENTE</i>
			(EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	
ART. 35, C. 1, LETT. F), D.LGS. N. 33/2013		6) TERMINE FISSATO IN SEDE DI DISCIPLINA NORMATIVA DEL PROCEDIMENTO PER LA CONCLUSIONE CON L'ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO ESPRESSO E OGNI ALTRO TERMINE PROCEDIMENTALE RILEVANTE	TEMPESTIVO	<i>TUTTI I SETTORI DELL'ENTE</i>
			(EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	
ART. 35, C. 1, LETT. G), D.LGS. N. 33/2013		7) PROCEDIMENTI PER I QUALI IL PROVVEDIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PUÒ ESSERE SOSTITUITO DA UNA DICHIARAZIONE DELL'INTERESSATO OVVERO IL PROCEDIMENTO PUÒ CONCLUDERSI CON IL SILENZIO-ASSENSO DELL'AMMINISTRAZIONE	TEMPESTIVO	<i>TUTTI I SETTORI DELL'ENTE</i>
			(EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	

			33/2013)	
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	<i>TUTTI I SETTORI DELL'ENTE</i>
			(EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	
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	<i>TUTTI I SETTORI DELL'ENTE</i>
			(EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	
ART. 35, C. 1, LETT. L), D.LGS. N. 33/2013		10) MODALITÀ PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI EVENTUALMENTE NECESSARI, CON I CODICI IBAN IDENTIFICATIVI DEL CONTO DI PAGAMENTO, OVVERO DI IMPUTAZIONE DEL VERSAMENTO IN TESORERIA, TRAMITE I QUALI I SOGGETTI VERSANTI POSSONO EFFETTUARE I PAGAMENTI MEDIANTE BONIFICO BANCARIO O POSTALE, OVVERO GLI IDENTIFICATIVI DEL CONTO CORRENTE POSTALE SUL QUALE I SOGGETTI VERSANTI POSSONO EFFETTUARE I PAGAMENTI MEDIANTE BOLLETTINO POSTALE, NONCHÉ I CODICI IDENTIFICATIVI DEL PAGAMENTO DA INDICARE	TEMPESTIVO	<i>TUTTI I SETTORI DELL'ENTE</i>
		OBBLIGATORIAMENTE PER IL VERSAMENTO	(EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	

	ART. 35, C. 1, LETT. M), D.LGS. N. 33/2013		11) NOME DEL SOGGETTO A CUI È ATTRIBUITO, IN CASO DI INERZIA, IL POTERE SOSTITUTIVO, NONCHÉ MODALITÀ PER ATTIVARE TALE POTERE, CON INDICAZIONE DEI RECAPITI TELEFONICI E DELLE CASELLE DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE	TEMPESTIVO  (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	<i>TUTTI I SETTORI DELL'ENTE</i>
			<b>PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE:</b>		
	ART. 35, C. 1, LETT. D), D.LGS. N. 33/2013		1) ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA E MODULISTICA NECESSARIA, COMPRESI I FAC-SIMILE PER LE AUTOCERTIFICAZIONI	TEMPESTIVO  (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	<i>TUTTI I SETTORI DELL'ENTE</i>
	ART. 35, C. 1, LETT. D), D.LGS. N. 33/2013 E ART. 1, C. 29, L. 190/2012		2) UFFICI AI QUALI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI, ORARI E MODALITÀ DI ACCESSO CON INDICAZIONE DEGLI INDIRIZZI, RECAPITI TELEFONICI E CASELLE DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE A CUI PRESENTARE LE ISTANZE	TEMPESTIVO  (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	<i>TUTTI I SETTORI DELL'ENTE</i>
MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI	ART. 24, C. 2, D.LGS. N. 33/2013  ART. 1, C. 28, L. N. 190/2012	MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI	RISULTATI DEL MONITORAGGIO PERIODICO CONCERNENTE IL RISPETTO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI	DATI NON PIÙ SOGGETTI A PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA AI SENSI DEL D.LGS. 97/2016	

	DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE E ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI	ART. 35, C. 3, D.LGS. N. 33/2013	RECAPITI DELL'UFFICIO RESPONSABILE	RECAPITI TELEFONICI E CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE DELL'UFFICIO RESPONSABILE PER LE ATTIVITÀ VOLTE A GESTIRE, GARANTIRE E VERIFICARE LA TRASMISSIONE DEI DATI O L'ACCESSO DIRETTO DEGLI STESSI DA PARTE DELLE AMMINISTRAZIONI PROCEDENTI ALL'ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI E ALLO SVOLGIMENTO DEI CONTROLLI SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE	TEMPESTIVO  (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	TUTTI I SETTORI DELL'ENTE
PROVV.TI	PROVVEDIMENTI ORGANI INDIRIZZO POLITICO	ART. 23, C. 1, D.LGS. N. 33/2013 /ART. 1, CO. 16 DELLA L. N. 190/2012	PROVVEDIMENTI ORGANI INDIRIZZO POLITICO	ELENCO DEI PROVVEDIMENTI, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AI PROVVEDIMENTI FINALI DEI PROCEDIMENTI DI: SCELTA DEL CONTRAENTE PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI, ANCHE CON RIFERIMENTO ALLA MODALITÀ DI SELEZIONE PRESCELTA (LINK ALLA SOTTO-SEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI"); ACCORDI STIPULATI DALL'AMMINISTRAZIONE CON SOGGETTI PRIVATI O CON ALTRE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE.	SEMESTRAL E  (ART. 23, C. 1, D.LGS. N. 33/2013)	TUTTI I SETTORI DELL'ENTE
	PROVVEDIMENTI ORGANI INDIRIZZO POLITICO	ART. 23, C. 1, D.LGS. N. 33/2013 /ART. 1, CO. 16 DELLA L. N. 190/2012	PROVVEDIMENTI ORGANI INDIRIZZO POLITICO	ELENCO DEI PROVVEDIMENTI, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AI PROVVEDIMENTI FINALI DEI PROCEDIMENTI DI: AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE; CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE E PROGRESSIONI DI CARRIERA.	DATI NON PIÙ SOGGETTI A PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA AI SENSI DEL D.LGS. 97/2016	

	PROVVEDIMENTI DIRIGENTI AMMINISTRATIVI	ART. 23, C. 1, D.LGS. N. 33/2013 /ART. 1, CO. 16 DELLA L. N. 190/2012	PROVVEDIMENTI DIRIGENTI AMMINISTRATIVI	ELENCO DEI PROVVEDIMENTI, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AI PROVVEDIMENTI FINALI DEI PROCEDIMENTI DI: SCELTA DEL CONTRAENTE PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI, ANCHE CON RIFERIMENTO ALLA MODALITÀ DI SELEZIONE PRESCELTA (LINK ALLA SOTTO-SEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI"); ACCORDI STIPULATI DALL'AMMINISTRAZIONE CON SOGGETTI PRIVATI O CON ALTRE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE.	SEMESTRALE  (ART. 23, C. 1, D.LGS. N. 33/2013)	TUTTI I SETTORI DELL'ENTE
	PROVVEDIMENTI DIRIGENTI AMMINISTRATIVI	ART. 23, C. 1, D.LGS. N. 33/2013 /ART. 1, CO. 16 DELLA L. N. 190/2012	PROVVEDIMENTI DIRIGENTI AMMINISTRATIVI	ELENCO DEI PROVVEDIMENTI, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AI PROVVEDIMENTI FINALI DEI PROCEDIMENTI DI: AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE; CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE E PROGRESSIONI DI CARRIERA.	DATI NON PIÙ SOGGETTI A PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA AI SENSI DEL D.LGS. 97/2016	
<b>CONTROLLI SULLE IMPRESE</b>		ART. 25, C. 1, LETT. A), D.LGS. N. 33/2013	TIPOLOGIE DI CONTROLLO	ELENCO DELLE TIPOLOGIE DI CONTROLLO A CUI SONO ASSOGGETTATE LE IMPRESE IN RAGIONE DELLA DIMENSIONE E DEL SETTORE DI ATTIVITÀ, CON L'INDICAZIONE PER CIASCUNA DI ESSE DEI CRITERI E DELLE RELATIVE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO	DATI NON PIÙ SOGGETTI A PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA AI SENSI DEL D.LGS. 97/2016	
		ART. 25, C. 1, LETT. B), D.LGS. N. 33/2013	OBBLIGHI E ADEMPIMENTI	ELENCO DEGLI OBBLIGHI E DEGLI ADEMPIMENTI OGGETTO DELLE ATTIVITÀ DI CONTROLLO CHE LE IMPRESE SONO TENUTE A RISPETTARE PER OTTEMPERARE ALLE DISPOSIZIONI NORMATIVE		
<b>BANDI DI GARA E CONTRATTI</b>	INFORMAZIONI SULLE SINGOLE PROCEDURE IN FORMATO TABELLARE	ART. 4 DELIB. ANAC N. 39/2016	DATI PREVISTI DALL'ARTICOLO 1, COMMA 32, DELLA LEGGE 6 NOVEMBRE 2012, N. 190	CODICE IDENTIFICATIVO GARA (CIG)	TEMPESTIVO	TUTTI I SETTORI DELL'ENTE

		INFORMAZIONI SULLE SINGOLE PROCEDURE			
	ART. 1, C. 32, L. N. 190/2012 ART. 37, C. 1, LETT. A) D.LGS. N. 33/2013 ART. 4 DELIB. ANAC N. 39/2016		STRUTTURA PROPONENTE, OGGETTO DEL BANDO, PROCEDURA DI SCELTA DEL CONTRAENTE, ELENCO DEGLI OPERATORI INVITATI A PRESENTARE OFFERTE/NUMERO DI OFFERENTI CHE HANNO PARTECIPATO AL PROCEDIMENTO, AGGIUDICATARIO, IMPORTO DI AGGIUDICAZIONE, TEMPI DI COMPLETAMENTO DELL'OPERA SERVIZIO O FORNITURA, IMPORTO DELLE SOMME LIQUIDATE	TEMPESTIVO	<i>TUTTI I SETTORI DELL'ENTE</i>
	ART. 1, C. 32, L. N. 190/2012 ART. 37, C. 1, LETT. A) D.LGS. N. 33/2013 ART. 4 DELIB. ANAC N. 39/2016	(DA PUBBLICARE SECONDO LE "SPECIFICHE TECNICHE PER LA PUBBLICAZIONE DEI DATI AI SENSI DELL'ART. 1, COMMA 32, DELLA LEGGE N. 190/2012", ADOTTATE SECONDO QUANTO INDICATO NELLA DELIB. ANAC 39/2016)	TABELLE RIASSUNTIVE RESE LIBERAMENTE SCARICABILI IN UN FORMATO DIGITALE STANDARD APERTO CON INFORMAZIONI SUI CONTRATTI RELATIVE ALL'ANNO PRECEDENTE (NELLO SPECIFICO: CODICE IDENTIFICATIVO GARA (CIG), STRUTTURA PROPONENTE, OGGETTO DEL BANDO, PROCEDURA DI SCELTA DEL CONTRAENTE, ELENCO DEGLI OPERATORI INVITATI A PRESENTARE OFFERTE/NUMERO DI OFFERENTI CHE HANNO PARTECIPATO AL PROCEDIMENTO, AGGIUDICATARIO, IMPORTO DI AGGIUDICAZIONE, TEMPI DI COMPLETAMENTO DELL'OPERA SERVIZIO O FORNITURA, IMPORTO DELLE SOMME LIQUIDATE)	ANNUALE	<i>TUTTI I SETTORI DELL'ENTE</i>
				(ART. 1, C. 32, L. N. 190/2012)	
ATTI DELLE AMMINISTRAZIONI AGGIUDICATRICI E DEGLI ENTI		ATTI RELATIVI ALLA PROGRAMMAZIONE E DI LAVORI, OPERE, SERVIZI E FORNITURE	PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI, PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI E RELATIVI AGGIORNAMENTI ANNUALI	TEMPESTIVO	<i>TUTTI I SETTORI DELL'ENTE</i>

AGGIUDICATORI DISTINTAMENTE PER OGNI PROCEDURA		PER CIASCUNA PROCEDURA:			
		<b>AVVISI DI PREINFORMAZIONE</b> - AVVISI DI PREINFORMAZIONE (ART. 70, C. 1, 2 E 3, DLGS N. 50/2016); BANDI ED AVVISI DI PREINFORMAZIONI (ART. 141, DLGS N. 50/2016)	TEMPESTIVO	<i>TUTTI I SETTORI DELL'ENTE</i>	
		<b>DELIBERA A CONTRARRE O ATTO EQUIVALENTE</b> (PER TUTTE LE PROCEDURE)	TEMPESTIVO	<i>TUTTI I SETTORI DELL'ENTE</i>	
	ATTI RELATIVI ALLE PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO DI APPALTI PUBBLICI DI SERVIZI, FORNITURE, LAVORI E OPERE, DI CONCORSI PUBBLICI DI PROGETTAZIONE, DI CONCORSI DI IDEE E DI CONCESSIONI. COMPRESI QUELLI TRA ENTI NELL'AMBITO DEL SETTORE PUBBLICO DI CUI ALL'ART. 5 DEL DLGS N. 50/2016		<b>AVVISI E BANDI -</b>	TEMPESTIVO	<i>TUTTI I SETTORI DELL'ENTE</i>
			AVVISO (ART. 19, C. 1, DLGS N. 50/2016);		
			AVVISO DI INDAGINI DI MERCATO (ART. 36, C. 7, DLGS N. 50/2016 E LINEE GUIDA ANAC);		
			AVVISO DI FORMAZIONE ELENCO OPERATORI ECONOMICI E PUBBLICAZIONE ELENCO (ART. 36, C. 7, DLGS N. 50/2016 E LINEE GUIDA ANAC);		
			BANDI ED AVVISI (ART. 36, C. 9, DLGS N. 50/2016);		
			BANDI ED AVVISI (ART. 73, C. 1, E 4, DLGS N. 50/2016);		
			BANDI ED AVVISI (ART. 127, C. 1, DLGS N. 50/2016); AVVISO PERIODICO INDICATIVO (ART. 127, C. 2, DLGS N. 50/2016);		
		AVVISO RELATIVO ALL'ESITO DELLA PROCEDURA;			
	PUBBLICAZIONE A LIVELLO NAZIONALE DI BANDI E AVVISI;				
	BANDO DI CONCORSO (ART. 153, C. 1, DLGS N. 50/2016);				
	AVVISO DI AGGIUDICAZIONE (ART. 153, C. 2, DLGS N. 50/2016);				
	BANDO DI CONCESSIONE, INVITO A PRESENTARE OFFERTA, DOCUMENTI DI GARA (ART. 171, C. 1 E 5, DLGS N. 50/2016);				

		<p>AVVISO IN MERITO ALLA MODIFICA DELL'ORDINE DI IMPORTANZA DEI CRITERI, BANDO DI CONCESSIONE (ART. 173, C. 3, DLGS N. 50/2016);</p> <p>BANDO DI GARA (ART. 183, C. 2, DLGS N. 50/2016);</p> <p>AVVISO COSTITUZIONE DEL PRIVILEGIO (ART. 186, C. 3, DLGS N. 50/2016);</p> <p>BANDO DI GARA (ART. 188, C. 3, DLGS N. 50/2016)</p>		
		<p><b>AVVISO SUI RISULTATI DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO</b> - AVVISO SUI RISULTATI DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO CON INDICAZIONE DEI SOGGETTI INVITATI BANDO DI CONCORSO E AVVISO SUI RISULTATI DEL CONCORSO</p> <p>AVVISI RELATIVI L'ESITO DELLA PROCEDURA, POSSONO ESSERE RAGGRUPPATI SU BASE TRIMESTRALE</p> <p>ELENCHI DEI VERBALI DELLE COMMISSIONI DI GARA</p>	TEMPESTIVO	<i>TUTTI I SETTORI DELL'ENTE</i>
		<p><b>AVVISI SISTEMA DI QUALIFICAZIONE</b> - AVVISO SULL'ESISTENZA DI UN SISTEMA DI QUALIFICAZIONE;</p> <p>BANDI, AVVISO PERIODICO INDICATIVO;</p> <p>AVVISO SULL'ESISTENZA DI UN SISTEMA DI QUALIFICAZIONE;</p> <p>AVVISO DI AGGIUDICAZIONE</p>	TEMPESTIVO	<i>TUTTI I SETTORI DELL'ENTE</i>
		<p><b>AFFIDAMENTI</b></p> <p>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</p>	TEMPESTIVO	<i>TUTTI I SETTORI DELL'ENTE</i>

		TUTTI GLI ATTI CONNESSI AGLI AFFIDAMENTI IN HOUSE IN FORMATO OPEN DATA DI APPALTI PUBBLICI E CONTRATTI DI CONCESSIONE TRA ENTI		
		<b>INFORMAZIONI ULTERIORI</b> - CONTRIBUTI E RESOCONTI DEGLI INCONTRI CON PORTATORI DI INTERESSI UNITAMENTE AI PROGETTI DI FATTIBILITÀ DI GRANDI OPERE E AI DOCUMENTI PREDISPOSTI DALLA STAZIONE APPALTANTE (ART. 22, C. 1, DLGS N. 50/2016); INFORMAZIONI ULTERIORI, COMPLEMENTARI O AGGIUNTIVE RISPETTO A QUELLE PREVISTE DAL CODICE; ELENCO UFFICIALI OPERATORI ECONOMICI	TEMPESTIVO	<i>TUTTI I SETTORI DELL'ENTE</i>
	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	<i>TUTTI I SETTORI DELL'ENTE</i>
	COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE E I CURRICULA DEI SUOI COMPONENTI.	COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE E I CURRICULA DEI SUOI COMPONENTI.	TEMPESTIVO	<i>TUTTI I SETTORI DELL'ENTE</i>

			CONTRATTI	TESTO INTEGRALE DI TUTTI I CONTRATTI DI ACQUISTO DI BENI E DI SERVIZI DI IMPORTO UNITARIO STIMATO SUPERIORE A UN MILIONE DI EURO IN ESECUZIONE DEL PROGRAMMA BIENNALE E SUOI AGGIORNAMENTI	TEMPESTIVO	<i>TUTTI I SETTORI DELL'ENTE</i>
			RESOCONTI DELLA GESTIONE FINANZIARIA DEI CONTRATTI AL TERMINE DELLA LORO ESECUZIONE	RESOCONTI DELLA GESTIONE FINANZIARIA DEI CONTRATTI AL TERMINE DELLA LORO ESECUZIONE	TEMPESTIVO	<i>TUTTI I SETTORI DELL'ENTE</i>
<b>SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI</b>	CRITERI E MODALITÀ		CRITERI E MODALITÀ	ATTI CON I QUALI SONO DETERMINATI I CRITERI E LE MODALITÀ CUI LE AMMINISTRAZIONI DEVONO ATTENERSI PER LA CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI ED AUSILI FINANZIARI E L'ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI	TEMPESTIVO  (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	<i>TUTTI I SETTORI DELL'ENTE</i>
		ATTI DI CONCESSIONE	ATTI DI CONCESSIONE	ATTI DI CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI ED AUSILI FINANZIARI ALLE IMPRESE E COMUNQUE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI DI IMPORTO SUPERIORE A MILLE EURO	TEMPESTIVO  (ART. 26, C. 3, D.LGS. N. 33/2013)	<i>TUTTI I SETTORI DELL'ENTE</i>
			(DA PUBBLICARE IN TABELLE CREANDO UN COLLEGAMENTO CON LA PAGINA NELLA QUALE SONO RIPORTATI I DATI DEI RELATIVI	PER CIASCUN ATTO:		<i>TUTTI I SETTORI DELL'ENTE</i>

	PROVVEDIMENTI FINALI)			
	(NB: È FATTO DIVIETO DI DIFFUSIONE DI DATI DA CUI SIA POSSIBILE RICAIVARE 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)	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)	<i>TUTTI I SETTORI DELL'ENTE</i>
		2) IMPORTO DEL VANTAGGIO ECONOMICO CORRISPOSTO	TEMPESTIVO (ART. 26, C. 3, D.LGS. N. 33/2013)	<i>TUTTI I SETTORI DELL'ENTE</i>
		3) NORMA O TITOLO A BASE DELL'ATTRIBUZIONE	TEMPESTIVO (ART. 26, C. 3, D.LGS. N. 33/2013)	<i>TUTTI I SETTORI DELL'ENTE</i>
		4) UFFICIO E FUNZIONARIO O DIRIGENTE RESPONSABILE DEL RELATIVO PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	TEMPESTIVO (ART. 26, C. 3, D.LGS. N. 33/2013)	<i>TUTTI I SETTORI DELL'ENTE</i>
		5) MODALITÀ SEGUITA PER L'INDIVIDUAZIONE	TEMPESTIVO	<i>TUTTI I</i>

				DEL BENEFICIARIO	(ART. 26, C. 3, D.LGS. N. 33/2013)	SETTORI DELL'ENTE
				6) LINK AL PROGETTO SELEZIONATO	TEMPESTIVO	TUTTI I SETTORI DELL'ENTE
					(ART. 26, C. 3, D.LGS. N. 33/2013)	
				7) LINK AL CURRICULUM VITAE DEL SOGGETTO INCARICATO	TEMPESTIVO	TUTTI I SETTORI DELL'ENTE
					(ART. 26, C. 3, 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	TUTTI I SETTORI DELL'ENTE
					(ART. 27, C. 2, D.LGS. N. 33/2013)	
BILANCI	BILANCIO PREVENTIVO E CONSUNTIVO	ART. 29, C. 1, D.LGS. N. 33/2013	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	SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO
		ART. 5, C. 1, D.P.C.M. 26 APRILE 2011			(EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	
		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	SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO
					(EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	

		ART. 29, C. 1, D.LGS. N. 33/2013	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	<i>SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO</i>
		ART. 5, C. 1, D.P.C.M. 26 APRILE 2011			(EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	
		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)	<i>SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO</i>
	PIANO DEGLI INDICATORI E DEI RISULTATI ATTESI DI BILANCIO	ART. 29, C. 2, D.LGS. N. 33/2013 - ART. 19 E 22 DEL DLGS N. 91/2011 - ART. 18-BIS DEL DLGS N.118/2011	PIANO DEGLI INDICATORI E DEI RISULTATI ATTESI DI BILANCIO	PIANO DEGLI INDICATORI E RISULTATI ATTESI DI BILANCIO, CON L'INTEGRAZIONE DELLE RISULTANZE OSSERVATE IN TERMINI DI RAGGIUNGIMENTO DEI RISULTATI ATTESI E LE MOTIVAZIONI DEGLI EVENTUALI SCOSTAMENTI E GLI AGGIORNAMENTI IN CORRISPONDENZA DI OGNI NUOVO ESERCIZIO DI BILANCIO, SIA TRAMITE LA SPECIFICAZIONE DI NUOVI OBIETTIVI E INDICATORI, SIA ATTRAVERSO L'AGGIORNAMENTO DEI VALORI OBIETTIVO E LA SOPPRESSIONE DI OBIETTIVI GIÀ RAGGIUNTI OPPURE OGGETTO DI RIPIANIFICAZIONE	TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	<i>SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO</i>
<b>BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO</b>	PATRIMONIO IMMOBILIARE	ART. 30, D.LGS. N. 33/2013	PATRIMONIO IMMOBILIARE	INFORMAZIONI IDENTIFICATIVE DEGLI IMMOBILI POSSEDUTI E DETENUTI	TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	<i>SETTORE PATRIMONIO</i>

	CANONI DI LOCAZIONE O AFFITTO	ART. 30, D.LGS. N. 33/2013	CANONI DI LOCAZIONE O AFFITTO	CANONI DI LOCAZIONE O DI AFFITTO VERSATI O PERCEPITI	TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	SETTORE <i>PATRIMONIO</i>
<b>CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE</b>	ORGANISMI INDIPENDENTI DI VALUTAZIONE, NUCLEI DI VALUTAZIONE E 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.	SETTORE <i>AFFARI GENERALI</i>
				DOCUMENTO DELL'OIV DI VALIDAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE (ART. 14, C. 4, LETT. C), D.LGS. N. 150/2009)	TEMPESTIVO	SETTORE <i>AFFARI GENERALI</i>
				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	SETTORE <i>AFFARI GENERALI</i>
				ALTRI ATTI DEGLI ORGANISMI INDIPENDENTI DI VALUTAZIONE, NUCLEI DI VALUTAZIONE O ALTRI ORGANISMI CON FUNZIONI ANALOGHE, PROCEDENDO ALL'INDICAZIONE IN FORMA ANONIMA DEI DATI PERSONALI EVENTUALMENTE PRESENTI	TEMPESTIVO  (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	SETTORE <i>AFFARI GENERALI</i>
	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	SETTORE <i>ECONOMICO FINANZIARIO</i>
					(EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	
	CORTE DEI CONTI		RILIEVI CORTE DEI CONTI	TUTTI I RILIEVI DELLA CORTE DEI CONTI ANCORCHÈ NON RECEPITI RIGUARDANTI L'ORGANIZZAZIONE E L'ATTIVITÀ DELLE	TEMPESTIVO	SETTORE <i>ECONOMICO FINANZIARIO</i>

				AMMINISTRAZIONI STESSE E DEI LORO UFFICI	(EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	
<b>SERVIZI EROGATI</b>	CARTA DEI SERVIZI E STANDARD DI QUALITÀ	ART. 32, C. 1, D.LGS. N. 33/2013	CARTA DEI SERVIZI E STANDARD DI QUALITÀ	CARTA DEI SERVIZI O DOCUMENTO CONTENENTE GLI STANDARD DI QUALITÀ DEI SERVIZI PUBBLICI	TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	<i>TUTTI I SETTORI DELL'ENTE</i>
	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	<i>TUTTI I SETTORI DELL'ENTE</i>
		ART. 4, C. 2, D.LGS. N. 198/2009		SENTENZA DI DEFINIZIONE DEL GIUDIZIO	TEMPESTIVO	<i>TUTTI I SETTORI DELL'ENTE</i>
		ART. 4, C. 6, D.LGS. N. 198/2009		MISURE ADOTTATE IN OTTEMPERANZA ALLA SENTENZA	TEMPESTIVO	<i>TUTTI I SETTORI DELL'ENTE</i>
	COSTI CONTABILIZZATI	ART. 32, C. 2, LETT. A), D.LGS. N. 33/2013	COSTI CONTABILIZZATI	COSTI CONTABILIZZATI DEI SERVIZI EROGATI AGLI UTENTI, SIA FINALI CHE INTERMEDI E IL RELATIVO ANDAMENTO NEL TEMPO	ANNUALE	<i>TUTTI I SETTORI DELL'ENTE</i>
		ART. 10, C. 5, D.LGS. N. 33/2013			(ART. 10, C. 5, D.LGS. N. 33/2013)	
			(DA PUBBLICARE IN TABELLE)			
	LISTE DI ATTESA	ART. 41, C. 6, D.LGS. N. 33/2013	LISTE DI ATTESA (OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE A CARICO DI ENTI, AZIENDE E	CRITERI DI FORMAZIONE DELLE LISTE DI ATTESA, TEMPI DI ATTESA PREVISTI E TEMPI MEDI EFFETTIVI DI ATTESA PER CIASCUNA TIPOLOGIA DI PRESTAZIONE EROGATA	TEMPESTIVO	<i>TUTTI I SETTORI DELL'ENTE</i>

			STRUTTURE PUBBLICHE E PRIVATE CHE EROGANO PRESTAZIONI PER CONTO DEL SERVIZIO SANITARIO)			
					(EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	
			(DA PUBBLICARE IN TABELLE)			
SERVIZI IN RETE	ART. 7 CO. 3 D.LGS. 82/2005 MODIFICATO DALL'ART. 8 CO. 1 DEL D.LGS. 179/16		RISULTATI DELLE INDAGINI SULLA SODDISFAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI RISPETTO ALLA QUALITÀ DEI SERVIZI IN RETE E STATISTICHE DI UTILIZZO DEI SERVIZI IN RETE	RISULTATI DELLE RILEVAZIONI SULLA SODDISFAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI RISPETTO ALLA QUALITÀ DEI SERVIZI IN RETE RESI ALL'UTENTE, ANCHE IN TERMINI DI FRUIBILITÀ, ACCESSIBILITÀ E TEMPESTIVITÀ, STATISTICHE DI UTILIZZO DEI SERVIZI IN RETE.	TEMPESTIVO	
DATI SUI PAGAMENTI	ART. 4-BIS, C. 2, DLGS N. 33/2013		DATI SUI PAGAMENTI (DA PUBBLICARE IN TABELLE)	DATI SUI PROPRI PAGAMENTI IN RELAZIONE ALLA TIPOLOGIA DI SPESA SOSTENUTA, ALL'AMBITO TEMPORALE DI RIFERIMENTO E AI BENEFICIARI	TRIMESTRALE (IN FASE DI PRIMA ATTUAZIONE SEMESTRALE)	SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO
DATI SUI PAGAMENTI DEL SERVIZIO	ART. 41, C. 1-BIS, D.LGS. N.		DATI SUI PAGAMENTI IN FORMA SINTETICA	DATI RELATIVI A TUTTE LE SPESE E A TUTTI I PAGAMENTI EFFETTUATI, DISTINTI PER TIPOLOGIA DI LAVORO,	TRIMESTRALE	

SANITARIO NAZIONALE	33/2013	E AGGREGATA (DA PUBBLICARE IN TABELLE)	BENE O SERVIZIO IN RELAZIONE ALLA TIPOLOGIA DI SPESA SOSTENUTA, ALL'AMBITO TEMPORALE DI RIFERIMENTO E AI BENEFICIARI	(IN FASE DI PRIMA ATTUAZIONE SEMESTRALE)	
INDICATORE DI TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI	ART. 33, D.LGS. N. 33/2013	INDICATORE DI TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI	INDICATORE DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO RELATIVI AGLI ACQUISTI DI BENI, SERVIZI, PRESTAZIONI PROFESSIONALI E FORNITURE (INDICATORE ANNUALE DI TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI)	ANNUALE (ART. 33, C. 1, D.LGS. N. 33/2013)	<i>SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO</i>
			INDICATORE TRIMESTRALE DI TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI	TRIMESTRALE (ART. 33, C. 1, D.LGS. N. 33/2013)	<i>SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO</i>
		AMMONTARE COMPLESSIVO DEI DEBITI	AMMONTARE COMPLESSIVO DEI DEBITI E IL NUMERO DELLE IMPRESE CREDITRICI	ANNUALE (ART. 33, C. 1, D.LGS. N. 33/2013)	<i>SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO</i>
IBAN E PAGAMENTI INFORMATICI	ART. 36, D.LGS. N. 33/2013	IBAN E PAGAMENTI INFORMATICI	NELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO: I CODICI IBAN IDENTIFICATIVI DEL CONTO DI PAGAMENTO, OVVERO DI IMPUTAZIONE DEL VERSAMENTO IN TESORERIA, TRAMITE I QUALI I SOGGETTI VERSANTI POSSONO EFFETTUARE I PAGAMENTI MEDIANTE BONIFICO BANCARIO O POSTALE, OVVERO GLI IDENTIFICATIVI DEL CONTO CORRENTE POSTALE SUL QUALE I SOGGETTI VERSANTI POSSONO EFFETTUARE I PAGAMENTI MEDIANTE BOLLETTINO POSTALE, NONCHÈ I CODICI IDENTIFICATIVI DEL PAGAMENTO DA INDICARE OBBLIGATORIAMENTE PER IL VERSAMENTO	TEMPESTIVO  (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	<i>SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO</i>
	ART. 5, C. 1, D.LGS. N. 82/2005				

<b>OPERE PUBBLICHE</b>	NUCLEI DI VALUTAZIONE E VERIFICA DEGLI INVESTIMENTI PUBBLICI	ART. 38, C. 1, D.LGS. N. 33/2013	INFORMAZIONI REALTIVE AI NUCLEI DI VALUTAZIONE E VERIFICA	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	<i>SETTORE LAVORI PUBBLICI</i>
			DEGLI INVESTIMENTI PUBBLICI		(EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	
			(ART. 1, L. N. 144/1999)			
	ATTI DI PROGRAMMAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE	ART. 38, C. 2 E 2 BIS D.LGS. N. 33/2013	ATTI DI PROGRAMMAZIONE E DELLE OPERE PUBBLICHE	ATTI DI PROGRAMMAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE ( <i>LINK ALLA SOTTO-SEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI"</i> ).	TEMPESTIVO	<i>SETTORE LAVORI PUBBLICI</i>
				A TITOLO ESEMPLIFICATIVO:	(ART.8, C. 1, D.LGS. N. 33/2013)	
				- PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI, NONCHÈ I RELATIVI AGGIORNAMENTI ANNUALI, AI SENSI ART. 21 D.LGS. N 50/2016		
				- DOCUMENTO PLURIENNALE DI PIANIFICAZIONE AI SENSI DELL'ART. 2 DEL D.LGS. N. 228/2011, (PER I MINISTERI)		
	TEMPI COSTI E INDICATORI DI REALIZZAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE	ART. 38, C. 2, D.LGS. N. 33/2013	TEMPI, COSTI UNITARI E INDICATORI DI REALIZZAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE IN CORSO O COMPLETATE.	INFORMAZIONI RELATIVE AI TEMPI E AGLI INDICATORI DI REALIZZAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE IN CORSO O COMPLETATE	TEMPESTIVO	<i>SETTORE LAVORI PUBBLICI</i>
					(ART. 38, C. 1, D.LGS. N. 33/2013)	

		ART. 38, C. 2, D.LGS. N. 33/2013	(DA PUBBLICARE IN TABELLE, SULLA BASE DELLO SCHEMA TIPO REDATTO DAL MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLA FINANZA D'INTESA CON L'AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE )	INFORMAZIONI RELATIVE AI COSTI UNITARI DI REALIZZAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE IN CORSO O COMPLETATE	TEMPESTIVO	<i>SETTORE LAVORI PUBBLICI</i>
					(ART. 38, C. 1, D.LGS. N. 33/2013)	
<b>PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO</b>		ART. 39, C. 1, LETT. A), D.LGS. N. 33/2013	PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO	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	<i>SETTORE URBANISTICA</i>
					(ART. 39, C. 1, D.LGS. N. 33/2013)	

		ART. 39, C. 2, D.LGS. N. 33/2013	(DA PUBBLICARE IN TABELLE)	DOCUMENTAZIONE RELATIVA A CIASCUN PROCEDIMENTO DI PRESENTAZIONE E APPROVAZIONE DELLE PROPOSTE DI TRASFORMAZIONE URBANISTICA DI INIZIATIVA PRIVATA O PUBBLICA IN VARIANTE ALLO STRUMENTO URBANISTICO GENERALE COMUNQUE DENOMINATO VIGENTE NONCHÉ DELLE PROPOSTE DI TRASFORMAZIONE URBANISTICA DI INIZIATIVA PRIVATA O PUBBLICA IN ATTUAZIONE DELLO STRUMENTO URBANISTICO GENERALE VIGENTE CHE COMPORNO PREMIALITÀ EDIFICATORIE A FRONTE DELL'IMPEGNO DEI PRIVATI ALLA REALIZZAZIONE DI OPERE DI URBANIZZAZIONE EXTRA ONERI O DELLA CESSIONE DI AREE O VOLUMETRIE PER FINALITÀ DI PUBBLICO INTERESSE	TEMPESTIVO	<i>SETTORE URBANISTICA</i>
					(EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	
<b>INFORMAZIONI AMBIENTALI</b>		ART. 40, C. 2, D.LGS. N. 33/2013	INFORMAZIONI AMBIENTALI	INFORMAZIONI AMBIENTALI CHE LE AMMINISTRAZIONI DETENGONO AI FINI DELLE PROPRIE ATTIVITÀ ISTITUZIONALI:	TEMPESTIVO	<i>SETTORE AMBIENTE</i>
			STATO DELL'AMBIENTE	1) STATO DEGLI ELEMENTI DELL'AMBIENTE, QUALI L'ARIA, L'ATMOSFERA, L'ACQUA, IL SUOLO, IL TERRITORIO, I SITI NATURALI, COMPRESI GLI IGROTOPI, LE ZONE COSTIERE E MARINE, LA DIVERSITÀ BIOLOGICA ED I SUOI ELEMENTI COSTITUTIVI, COMPRESI GLI ORGANISMI GENETICAMENTE MODIFICATI, E, INOLTRE, LE INTERAZIONI TRA QUESTI ELEMENTI	TEMPESTIVO	<i>SETTORE AMBIENTE</i>
					(EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	

			FATTORI INQUINANTI	2) FATTORI QUALI LE SOSTANZE, L'ENERGIA, IL RUMORE, LE RADIAZIONI OD I RIFIUTI, ANCHE QUELLI RADIOATTIVI, LE EMISSIONI, GLI SCARICHI ED ALTRI RILASCI NELL'AMBIENTE, CHE INCIDONO O POSSONO INCIDERE SUGLI ELEMENTI DELL'AMBIENTE	TEMPESTIVO  (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	SETTORE AMBIENTE
			MISURE INCIDENTI SULL'AMBIENTE E RELATIVE ANALISI DI IMPATTO	3) MISURE, ANCHE AMMINISTRATIVE, QUALI LE POLITICHE, LE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE, I PIANI, I PROGRAMMI, GLI ACCORDI AMBIENTALI E OGNI ALTRO ATTO, ANCHE DI NATURA AMMINISTRATIVA, NONCHÉ LE ATTIVITÀ CHE INCIDONO O POSSONO INCIDERE SUGLI ELEMENTI E SUI FATTORI DELL'AMBIENTE ED ANALISI COSTI-BENEFICI ED ALTRE ANALISI ED IPOTESI ECONOMICHE USATE NELL'AMBITO DELLE STESSE	TEMPESTIVO  (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	SETTORE AMBIENTE
			MISURE A PROTEZIONE DELL'AMBIENTE E RELATIVE ANALISI DI IMPATTO	4) MISURE O ATTIVITÀ FINALIZZATE A PROTEGGERE I SUDDETTI ELEMENTI ED ANALISI COSTI-BENEFICI ED ALTRE ANALISI ED IPOTESI ECONOMICHE USATE NELL'AMBITO DELLE STESSE	TEMPESTIVO  (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	SETTORE AMBIENTE
			RELAZIONI SULL'ATTUAZIONE DELLA LEGISLAZIONE	5) RELAZIONI SULL'ATTUAZIONE DELLA LEGISLAZIONE AMBIENTALE	TEMPESTIVO  (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	SETTORE AMBIENTE

			STATO DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA UMANA	6) STATO DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA UMANA, COMPRESA LA CONTAMINAZIONE DELLA CATENA ALIMENTARE, LE CONDIZIONI DELLA VITA UMANA, IL PAESAGGIO, I SITI E GLI EDIFICI D'INTERESSE CULTURALE, PER QUANTO INFLUENZABILI DALLO STATO DEGLI ELEMENTI DELL'AMBIENTE, ATTRAVERSO TALI ELEMENTI, DA QUALSIASI FATTORE	TEMPESTIVO  (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	SETTORE AMBIENTE
			RELAZIONE SULLO STATO DELL'AMBIENTE DEL MINISTERO DELL'AMBIENTE E DELLA TUTELA DEL TERRITORIO	RELAZIONE SULLO STATO DELL'AMBIENTE REDATTA DAL MINISTERO DELL'AMBIENTE E DELLA TUTELA DEL TERRITORIO	TEMPESTIVO  (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	SETTORE AMBIENTE
<b>STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE</b>		ART. 41, C. 4, D.LGS. N. 33/2013	STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE	ELENCO DELLE STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE	ANNUALE  (ART. 41, C. 4, D.LGS. N. 33/2013)	SETTORE SERVIZI SOCIALI
			(DA PUBBLICARE IN TABELLE)	ACCORDI INTERCORSI CON LE STRUTTURE PRIVATE ACCREDITATE	ANNUALE  (ART. 41, C. 4, D.LGS. N. 33/2013)	SETTORE SERVIZI SOCIALI
<b>INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA</b>		ART. 42, C. 1, LETT. A), D.LGS. N. 33/2013	INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA	PROVVEDIMENTI ADOTTATI CONCERNENTI GLI INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA CHE COMPORTANO DEROGHE ALLA LEGISLAZIONE VIGENTE, CON L'INDICAZIONE ESPRESSA DELLE NORME DI LEGGE EVENTUALMENTE DEROGATE E DEI MOTIVI DELLA DEROGA, NONCHÉ CON L'INDICAZIONE DI EVENTUALI ATTI AMMINISTRATIVI O GIURISDIZIONALI	TEMPESTIVO	SETTORE POLIZIA LOCALE/ AFFARI GENERALI

				INTERVENUTI	(EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	
		ART. 42, C. 1, LETT. B), D.LGS. N. 33/2013	(DA PUBBLICARE IN TABELLE)	TERMINI TEMPORALI EVENTUALMENTE FISSATI PER L'ESERCIZIO DEI POTERI DI ADOZIONE DEI PROVVEDIMENTI STRAORDINARI	TEMPESTIVO	SETTORE POLIZIA LOCALE/ AFFARI GENERALI
		ART. 42, C. 1, LETT. C), D.LGS. N. 33/2013		COSTO PREVISTO DEGLI INTERVENTI E COSTO EFFETTIVO SOSTENUTO DALL'AMMINISTRAZIONE	TEMPESTIVO	SETTORE POLIZIA LOCALE/ AFFARI GENERALI
ALTRI CONTENUTI	PREVENZION E DELLA CORRUZIONE	ART. 10, C. 8, LETT. A), D.LGS. N. 33/2013	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA E SUOI ALLEGATI, LE MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE INDIVIDUATE AI SENSI DELL'ARTICOLO 1, COMMA 2-BIS DELLA LEGGE N. 190 DEL 2012, (MOG 231)	ANNUALE	SEGRETARIO GENERALE
		ART. 1, C. 8, L. N. 190/2012, ART. 43, C. 1, D.LGS. N. 33/2013	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	TEMPESTIVO	SEGRETARIO GENERALE
			REGOLAMENTI PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ	REGOLAMENTI PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ (LADDOVE ADOTTATI)	TEMPESTIVO	SEGRETARIO GENERALE

		ART. 1, C. 14, L. N. 190/2012	RELAZIONE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	RELAZIONE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE RECANTE I RISULTATI DELL'ATTIVITÀ SVOLTA (ENTRO IL 15 DICEMBRE DI OGNI ANNO)	ANNUALE  (EX ART. 1, C. 14, L. N. 190/2012)	SEGRETARIO GENERALE
		ART. 1, C. 3, L. N. 190/2012	PROVVEDIMENTI ADOTTATI DALL'A.N.AC. ED ATTI DI ADEGUAMENTO A TALI PROVVEDIMENTI	PROVVEDIMENTI ADOTTATI DALL'A.N.AC. ED ATTI DI ADEGUAMENTO A TALI PROVVEDIMENTI IN MATERIA DI VIGILANZA E CONTROLLO NELL'ANTICORRUZIONE	TEMPESTIVO	SEGRETARIO GENERALE
		ART. 18, C. 5, D.LGS. N. 39/2013	ATTI DI ACCERTAMENTO DELLE VIOLAZIONI	ATTI DI ACCERTAMENTO DELLE VIOLAZIONI DELLE DISPOSIZIONI DI CUI AL D.LGS. N. 39/2013	TEMPESTIVO	SEGRETARIO GENERALE
<b>ALTRI CONTENUTI</b>	<b>ACCESSO CIVICO</b>	ART. 5, C. 1, D.LGS. N. 33/2013 / ART. 2, C. 9-BIS, L. 241/90	ACCESSO CIVICO "SEMPLICE" CONCERNENTE DATI, DOCUMENTI E INFORMAZIONI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA	NOME DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA CUI È PRESENTATA LA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO, NONCHÈ MODALITÀ PER L'ESERCIZIO DI TALE DIRITTO, CON INDICAZIONE DEI RECAPITI TELEFONICI E DELLE CASELLE DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE E NOME DEL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO, ATTIVABILE NEI CASI DI RITARDO O MANCATA RISPOSTA, CON INDICAZIONE DEI RECAPITI TELEFONICI E DELLE CASELLE DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE	TEMPESTIVO	SEGRETARIO GENERALE
		ART. 5, C. 2, D.LGS. N. 33/2013	ACCESSO CIVICO "GENERALIZZATO" CONCERNENTE DATI E DOCUMENTI ULTERIORI	NOMI UFFICI COMPETENTI CUI È PRESENTATA LA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO, NONCHÈ MODALITÀ PER L'ESERCIZIO DI TALE DIRITTO, CON INDICAZIONE DEI RECAPITI TELEFONICI E DELLE CASELLE DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE	TEMPESTIVO	SEGRETARIO GENERALE

		LINEE GUIDA ANAC FOIA (DEL. 1309/2016)	REGISTRO DEGLI ACCESSI	ELENCO DELLE RICHIESTE DI ACCESSO (ATTI, CIVICO E GENERALIZZATO) CON INDICAZIONE DELL'OGGETTO E DELLA DATA DELLA RICHIESTA NONCHÉ DEL RELATIVO ESITO CON LA DATA DELLA DECISIONE	SEMESTRAL E	SETTORE AFFARI GENERALI
ALTRI CONTENUTI	ACCESSIBILITÀ E CATALOGO DEI DATI, METADATI E BANCHE DATI	ART. 53, C. 1 BIS, D.LGS. 82/2005 MODIFICATO DALL'ART. 43 DEL D.LGS. 179/16	CATALOGO DEI DATI, METADATI E DELLE BANCHE DATI	CATALOGO DEI DATI, DEI METADATI DEFINITIVI E DELLE RELATIVE BANCHE DATI IN POSSESSO DELLE AMMINISTRAZIONI, DA PUBBLICARE ANCHE TRAMITE LINK AL REPERTORIO NAZIONALE DEI DATI TERRITORIALI (WWW.RNDT.GOV.IT), AL CATALOGO DEI DATI DELLA PA E DELLE BANCHE DATI WWW.DATI.GOV.IT E HTTP://BASIDATI.AGID.GOV.IT/CATALOGO GESTITI DA AGID	TEMPESTIVO	SETTORE AFFARI GENERALI
		ART. 53, C. 1, BIS, D.LGS. 82/2005	REGOLAMENTI	REGOLAMENTI CHE DISCIPLINANO L'ESERCIZIO DELLA FACOLTÀ DI ACCESSO TELEMATICO E IL RIUTILIZZO DEI DATI, FATTI SALVI I DATI PRESENTI IN ANAGRAFE TRIBUTARIA	ANNUALE	SETTORE AFFARI GENERALI
		ART. 9, C. 7, D.L. N. 179/2012 CONVERTITO CON MODIFICAZIONI DALLA L. 17 DICEMBRE 2012, N. 221	OBIETTIVI DI ACCESSIBILITÀ  (DA PUBBLICARE SECONDO LE INDICAZIONI CONTENUTE NELLA CIRCOLARE DELL'AGENZIA PER L'ITALIA DIGITALE N. 1/2016 E S.M.I.)	OBIETTIVI DI ACCESSIBILITÀ DEI SOGGETTI DISABILI AGLI STRUMENTI INFORMATICI PER L'ANNO CORRENTE (ENTRO IL 31 MARZO DI OGNI ANNO) E LO STATO DI ATTUAZIONE DEL "PIANO PER L'UTILIZZO DEL TELELAVORO" NELLA PROPRIA ORGANIZZAZIONE	ANNUALE  (EX ART. 9, C. 7, D.L. N. 179/2012)	SETTORE AFFARI GENERALI
ALTRI CONTENUTI	DATI ULTERIORI	ART. 7-BIS, C. 3, D.LGS. N. 33/2013	DATI ULTERIORI	DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI ULTERIORI CHE LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI NON HANNO L'OBBLIGO DI PUBBLICARE AI SENSI DELLA NORMATIVA	....	SETTORE AFFARI GENERALI

ART. 1, C. 9, LETT. F), L. N. 190/2012		VIGENTE E CHE NON SONO RICONDUCIBILI ALLE SOTTOSEZIONI INDICATE		
	(NB: NEL CASO DI PUBBLICAZIONE DI DATI NON PREVISTI DA NORME DI LEGGE SI DEVE PROCEDERE ALLA ANONIMIZZAZIONE DEI DATI PERSONALI EVENTUALMENTE PRESENTI, IN VIRTÙ DI QUANTO DISPOSTO DALL'ART. 4, C. 3, DEL D.LGS. N. 33/2013)			

