



**CITTÀ  
METROPOLITANA  
DI CAGLIARI**

SETTORE  
AFFARI GENERALI  
ED ISTITUZIONALI

Servizio  
Risorse Umane e Contenzioso

Ufficio  
Gestione  
del Personale

Viale F. Ciusa, 21  
09131 Cagliari - Italia  
(+39) 07040921

## **Piano Integrato di Attività e di Organizzazione 2022-2024**

Allegato C - Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024

SEGRETARIO  
GENERALEViale F. Ciusa, 21  
09131 Cagliari - Italia  
(+39) 07040921

## Decreto del Sindaco Metropolitan

N. 62 del 22/04/2022

**OGGETTO:** Aggiornamento Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza anno 2022 (valevole per il triennio 2022– 2024).

### Il Sindaco Metropolitan

#### Premesso che:

l'art. 1, comma 8, della legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", come modificato dall'art. 41 del D. Lgs. n. 97/2016, prevede l'aggiornamento, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), contenente l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e gli interventi organizzativi volti a prevenirli;

**Considerato** che il Piano Nazionale Anticorruzione individua gli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione quali:

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

indicando le azioni e le misure di contrasto finalizzate al raggiungimento degli obiettivi, sia in attuazione del dettato normativo sia mediante lo sviluppo di ulteriori misure con riferimento al particolare contesto di riferimento;

**Considerato**, inoltre, che, ai sensi delle disposizioni di legge sopra citate, è venuto meno l'obbligo alla predisposizione di un autonomo Programma triennale per la Trasparenza, con la previsione, in sua vece, di una integrazione, all'interno del Piano triennale di prevenzione della corruzione - in un'apposita sezione del medesimo - dei documenti e dati oggetto di pubblicazione e dei relativi responsabili dei flussi informativi;

**Viste** le linee di indirizzo strategico in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, approvate dal Consiglio Metropolitan con delibera n. 13 del 04/04/2022, per il triennio 2022-2024;

**Vista** la proposta elaborata dal Segretario Generale, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (RPCT), contenente l'aggiornamento all'anno 2022 del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per il triennio 2022-2024;

**Ritenuto**, pertanto, di provvedere all'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, per il periodo 2022-2024;

**DECRETA**

1. di approvare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, unitamente ai relativi allegati, aggiornato all'anno 2022 e valevole per il triennio 2022-2024, che si allega al presente atto, quale parte integrante e sostanziale;
2. di disporre l'adempimento delle azioni ivi previste in osservanza della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
3. di dare atto che il Piano verrà aggiornato secondo quanto prescritto dal dettato legislativo;
4. di dichiarare immediatamente eseguibile il presente atto ai sensi dell'articolo 134 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n°267, recante il "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali".

Il Sindaco Metropolitan  
**f.to TRUZZU PAOLO**



CITTÀ  
METROPOLITANA  
DI CAGLIARI

SEGRETARIO  
GENERALE

Viale F. Ciusa, 21  
09131 Cagliari - Italia  
(+39) 07040921

## PROPOSTA DI DECRETO DEL SINDACO METROPOLITANO

SEGRETARIO GENERALE

N. 2 del 21/04/2022

**OGGETTO:** Aggiornamento Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza anno 2022 (valevole per il triennio 2022– 2024).

---

SEGRETARIO GENERALE

Sottoscrizione del dirigente del settore come proponente e per l'espressione ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs 267/2000 del parere **Favorevole di regolarità tecnica.**

Cagliari, lì 22/04/2022

Il Dirigente  
**f.to SAU GIANTONIO**

### SETTORE 5 - FINANZE E TRIBUTI

Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria apposto dal Responsabile del Settore Finanze e Tributi, Contabilità, ai sensi dell'articolo 183, comma 7, del D.Lgs. 267/2000

Cagliari, lì 22/04/2022

Il Dirigente del Servizio Finanziario  
**f.to SORU GIAMPIERO**



**CITTÀ  
METROPOLITANA  
DI CAGLIARI**

SEGRETARIO  
GENERALE

Viale F. Ciusa, 21  
09131 Cagliari - Italia  
(+39) 07040921

**ALLEGATO DIGITALE AL DECRETO DEL SINDACO METROPOLITANO**

**N. 62 del 22/04/2022**

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

SEGRETARIO GENERALE

Il presente atto è pubblicato col n. 1481 all'Albo Pretorio della Città Metropolitana dalla data odierna e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi

Cagliari, 22/04/2022

Il Responsabile della Pubblicazione  
**STOCHINO MILENA**



## CITTÀ METROPOLITANA DI CAGLIARI

### PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

ANNO 2022- 2024

#### INDICE

INDICE	Pag. 1
SEZIONE I – PREMESSA E NORME GENERALI	Pag. 3
Premessa	Pag. 3
Analisi del contesto esterno ed interno	Pag. 5
Oggetto del piano ed obiettivi strategici	Pag. 10
Il Responsabile della prevenzione della corruzione e i Referenti	Pag. 14
Procedure di formazione e adozione del piano	Pag. 15
Organismi partecipati	Pag. 16
Coordinamento con il ciclo di gestione della performance ed il sistema dei controlli interni	Pag. 17
Rapporto tra la Città metropolitana ed il territorio coinvolgimento dei Responsabili Anticorruzione e trasparenza dei Comuni del territorio	Pag. 18
SEZIONE II – DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI AL PERSONALE DIPENDENTE	Pag. 18
Oggetto e ambito di applicazione	Pag. 18
Incompatibilità generale	Pag. 19
Conflitto di interessi	Pag. 19
Incarichi extra-istituzionali a favore di enti pubblici e soggetti privati che devono essere svolti previa autorizzazione	Pag. 20
Criteri per la concessione di autorizzazioni	Pag. 21
Procedimento autorizzativo	Pag. 21
Incarichi extra-istituzionali a favore di enti pubblici e soggetti privati che devono essere svolti senza autorizzazione	Pag. 22
Iscrizione ad albi o elenchi professionali	Pag. 22
Concessione di aspettativa per attività imprenditoriale	Pag. 23
Praticantato	Pag. 23
Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50%	Pag. 23
Obblighi del dipendente incaricato	Pag. 24
Incompatibilità concernenti ex dipendenti	Pag. 24

Revoca e sospensione dell'incarico	Pag. 25
Applicazione delle norme in materia di trasparenza	Pag. 25
Violazione delle norme in materia di incompatibilità	Pag. 26
SEZIONE III – PREVENZIONE E CORRUZIONE	Pag. 27
La Mappatura dei Processi	Pag. 25
Valutazione e trattamento del rischio	Pag. 28
Le misure di prevenzione del rischio	Pag. 33
Misure specifiche -Area Contratti pubblici	Pag. 34
Attribuzione e Rotazione degli Incarichi	Pag. 34
Compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dei Referenti per L'Attuazione del Piano Anticorruzione	Pag. 37
Compiti dei Dipendenti	Pag. 37
La Formazione del Personale	Pag. 38
Codice di Comportamento	Pag. 38
Attività di Controllo	Pag. 39
Gli adempimenti connessi al decreto legislativo n. 39 del 8/4/2013	Pag. 40
Formazione di Commissioni, Assegnazioni agli Uffici e Conferimento di incarichi in caso di Condanna Penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione	Pag. 41
Tutela del Dipendente che Segnala Illeciti	Pag. 41
Patto di integrità negli affidamenti di lavori, servizi e forniture	Pag. 43
Interazione con i Cittadini	Pag. 43
Attività di impulso e vigilanza sugli organismi controllati o partecipati	Pag. 44
Piano delle Attività 2022-2024	Pag. 44
SEZIONE IV – TRASPARENZA	Pag. 46
Considerazioni Generali	Pag. 46
Soggetti attuatori istituzionali	Pag. 48
Referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza	Pag. 49
Giornate della trasparenza	Pag. 49
L'accesso civico e l'accesso civico generalizzato	Pag. 50
Limiti alla trasparenza	Pag. 50
Dati ulteriori	Pag. 51
Piano delle Attività 2022-2024	Pag. 51
ELENCO ALLEGATI	Pag. 52

## **SEZIONE I – PREMESSA E NORME GENERALI**

### **PREMESSA**

In attuazione della legge n. 190 del 6/11/2012 - ai sensi dell'art. 1, comma 59 e secondo le linee di indirizzo dettate dall'ANAC (ex CIVIT) - con Deliberazione del Commissario Straordinario della Provincia di Cagliari n. 12 del 28/01/2014, è stato approvato il Piano per la Prevenzione della Corruzione, unitamente al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità - ai sensi dell'art. 10 del decreto legislativo n. 33 del 14/3/2013 - valevole per il periodo 2014-2016, contenente le misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Il Piano, redatto in conformità con le disposizioni di cui alla legge n. 190/2012, secondo le linee di indirizzo dettate dall'ANAC (ex CIVIT), è stato predisposto nell'ottica di fornire una valutazione dei diversi livelli di esposizione dei vari uffici dell'Ente al rischio di corruzione e stabilire, mediate opportune misure di contrasto, interventi volti a prevenire il verificarsi di casi di corruzione, nonché di dar vita ad un collegamento costante tra prevenzione della corruzione, attuazione degli obblighi di trasparenza e performance.

Il Piano è stato pubblicato sul sito internet istituzionale e portato a conoscenza dei dipendenti.

Con Deliberazione del Commissario Straordinario della Provincia di Cagliari n. 1 del 9/01/2015 è stato effettuato il primo aggiornamento al Piano per la prevenzione della corruzione approvando il Piano Anticorruzione 2015/2017, che ha confermato sostanzialmente l'impianto del PTPC adottato dall'Ente per il triennio 2014 – 2016.

Con Deliberazione del Commissario Straordinario della Provincia di Cagliari n. 2 del 15/01/2016 è stato effettuato il secondo aggiornamento al Piano per la prevenzione della corruzione approvando il Piano Anticorruzione 2016/2018, che ha confermato sostanzialmente l'impianto del PTPC adottato dall'Ente per il triennio 2014 – 2016.

Ai sensi della legge regionale n. 2 del 4/2/2016, la quale ha riformato il sistema delle autonomie locali della Regione Sardegna, il 1° gennaio del 2017 la Provincia di Cagliari ha cessato di esistere ed è stata sostituita dalla Città metropolitana di Cagliari, formata da 17 Comuni. Il restante territorio della Provincia di Cagliari è confluito nella nuova Provincia del Sud Sardegna, che comprende anche gli enti appartenenti alle vecchie Province di Carbonia-Iglesias e del Medio Campidano.

Con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 2 del 30/01/2017, è stato effettuato l'aggiornamento al PTPC, approvando il Piano Anticorruzione e Trasparenza (PTPCT) 2017 - 2019, primo PTPCT della Città metropolitana di Cagliari, che conferma la strategia di prevenzione e contrasto della corruzione già adottata dalla Provincia di Cagliari, costituendone il naturale proseguimento, mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa e di quelle ulteriori ritenute utili.

Con Decreto del Sindaco metropolitano n. 1 del 30/01/2018 è stato effettuato l'aggiornamento al PTPCT, approvando il Piano Anticorruzione e Trasparenza (PTPCT) 2018 - 2020, in un'ottica di continuità con le misure già adottate negli anni precedenti.

Con Decreto del Sindaco metropolitano n. 4 del 09/01/2019 è stato effettuato l'aggiornamento al PTPCT, approvando il Piano Anticorruzione e Trasparenza (PTPCT) 2019 – 2021.



Con Decreto del Sindaco metropolitano n. 9 del 21/01/2020 e n. 19 del 28/01/2020 è stato effettuato l'aggiornamento al PTPCT, approvando il Piano Anticorruzione e Trasparenza (PTPCT) 2020 – 2022.

Con Decreto del Sindaco metropolitano n. 29 del 23/03/2021 è stato effettuato l'aggiornamento al PTPCT, approvando il Piano Anticorruzione e Trasparenza (PTPCT) 2021 – 2023.

Nelle more dell'approvazione del PTPCT, relativo al triennio 2022-2024 - in ossequio a quanto previsto da Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) - approvato dall'ANAC con delibera n. 831 del 03/08/2016 aggiornato per il 2017 con delibera n.1208 del 22/11/2017 - che fornisce (capo II “CITTA' METROPOLITANE”), alle Città metropolitane, indicazioni operative volte al coinvolgimento dei Comuni del proprio territorio, per l'eventuale realizzazione di iniziative comuni in materia di prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza - tutti i Segretari dei comuni ricadenti nel territorio della Città metropolitana di Cagliari, sono stati invitati a formulare proposte, da tradursi nell'attuazione di eventuali iniziative congiunte, in relazione ad alcune misure di carattere generale.

A seguito di tale invito, non è pervenuta alcuna proposta.

Nelle more dell'approvazione del PTPCT, relativo al triennio 2022 -2024 in ossequio al Piano Nazionale Anticorruzione è stata garantita la possibilità di partecipazione degli stakeholders , con la facoltà di presentazione di proposte ed osservazioni.

A tale proposito si è provveduto, con avviso pubblico ad avviare una procedura di consultazione ai fini della formulazione di proposte di modifica o di integrazione al P.T.P.C.T. della Città metropolitana di Cagliari per gli anni 2022-2024, da parte di soggetti esterni all'Amministrazione.

A seguito di tale avviso, non è pervenuta alcuna osservazione.

Il presente Piano si compone di una sezione di carattere generale, nella quale vengono analizzati il contesto interno ed esterno, indicati l'oggetto del Piano, le finalità e gli obiettivi strategici, specificate le funzioni del responsabile anticorruzione nonché le procedure per la formazione del Piano e le indicazioni sugli organismi partecipati, viene specificato il coordinamento con il ciclo di gestione della performance ed il sistema dei controlli interni e il rapporto tra la Città metropolitana ed il territorio e il coinvolgimento dei Responsabili della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dei Comuni del territorio.

Nella seconda sezione viene trattata la disciplina delle incompatibilità, delle autorizzazioni e del cumulo di impieghi e incarichi al personale dipendente.

La terza sezione comprende la mappatura dei rischi e le correlate misure di prevenzione, i compiti dei diversi soggetti preposti all'attuazione del piano, la disciplina di tutela del dipendente che segnala illeciti, l'interazione con i cittadini e il piano delle attività 2022/2024.

Infine la quarta sezione contiene il Piano per la Trasparenza, che sostituisce il programma per la trasparenza e l'integrità conformemente alle indicazioni dell'Anac, in esso vengono individuati i referenti per la trasparenza, viene trattato l'accesso civico semplice e quello generalizzato ed è individuato il piano delle attività 2022/2024.

Al Piano sono allegati le seguenti tabelle:

- 1) Mappatura dei processi a rischio (allegato A)
- 2) Tabella analisi dei rischi (allegato B)

### 3) Tabella indicatori stima livello di rischio (allegato C)

Al Piano è allegata una ulteriore tabella contenente gli obblighi di pubblicazione di cui alle “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. n° 33/2013 come modificato dal D. Lgs. n° 97/2016” approvate con delibera Anac n° 1310 del 28/12/2016, nel quale sono dettagliate le descrizioni dei singoli obblighi, aggregati per tipologie di dati. A ciascun obbligo è associato il riferimento normativo, l’ambito soggettivo, la specificazione dei contenuti, la frequenza di aggiornamento richiesta e il soggetto responsabile della trasmissione/aggiornamento e pubblicazione dei singoli obblighi (Allegato D).

## **ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO**

L’istituzione della Città Metropolitana di Cagliari è avvenuta, a seguito della legge regionale n. 2 del 4/2/2016, la quale ha riformato il sistema delle autonomie locali della Regione Sardegna. Il 1° gennaio del 2017 la Provincia di Cagliari ha cessato di esistere ed è stata sostituita dalla Città metropolitana di Cagliari, formata da 17 Comuni, che è subentrata in tutti i rapporti attivi e passivi e ne esercita le funzioni nei territori di propria competenza. Il restante territorio della Provincia di Cagliari è confluito nella nuova Provincia del Sud Sardegna, che comprende anche gli enti appartenenti alle vecchie Province di Carbonia-Iglesias e del Medio Campidano.

Per la corretta predisposizione del PTPCT è necessario rappresentare il contesto in cui opera l’Ente e, dunque, esporre alcuni dati significativi a riguardo. Per garantire oggettività di analisi, si intendono riportare alcuni dati significativi provenienti da fonti autorevoli, quali quelle in appresso.

### **a) dati ISTAT**

La popolazione residente nella Città Metropolitana di Cagliari al 1° gennaio 2021 è pari a 420.117 abitanti ed è composta da 203.130 maschi e 216.987 femmine. Dei 17 comuni che costituiscono la Città Metropolitana, solo 7 superano la soglia dei 20 mila abitanti (fonte:elaborazione TUTTITALIA.IT su dati ISTAT). Per quanto riguarda la popolazione straniera residente nella Città Metropolitana, essa è composta da 8.167 maschi e 7.586 femmine, per un totale di 15.951 individui che rappresentano il 3,8% della popolazione residente. La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dal Senegal con il 10,4% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dalle Filippine (10,0%) e dalla Romania (9,8%). Dal Rapporto sul Territorio 2020 dell’Istat, la Città metropolitana di Cagliari risulta essere, in termini assoluti, tra le città metropolitane di Italia quella in cui il numero di stranieri residenti è inferiore (17 mila) mentre, in termini relativi, è Palermo, con un’incidenza percentuale pari al 3%. In termini assoluti, la città metropolitana in cui risiedono il maggior numero di cittadini stranieri è Roma (557 mila), seguita da Milano (470 mila) e Torino (222 mila).

La ripartizione della popolazione per classi di età evidenzia una maggiore popolosità nella fascia 45-49 anni, a seguire la fascia compresa tra i 50 e i 54, mentre gli ultra sessantacinquenni rappresentano il 22 % della popolazione residente nell’intero territorio della Città Metropolitana.

## **b) Relazione Direzione Investigativa Antimafia (DIA)**

La Direzione Nazionale Antimafia e Antiterrorismo ha presentato il 12 agosto 2021 la Relazione, relativa al secondo semestre 2020, sulle attività svolte e risultati conseguiti e dalla Direzione investigativa antimafia e antiterrorismo nonché sulle dinamiche e strategie della criminalità organizzata di tipo mafioso nel periodo luglio 2020 – dicembre 2020.

Dalla relazione emerge che:

“Ad oggi sul territorio sardo non si ha riscontro del radicamento stabile di sodalizi criminali mafiosi. Tuttavia nel tempo è stata rilevata la presenza di soggetti riconducibili alle “mafie tradizionali” che nell’Isola hanno riciclato capitali illeciti o evidenziato interessi nel narcotraffico.

Per quanto attiene al riciclaggio è infatti emerso come organizzazioni di origine campana avessero acquistato immobili nelle località turistiche del sassarese e del cagliaritano. La criminalità locale è principalmente orientata allo smercio e spaccio di droghe ma permane l’operatività di “bande” autoctone specializzate nelle rapine mediante armi ed esplosivi in danno di furgoni portavalori, istituti di credito e uffici postali. Si tratta di settori criminali spesso interconnessi come evidenziato anche dal Presidente della Corte di Appello di Cagliari, Gemma Cucca, che nella Relazione per l’inaugurazione dell’anno giudiziario 2021 ha definito allarmante il fenomeno delle rapine ai furgoni blindati anche “...perché costituiscono certamente le fonti principali di un’accumulazione originaria che prelude a investimenti importanti soprattutto nel traffico di droga”.

Peraltro, in entrambi i suddetti ambiti talora si riscontrano tra la criminalità locale e le mafie accordi funzionali al reciproco vantaggio. Nel narcotraffico è comprovata la sussistenza di legami tra le organizzazioni autoctone e sodalizi mafiosi campani e calabresi. Aggiornata conferma nel senso perviene con le operazioni “Dama” e “Maddalena” rispettivamente del luglio 2020 e del gennaio 2021. La prima ha evidenziato i contatti di un gruppo criminale sardo con esponenti della cosca di ‘ndrangheta BARBARO-PAPALIA che riforniva droga per le province di Cagliari e Nuoro. L’altra ha svelato come un soggetto originario del nuorese fosse a capo di 2 organizzazioni criminali una delle quali dedica al traffico internazionale di sostanze stupefacenti e di armi con la Corsica e l’altra specializzata negli assalti a furgoni portavalori e nelle rapine ai caveau in Sardegna e Toscana. L’organizzazione si avvaleva per il rifornimento di mezzi per gli assalti della collaborazione di soggetti appartenenti alla criminalità organizzata campana legati ai clan FABBROCINO e DI LAURO.

Significativa dell’elevata domanda di stupefacenti è anche la diffusione di piantagioni di Cannabis, che interessano aree sempre più estese dell’Isola. Nel settore dello smaltimento di rifiuti sono stati evidenziati degli illeciti non riconducibili a consorterie mafiose ma a iniziative di un’imprenditoria spregiudicata o ad attività di riciclaggio. Si conferma anche l’attualità dell’immigrazione clandestina dal nord Africa che sebbene in ardegnia sia meno evidente rispetto ad altri punti di approdo italiani ha fatto registrare ultimamente un sensibile incremento dei flussi dall’Algeria. Il fenomeno merita attenzione soprattutto in considerazione sia della situazione pandemica, sia del possibile “arruolamento” dei migranti quale manovalanza criminale.

I sodalizi di origine nigeriana presenti sull’Isola sono attivi nel traffico di stupefacenti disponendo di canali di rifornimento sia in Africa che nel restante territorio nazionale e potendosi avvalere di corrieri che trasportano lo stupefacente confezionato in ovuli che vengono ingeriti.

Conferma in tal senso perviene con l’operazione “Malesya” del luglio 2020. Tali organizzazioni di matrice etnica sono inoltre coinvolte nella tratta di esseri umani provvedendo all’ingresso ed all’avviamento alla prostituzione in loco o in altre regioni d’Italia di donne provenienti dalla Nigeria o da Paesi limitrofi.

In termini previsionali, il perdurare di un trend economico già in precedenza non favorevole e ulteriormente aggravato dall’ “emergenza covid” potrebbe agevolare l’infiltrazione del tessuto

economico-imprenditoriale. Il prolungato fermo e la ridotta attività lavorativa hanno infatti determinato una grave crisi di liquidità per molti esercizi commerciali e le piccole e medie imprese, creando ulteriori opportunità per il riciclaggio di capitali soprattutto nei settori ricettivo e immobiliare in alcune aree di pregio.

Il Capoluogo in considerazione delle maggiori dimensioni e della rilevanza delle attività commerciali e imprenditoriali è maggiormente esposto all'influenza dei sodalizi mafiosi extraregionali che tramite i loro associati sul posto risultano dediti al riciclaggio e al reinvestimento di capitali e stringono accordi con gruppi criminali locali in materia di traffico di stupefacenti e di armi. Il narcotraffico e lo spaccio si confermano infatti come il più evidente interesse della criminalità organizzata come comprovato dagli esiti dell'operazione "Dama" conclusa il 7 luglio 2020 dai Carabinieri di Cagliari con l'esecuzione di un'ordinanza di custodia cautelare nei confronti di 33 appartenenti a un'organizzazione attiva in Sardegna e Lombardia e dedita al traffico e allo smercio di eroina e cocaina. Le indagini hanno evidenziato i contatti di un gruppo criminale sardo con esponenti della cosca di 'ndrangheta BARBARO-PAPALIA originaria di Platì (RC) ma operativa a Buccinasco (MI) i quali garantivano la fornitura di droghe per le province di Cagliari e Nuoro. L'organizzazione sarda era riuscita a sviluppare un volume d'affari mensile pari a circa 1 milione di euro e il suo esponente di vertice benché ristretto in carcere gestiva gli affari illeciti attraverso cellulari introdotti clandestinamente nel penitenziario nel quale aveva anche organizzato una rete di spaccio".

"Con riferimento alla *criminalità etnica* particolare rilievo riveste quella di *matrice nigeriana* che oltre al traffico di sostanze stupefacenti risulta dedita al favoreggiamento dell'immigrazione clandestina e alla tratta di esseri umani".

La Città Metropolitana è Ente territoriale di area vasta che persegue le seguenti finalità istituzionali generali: cura dello sviluppo strategico del territorio metropolitano, promozione e gestione integrata dei servizi, delle infrastrutture e delle reti di comunicazione di interesse della città metropolitana, cura delle relazioni istituzionali afferenti al proprio livello. Alla stessa sono attribuite ai sensi degli articoli 17, comma 4, e 22 della legge regionale n. 2 del 4/2/2016 le finalità istituzionali e le funzioni fondamentali attribuite dalla legge statale alle città metropolitane, le funzioni della Provincia di Cagliari per il proprio territorio, quelle ulteriori stabilite dalla legge regionale n. 2 del 4/2/2016 o da altre leggi regionali, quelle attribuite alle unioni di comuni e quelle eventualmente attribuite dai comuni che ne fanno parte.

Lo Statuto della Città metropolitana di Cagliari disciplina le funzioni nel Titolo II, precisamente negli articoli 3-6

### **Pianificazione strategica**

1. Il Piano Strategico del territorio e della comunità metropolitana costituisce atto fondamentale dell'Ente.
2. Il Consiglio metropolitano, su proposta del/della Sindaco/a, acquisito il parere obbligatorio della Conferenza metropolitana, approva il Piano Strategico Metropolitano come atto di indirizzo e azione per la Città Metropolitana e per l'esercizio delle funzioni dei Comuni che ne fanno parte.
3. La Città metropolitana, mediante l'approvazione e attuazione del Piano Strategico metropolitano, si impegna a realizzare le migliori condizioni per lo sviluppo economico, ambientale e sociale del

proprio territorio e della Regione, in una ottica di equità, economicità, efficacia, efficienza ed etica e con particolare riferimento alla qualità dei servizi.

4. Nel piano strategico si definiscono gli indirizzi di programmazione, gli obiettivi generali, settoriali e trasversali di sviluppo nel medio e lungo periodo per l'area metropolitana, individuando le priorità di intervento, le risorse necessarie al loro perseguimento, i tempi e il metodo di attuazione, modalità e strumenti di monitoraggio.

5. Il Piano strategico costituisce il quadro generale di riferimento per tutte le forme di pianificazione e programmazione della Città metropolitana.

6. In relazione ai cambiamenti intervenuti e ai risultati conseguiti, il/la sindaco/a metropolitano/a, acquisito il parere obbligatorio della Conferenza metropolitana, sottopone annualmente al Consiglio metropolitano le proposte di revisione e adeguamento del Piano strategico.

### **Pianificazione Territoriale e governo del territorio**

1. La Città metropolitana esercita le funzioni di pianificazione e governo del territorio metropolitano, attraverso il Piano Territoriale di Coordinamento Metropolitano, secondo quanto stabilito dalla normativa vigente.

2. Il Piano Territoriale di Coordinamento Metropolitano, redatto in coerenza con gli indirizzi e obiettivi del Piano Strategico Metropolitano, nel rispetto dei principi di sussidiarietà, adeguatezza e differenziazione:

- . costituisce lo strumento di riferimento per la conoscenza ed interpretazione del territorio, a partire dalla pianificazione urbanistica vigente;

- . definisce le scelte per il governo del territorio nel medio e lungo termine;

- . orienta, indirizza e coordina i processi di conservazione, riqualificazione trasformazione e valorizzazione dei sistemi insediativi, infrastrutturali e industriali, agricoli e produttivi, ambientali, paesaggistici e dei servizi, anche attraverso la identificazione di ambiti paesaggistici e di pianificazione intercomunale;

- . gestisce in forma integrata le politiche del territorio e il loro coordinamento a livello sovracomunale, anche attraverso l'individuazione di zone omogenee per la gestione dei servizi;

- . stabilisce, inoltre, indirizzi e obiettivi per l'attività di pianificazione e per l'esercizio delle funzioni dei Comuni compresi nel territorio metropolitano.

3. Il Piano Territoriale di Coordinamento Metropolitano costituisce il quadro di riferimento per la pianificazione urbanistica e di settore di competenza dei comuni, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

4. La Città metropolitana persegue la migliore integrazione delle politiche e azioni dei comuni in materia di governo del territorio, tendendo alla massima armonizzazione dei regolamenti e delle procedure autorizzative per l'intera area metropolitana, anche attraverso il coordinamento e la cooperazione tra uffici competenti.

5. Negli ambiti specifici di competenza, in conformità alla normativa vigente, il Piano Territoriale di Coordinamento Metropolitano ricomprende in un quadro unitario i contenuti e le funzioni della pianificazione di settore.

6. Il Piano è approvato dal Consiglio metropolitano, unitamente ai documenti di valutazione, acquisito il parere obbligatorio della Conferenza metropolitana.

## **trasparenza e partecipazione**

1. I procedimenti di elaborazione e revisione del Piano strategico metropolitano e del Piano Territoriale di Coordinamento Metropolitano, si ispirano al principio di trasparenza e al metodo della partecipazione, prevedendo processi di sussidiarietà e co-pianificazione con i Comuni e gli altri Enti interessati e modalità di coinvolgimento delle forze economiche e sociali.

2. Un regolamento stabilisce le modalità di partecipazione dei portatori di interesse.

## **Funzioni e politiche di intervento**

1. La città metropolitana di Cagliari persegue la realizzazione delle condizioni strutturali e funzionali più favorevoli ad uno sviluppo sociale, economico e culturale, finalizzato al benessere della collettività e delle generazioni future, attraverso:

- la promozione di forme di gestione integrata dei sistemi naturalistico ambientali;
- la verifica, la mitigazione e prevenzione delle situazioni di rischio idrogeologico ed il contenimento del consumo di suolo;
- la rimozione degli ostacoli allo sviluppo ed alla crescita del capitale umano e delle intraprese economiche
- la creazione di nuove opportunità di lavoro, attraverso la valorizzazione e messa a sistema delle risorse ambientali, culturali e umane e la formazione professionale legata ai settori economici della Città metropolitana;
- il rafforzamento delle economie, coniugando tradizione e innovazione;
- l'integrazione dei sistemi produttivi e la creazione di economie di filiera, assumendo la qualità come elemento caratterizzante
- la pianificazione del sistema produttivo e commerciale, al fine di qualificare l'accessibilità e favorire una equa distribuzione dei servizi metropolitani;
- la creazione di infrastrutture adeguate e la predisposizione di spazi per la produzione di beni e servizi e l'insediamento di imprese e start up;
- l'organizzazione di un assetto urbano metropolitano conformato sui principali sistemi paesaggistico ambientali;
- la promozione di politiche di rigenerazione urbana e il contrasto dei fenomeni di abusivismo e di uso improprio delle risorse ambientali e spaziali, anche mediante forme coordinate di controllo e tutela del paesaggio.
- il risparmio e l'efficientamento energetico, la riduzione delle emissioni inquinanti e clima alteranti, la mitigazione degli impatti ambientali, nel rispetto degli indirizzi comunitari
- l'organizzazione di un sistema efficiente ed integrato di trasporto pubblico collettivo metropolitano capace di favorire la diffusione di tutte le forme di mobilità sostenibile
- la promozione della conoscenza dei fenomeni territoriali di interesse per la Città metropolitana, anche mediante l'istituzione di un osservatorio dedicato e la definizione di accordi per il coordinamento con istituti, enti, cittadini o loro associazioni ed altre città metropolitane;

- l'organizzazione e gestione dei servizi integrati (ciclo dell'acqua, dei rifiuti e dell'energia) nel rispetto dei principi di efficienza, economicità e sostenibilità ambientale e socio-culturale;
- l'organizzazione e la gestione dei servizi alla persona di rango metropolitano
- il contrasto alla dispersione scolastica e la promozione del diritto allo studio, anche attraverso la qualificazione del sistema educativo e della ricerca

2. A tale scopo orienta le proprie politiche territoriali e promuove accordi con i Comuni e con le Unioni e altri Enti.

## **Organizzazione**

L'organizzazione interna della Città Metropolitana di Cagliari (cd. Macrostruttura) si articola in 7 Settori oltre ai servizi di Polizia Metropolitana, Avvocatura, Protezione Civile e Politiche delle Risorse Umane e precisamente:

- Settore 1 Pianificazione e Sviluppo Locale ;
- Settore 2 Ambiente;
- Settore 3 Mobilità e Viario;
- Settore 4 Edilizia Scolastica e Patrimonio;
- Settore 5 Finanze e Tributi;
- Settore 6 Affari Generali e Istituzionali ;
- Settore 7 Pubblica Istruzione Cultura Servizi alla Persona SUA

A capo dei Settori di norma sono individuati Dirigenti di ruolo a tempo indeterminato. Attualmente i settori 1, 3, 4 e 5 sono retti da dirigenti nominati ex articolo 110 Dlgs 267/2000, mediante incarichi ad interim. Con decreto Sindacale n. 148 del 30.07.2019 è stato nominato il Direttore Generale.

La dotazione organica dei Dipendenti a tempo indeterminato di ruolo, a seguito della legge regionale 2 del 4/2/2016, è stata ridotta con il trasferimento di diverse unità alla Provincia del Sud Sardegna. Il personale in servizio è composto da n° 259 unità di personale, di cui n. 6 dirigenti e n. 25 incaricati di Posizione Organizzativa.

Gli organi della Città Metropolitana sono: il Sindaco Metropolitano che per legge è il Sindaco del Comune capoluogo, il Consiglio Metropolitano composto dal Sindaco e da 14 consiglieri eletti con funzioni di indirizzo e di controllo, la Conferenza metropolitana composta da tutti i Sindaci compresi nel territorio della Città metropolitana.

## **OGGETTO DEL PIANO E OBIETTIVI STRATEGICI**

Il presente piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla legge 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa della Città metropolitana di Cagliari.

Il piano realizza tale finalità, in particolare, attraverso:

- l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- la previsione, per le attività a più elevato il rischio di corruzione, di meccanismi di

- formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione metropolitana e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Ente;
- l'impegno ad individuazione specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;
- la previsione di forme e procedure di tutela dei soggetti che denunciano illeciti;
- la previsione di misure di contrasto della corruzione trasversali a tutti i Settori dell'Ente;
- la previsione di adeguate forme di verifica e controllo sull'adempimento degli obblighi di cui alla legge 190 del 6 novembre 2012 in capo alle Società partecipate e ad altri organismi partecipati;
- la previsione di una specifica disciplina in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi al personale dipendente;
- l'aggiornamento del Piano Triennale della Trasparenza, che costituisce anch'esso una parte del presente piano;

Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) amministratori;
- b) personale dirigente e non dirigente;
- c) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter, della legge 241 del 7/8/1990.

Obiettivi generali del Piano sono la lotta alla corruzione mediante la riduzione del rischio di corruzione all'interno dell'Ente che si intende attuare con la creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione mediante lo sviluppo della cultura della legalità, la promozione della innovazione, della efficienza e della trasparenza quali strumenti e misure di prevenzione. In particolare, rappresenta, altresì, obiettivo generale dell'ente la promozione di maggiori livelli di trasparenza.

Gli obiettivi strategici deliberati dal Consiglio metropolitano (delibera n. 13 del 04/04/2022), per il triennio 2022/2024 sono:

- **promozione di un'ampia condivisione dell'obiettivo della prevenzione della corruzione e di implementazione della trasparenza dell'attività amministrativa** da parte di tutti i dirigenti e i dipendenti dell'ente, con il loro coinvolgimento nel processo di valutazione del rischio all'interno dei Settori di rispettiva competenza e in sede di definizione delle misure di prevenzione e trasparenza connesse;
- **previsione di una rete di referenti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.** Il dirigente è tenuto ad individuare o confermare, all'interno della propria struttura, il personale che collaborerà con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza. I referenti svolgeranno attività informativa nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività della amministrazione, avuto particolare riguardo all'attività di prevenzione della corruzione nei singoli Settori dell'Ente;
- **integrazione dei sistemi di risk management per la prevenzione della corruzione con i sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno dell'Amministrazione.** Tale attività di integrazione, con particolare riferimento alla prevenzione della



corruzione, trasparenza e performance, avverrà in modo del tutto naturale nel momento in cui l'Amministrazione sarà tenuta all'adozione del PIAO. Difatti questo nuovo strumento di pianificazione e programmazione intende unificare in un unico documento tutto ciò che riguarda gli argomenti precedentemente richiamati. Particolare attenzione dovrà, invece, essere riservata alla realizzazione di meccanismi di una integrazione strutturata, anche attraverso un continuo scambio di informazioni, fra il sistema di risk management ed il sistema dei controlli interni come disciplinati dall'art. 147 e seguenti del D. Lgs. n. 267/2000. In tal senso, le attività di controllo interno, quali il controllo successivo di regolarità amministrativa (cfr. art. 147-bis, comma 2, del D.lgs. n. 267/2000) potrà rappresentare un efficace sistema di audit, volto sia al monitoraggio periodico dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, sia a costituire la base per il riesame dell'intero sistema di prevenzione della corruzione di ciascuna Amministrazione, nell'ottica di un suo miglioramento continuo;

- **formazione quale strumento fondamentale per incrementare la conoscenza e la consapevolezza dell'utilità dei piani.** Al fine di creare nell'amministrazione una cultura dell'anticorruzione e della trasparenza, punto di forza è la programmazione e l'attuazione di percorsi di formazione rivolti al personale, specie quello addetto alle aree a maggior rischio corruttivo, che attraverso l'illustrazione della strategia di risk management adottata, consenta la sua diffusione nell'organizzazione facilitandone l'attuazione;
- **collaborazione tra il RPCT e organi di indirizzo, referenti e responsabili delle strutture.** Con la prossima adozione del PIAO, tutti i soggetti coinvolti nella definizione delle strategie dell'Amministrazione dovranno mettere a fattore comune le proprie conoscenze e le proprie competenze, affinché l'integrazione prevista dal nuovo strumento di pianificazione e programmazione non sia solo su carta ma diventi effettiva, attraverso l'unificazione di azioni che fino ad ora viaggiano parallelamente all'interno di ciascuna organizzazione. Oltre a ciò, sarà anche necessario progettare e realizzare nuovi flussi informativi volti sia a realizzare la fase preparatoria del PIAO, sia il monitoraggio dello stato di attuazione;
- **monitoraggio periodico per la valutazione dell'effettiva attuazione delle azioni di prevenzione e trasparenza e riesame complessivo del sistema di gestione del rischio.** Sarà opportuno proseguire e, ove possibile, implementare gli attuali sistemi di monitoraggio, al fine di consentire di ripartire dalle risultanze del ciclo precedente ed utilizzare l'esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione adottata. Inoltre, è auspicabile la realizzazione di un sistema di riesame volto a valutare l'adeguatezza del sistema di prevenzione della corruzione nel suo complesso, in una prospettiva più ampia, anche con riferimento all'integrazione con gli altri strumenti di pianificazione e programmazione che confluiranno all'interno del PIAO;
- **incremento del grado di automazione e digitalizzazione dei processi.** Sin dal primo Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), l'automazione e la digitalizzazione dei processi amministrativi ha rappresentato una delle principali misure di prevenzione volta non soltanto a garantire tracciabilità, verificabilità e imparzialità dell'operato delle Amministrazioni, ma anche a semplificare e rendere più accessibili e trasparenti le attività di una Amministrazione. Complice la pandemia e la forte spinta alla digitalizzazione, che rappresenta uno dei principali fattori abilitanti per una buona riuscita del PNRR, la strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza non potrà prescindere dal proseguire con le misure volte a garantire il livello di digitalizzazione dei processi, sempre tenendo presenti i criteri e le misure di accessibilità e fruibilità degli strumenti adottati;
- **istituzionalizzazione, come da specifica raccomandazione della Corte dei conti (deliberazione n. 13/SEZAUT/2021/INPR), del sistema dei controlli degli atti emanati in at-**

**tuazione delle misure messe a disposizione dall'Unione Europea, con particolare riferimento al PNRR.** L'intero sistema di verifica di spesa del PNRR è ispirato ai sistemi di controllo dei fondi strutturali europei ed è orientato alla prevenzione, individuazione e contrasto di gravi irregolarità quali frodi, casi di corruzione e conflitti di interessi nonché a scongiurare potenziali casi di doppio finanziamento, con la previsione di specifiche misure di controllo degli atti con la definizione di apposita check list di monitoraggio e controllo;

- **previsione di una sezione speciale denominata “Area di rischio relativa ai contratti pubblici”.** La finalità è quella di dare evidenza di quali possano essere le fasi di processo estremamente sensibili, e per le quali vanno pertanto calibrate adeguate misure preventive, incentrando l'attenzione su una delle aree più significative.  
Ovviamente, data la specificità del periodo, che vede allo stesso tempo una legislazione figlia dell'emergenza ed un approssimarsi di modifiche profonde al Codice degli Appalti, l'intendimento non sarà quello di passare al vaglio tutte le misure specifiche legate ad attività di dettaglio, bensì quello di dare - grazie alla valorizzazione dei dati dell'ANAC - indicazioni relative alle tipologie o fasi di processo che si sono dimostrate, le più permeabili al rischio corruttivo;
- **Ricognizione circa la presenza di provvedimenti normativi o atti di regolazione dell'ANAC in materia di trasparenza che diano luogo a nuove pubblicazioni da effettuare in “Amministrazione trasparente.** Si tratta di verificare l'esistenza di obblighi di pubblicazione talvolta collegati al D. Lgs. n. 33/2013, talvolta del tutto avulsi dallo stesso, come di seguito indicato:
  - obblighi di pubblicità introdotti con disposizioni di legge che intervengono direttamente sul D. Lgs. n. 33/2013, integrando o modificando il dettato normativo. In questi casi, l'impatto sul D. Lgs. n. 33/2013 e la collocazione dell'obbligo nella sezione “Amministrazione trasparente” sono, per così dire, immediati;
  - obblighi di pubblicità che sono introdotti da disposizioni che, pur non modificando espressamente il D. Lgs. n. 33/2013, menzionano la sezione “Amministrazione trasparente” o comunque il sistema di obblighi di cui al D. Lgs. n. 33/2013. In questo caso, sia l'impatto che la collocazione nella griglia, di cui alla deliberazione ANAC n. 1310/2016, sono meno intuitibili;
  - obblighi di pubblicazione che siano successivi all'entrata in vigore del D. Lgs. n. 33/2013 ma che si riferiscano genericamente alla pubblicazione sul sito istituzionale e, dunque, non menzionino né il Testo unico né la sezione “Amministrazione trasparente”.
- **predisposizione di apposita scheda per la verifica della coerenza della pianificazione anticorruzione e trasparenza.** La scheda è diretta a verificare la completezza della pianificazione e programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal punto di vista contenutistico per fornire uno strumento di supporto all'ente che può essere utilizzato in sede di predisposizione della relazione finale in materia.

## IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E I REFERENTI

### Il Responsabile:

Il Responsabile della prevenzione della corruzione svolge le seguenti attività:

- a) propone le linee di indirizzo per la redazione del piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza da sottoporre all'approvazione da parte del Consiglio metropolitano, propone il piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza da sottoporre all'approvazione, da parte del Sindaco metropolitano, entro il 31 gennaio di ogni anno;
- b) dispone, dopo l'approvazione del Piano, la sua trasmissione all'Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190 del 6 novembre 2012 e la sua pubblicazione sul sito internet della Città Metropolitana. Al riguardo l'Autorità nel PNA 2016 precisa che, "in attesa della predisposizione di un'apposita piattaforma informatica", in una logica di semplificazione non deve essere trasmesso alcun documento. L'adempimento è assolto con la sola pubblicazione del PTPC sul sito istituzionale, in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti", "Corruzione";
- c) provvede alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità;
- d) propone le modifiche al Piano quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero in caso di accertamento di significativi mutamenti dell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- e) verifica, d'intesa con i Dirigenti, l'attuazione della rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione nell'attività dell'amministrazione;
- f) controlla le proposte dei dirigenti competenti inerenti il personale da inserire nei programmi di formazione;
- g) cura che siano rispettate le disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, ai sensi del decreto legislativo n. 39 del 8/4/2013, invitando tutti i dirigenti dell'Ente a rilasciare, annualmente, una dichiarazione circa l'insussistenza di una delle cause di inconferibilità previste dal suddetto decreto;
- h) ha l'obbligo, entro il 15 dicembre di ogni anno di pubblicare sul sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- i) trasmette al Nucleo di Valutazione informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo;
- l) segnala all'organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- m) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- n) 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*";
- o) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- p) quale responsabile della 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;
- q) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)*, il responsabile anticorruzione è tenuto, inoltre, a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC.

A tale proposito l'Ente ha provveduto ad individuare tale soggetto responsabile (RASA) nella persona del dirigente del Settore Edilizia Scolastica e Patrimonio: Ing. Andrea Loi.

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.

I Dirigenti, preposti ai vari settori, inoltre, concorrono, con il RPCT, a dare attuazione a tutte le prescrizioni in materia di trasparenza dell'attività amministrativa.

## **I Referenti:**

I dirigenti, per i Settori di rispettiva competenza, svolgono le seguenti attività:

- a) concorrono alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e ne controllano il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- b) forniscono le informazioni richieste dal RPCT per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione (c.d. mappatura dei rischi) e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- c) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali e' 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;
- d) attuano nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione;
- e) tengono incontri formativi e di aggiornamento; espletano attività di informazione e formazione nei confronti dei dipendenti, volti a prevenire la corruzione nella gestione dell'attività posta in essere dal settore di competenza;
- f) segnalano immediatamente al RPCT eventuali irregolarità e/o atti illeciti riscontrati;
- g) relazionano in sede di stato di avanzamento degli obiettivi P.E.G. su tutte le iniziative adottate, al fine di prevenire la corruzione nella gestione dell'attività posta in essere dal settore di competenza.

## **PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO**

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

Il Consiglio Metropolitan, con l'adozione del DUP o con apposito atto, può individuare degli indirizzi sui contenuti che dovrà avere il piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, che verrà successivamente approvato con decreto del Sindaco metropolitan.

Entro la fine del mese di Gennaio il Responsabile della Prevenzione, previa consultazione degli stakeholders, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma e delle eventuali, proposte avanzate dai Dirigenti di Settore, elabora il Piano di prevenzione della corruzione e lo trasmette al Sindaco.

Il Sindaco metropolitan approva il Piano triennale della prevenzione della corruzione della trasparenza (PTPCT) entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge. Detto Piano deve contenere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione. Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevede che il PTPCT debba essere trasmesso

all'ANAC.

La trasmissione è svolta attraverso il nuovo applicativo elaborato dall'Autorità ed accessibile dal sito della stessa ANAC.

Il PTPCT, infine, è pubblicato sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente" e rimane pubblicato in forma permanente sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

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 ovvero quando se ne rilevi la necessità.

## **ORGANISMI PARTECIPATI**

Nelle linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione "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", adottate con delibera n. 1134 del 08/11/2017, sono stati individuati tre ordini di compiti che spettano alle amministrazioni controllanti o partecipanti:

### ***Pubblicità relativamente al complesso di enti controllati o partecipati dalle amministrazioni.***

In tema di trasparenza, le amministrazioni controllanti pubblicano i dati di cui all'art. 22 del decreto legislativo n. 33 del 14/3/2013, mentre le ulteriori informazioni che questi sono direttamente tenuti a pubblicare sono reperibili sul sito delle società o degli enti controllati.

L'Ente, nella propria veste di amministrazione controllante o partecipante ha adempiuto a quanto previsto dall'art. 22, comma 1, del decreto legislativo n. 33 del 14/3/2013, pubblicando sul proprio sito istituzionale la lista degli enti cui partecipano o che controllano con l'elencazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore delle amministrazioni o delle attività di servizio pubblico affidate.

L'autorità precisa che tra le società controllate vanno indicate anche quelle sulle quali l'amministrazione esercita un'influenza dominante ai sensi dell'art. 2359 cc., comma 1, n. 3, stante il recepimento di tale definizione all'interno del nuovo art. 2 bis del decreto legislativo n. 33 del 14/3/2013.

### ***Vigilanza sull'adozione di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza e promozione dell'adozione delle misure***

In materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico devono adottare misure integrative del "modello 231", che nel sistema della prevenzione di tipo privatistico non è reso obbligatorio dalla legge. In questi casi, al fine di giungere ad un complesso coordinato di misure, compito specifico delle amministrazioni controllanti è l'impulso e la vigilanza sulla nomina del RPCT e sull'adozione delle misure di prevenzione e del "modello 231" di cui al decreto legislativo n. 231 del 8/6/2001, anche con gli strumenti propri del controllo (atto di indirizzo rivolto agli amministratori, promozione di modifiche statutarie e organizzativa ed altro).

Nelle società in house i sopra elencati poteri di vigilanza competono alle amministrazioni titolari dei

poteri di controllo analogo.

Con riferimento, invece, agli enti di diritto privato solo partecipati, le amministrazioni partecipanti, pur prive di strumenti di diretta influenza sui comportamenti degli enti partecipati, devono promuovere, anche attraverso la stipula di appositi protocolli di legalità, l'adozione di misure integrative del "modello 231" (o l'adozione del "modello 231", ove mancante).

Sempre nella stessa materia le amministrazioni partecipanti promuovono, anche in assenza di uno specifico obbligo di legge, la nomina del RPCT degli enti partecipati.

### ***Vigilanza sul rispetto degli obblighi ricadenti sugli enti di diritto privato***

Le amministrazioni controllanti o partecipanti sono tenute a vigilare sull'effettiva adozione delle misure di prevenzione della corruzione integrative del modello ex decreto legislativo n. 231 del 8/6/2001, nonché sulla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Nella SEZIONE III – PREVENZIONE E CORRUZIONE vengono individuate le attività di impulso e vigilanza svolte dall'amministrazione sugli organismi controllati o partecipati.

## **COORDINAMENTO CON IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE ED IL SISTEMA DEI CONTROLLI**

Il Piano della Performance è coordinato con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, a tal fine nel Piano e nella Relazione sulla performance sono previsti obiettivi specifici attuativi di quanto previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Tali obiettivi costituiscono azioni e misure di contrasto al rischio corruttivo e influiscono sulla valutazione individuale di Dirigenti e dipendenti.

La pubblicazione degli esiti della performance contenuti nella Relazione annuale sulla performance contribuisce a migliorare la trasparenza.

Si mette così in primo piano la stretta correlazione tra il concetto di rendicontazione delle attività dell'ente e quelli di trasparenza e di partecipazione.

Tanto più l'attività dell'ente è trasparente e diffusa, tanto più il cittadino è in condizione di partecipare consapevolmente alla gestione della cosa pubblica, potendo contribuire al suo miglioramento.

Il sistema, quindi, consente il miglioramento del ciclo di gestione della performance, assicura ai cittadini la conoscenza dei servizi resi, le loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché le modalità di erogazione, e contribuisce a prevenire fenomeni corruttivi ed a promuovere l'integrità.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance ha integrato all'interno del ciclo della stessa il Sistema dei controlli interni, a tal fine la valutazione della performance è operata tenendo conto delle segnalazioni conseguenti ai mancati adempimenti e alle irregolarità riscontrate in sede di controlli interni.

I risultati dell'attività di controllo sono comunicati al Nucleo di valutazione che dovranno tenerli in considerazione nella valutazione individuale dei Dirigenti.

# **RAPPORTO TRA LA CITTÀ METROPOLITANA ED IL TERRITORIO COINVOLGIMENTO DEI RESPONSABILI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEI COMUNI DEL TERRITORIO.**

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016, approvato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 831 del 3 agosto 2016, individua - tra l’altro - in capo alle Città metropolitane il compito di porsi come Ente di coordinamento e supporto nei confronti dei Comuni del territorio, ed al punto 2.3. della Parte speciale del citato PNA, denominato “Rapporto tra città metropolitana e piccoli comuni del territorio, per coordinare e semplificare l’attività di elaborazione dei rispettivi PTPC”, si ritrovano spunti di riflessione e modalità operative per conseguire tale obiettivo.

Una delle iniziative ivi proposte dall’ANAC alle Città metropolitane consiste nel coinvolgimento dei Responsabili della Prevenzione della Corruzione dei Comuni ricadenti nel perimetro della Città metropolitana, per l’individuazione di buone prassi e misure di prevenzione del rischio, condivise tra enti che operano sul medesimo territorio e che si trovano ad agire nell’ambito del medesimo contesto esterno.

Conseguentemente, con nota prot. n. 32244 del 15/12/2021 il Segretario Generale/RPCT ha invitato i Segretari comunali dei 17 Comuni ricadenti nel territorio della Città metropolitana a formulare - nell’ambito delle iniziative previste e delle attività condotte in materia di trasparenza e degli interventi per la prevenzione ed il contrasto della corruzione - eventuali proposte volte all’attuazione di iniziative congiunte, in relazione alle misure di carattere generale. Tale invito non ha trovato alcun riscontro.

## **SEZIONE II – DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI AL PERSONALE DIPENDENTE**

### **OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE**

La presente sezione del piano di prevenzione della corruzione e dell’illegalità disciplina, ai sensi dell’art.53, comma 5, del decreto legislativo n.165 del 30/3/2001, come modificato dall’art.1, comma 42, della legge n. 190 del 6/11/2012, i criteri e le procedure di conferimento ai dipendenti degli incarichi extra-istituzionali a favore di Enti Pubblici o di soggetti privati nonché a favore dello stesso Ente di appartenenza.

Per incarichi extra-istituzionali si intendono le prestazioni non comprese nei compiti e doveri d’ufficio del dipendente o che non sono ricollegate direttamente dalla legge o da altre fonti normative alla specifica categoria istituzionalmente ricoperta dal dipendente.

I criteri previsti dal presente Piano rispondono all’esigenza di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell’interesse del buon andamento dell’amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l’esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extra- istituzionali può rappresentare per il dipendente un’opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull’attività istituzionale ordinaria.

I criteri previsti dal presente Piano si applicano al personale dipendente dirigente e non dirigente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, con

le precisazioni ivi contenute in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%.

## INCOMPATIBILITÀ GENERALE

Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, al dipendente con prestazione a tempo pieno (o a tempo parziale superiore al 50%) è precluso, ai sensi dell'art. 60 Decreto del Presidente della Repubblica n. 3 del 10/1/1957, richiamato dall'art.53 comma 1 del decreto legislativo n.165 del 30/3/2001:

a) esercitare attività commerciale e industriale.

Sono considerate tali le *attività imprenditoriali* (continuative e remunerate) di cui agli artt. 2082, 2083 2135 e 2195 del Codice Civile;

b) esercitare attività professionale.

Sono considerate *attività professionali, anche nella forma di consulenza e collaborazione*, quelle per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione ad Albi o Registri o l'appartenenza ad Ordini professionali e che risultano connotate da abitudine, sistematicità e continuità;

c) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con la Città Metropolitana di Cagliari, altri rapporti di impiego alle dipendenze di privati;

d) assumere in società con fini di lucro cariche che presuppongono l'esercizio di rappresentanza, l'esercizio di amministrazione o l'esercizio di attività in nome e per conto della società, con esclusione di quelle a prevalente capitale pubblico che gestiscono servizi pubblici locali costituite o partecipate dalla Città Metropolitana di Cagliari;

Al dipendente è, inoltre, precluso:

a) assumere altri impieghi pubblici ai sensi dell'art.65, comma 1, Decreto del Presidente della Repubblica n. 3 del 10/1/1957, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali (art.92, comma 1, decreto legislativo n. 267 del 18/8/2000 e art.1, comma 557, della legge n. 311 del 30/12/2004)

b) stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa (CO.CO.CO.) e di collaborazione continuata a progetto (CO.CO.PRO) ai sensi del decreto legislativo n. 276 del 10/9/2003 e successive modificazioni e integrazioni.

Ai dirigenti si applicano, altresì, i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9 e 12 del decreto legislativo n. 39 del 8/4/2013.

Ai sensi dell'art.1, comma 56 bis, della legge n. 662 del 23/12/1996 ai dipendenti pubblici in part time pari o inferiore al 50% iscritti in Albi professionali e che esercitano attività professionale non possono essere conferiti incarichi professionali da amministrazioni pubbliche.

## CONFLITTO DI INTERESSI

Sono incompatibili gli incarichi che generano ovvero siano idonei a generare conflitto di interessi anche potenziale con le funzioni svolte dal dipendente presso il Settore di assegnazione, ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali dell'Ente.

A titolo esemplificativo e non esaustivo sono incompatibili i seguenti incarichi:

a) incarichi di collaborazione, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto, nel triennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

Possono avere un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio quei soggetti che:

-siano o siano stati, nel triennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;



-abbiano in corso procedimenti volti ad ottenere, o abbiano già ricevuto nel triennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;

-siano, o siano stati nel triennio precedente, destinatari di provvedimenti a contenuto autorizzatorio concessorio, o abilitativo, permessi, nulla osta o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione curate personalmente dal dipendente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;

b) incarichi attribuiti da soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente svolga attività di controllo o di vigilanza e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti;

c) incarichi attribuiti da soggetti pubblici o privati destinatari di finanziamenti nei confronti dei quali il dipendente svolga funzioni relative alla concessione e alla erogazione di finanziamenti.

Non rientrano nel divieto i soggetti "intermedi" che ricevono il finanziamento solo per ridistribuirlo ad altri soggetti senza alcuna discrezionalità né gli incarichi resi a favore di soggetti che beneficiano di un finanziamento predeterminato in forma generale e fissa;

d) incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso contenziosi con l'Ente.

e) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici e/o privati con i quali la Città Metropolitana di Cagliari ha instaurato, o è in procinto di instaurare, un rapporto di partenariato.

Per i dipendenti dei Settori Tecnici incarichi tecnici (progettazione, direzione lavori, collaudo etc) di cui al decreto legislativo n. 50 del 18/4/2016 per la realizzazione di opere pubbliche, comprese le opere di urbanizzazione, per le quali il dipendente abbia rilasciato (o abbia ricevuto istanza di rilascio di) autorizzazioni o abbia espresso pareri in ordine alla loro progettazione e/o esecuzione.

## **INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI A FAVORE DI ENTI PUBBLICI E SOGGETTI PRIVATI CHE DEVONO ESSERE SVOLTI PREVIA AUTORIZZAZIONE**

Salva la valutazione del conflitto di interessi, e previa autorizzazione è consentito al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno (o parziale superiore al 50%) esercitare a favore di Amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza o a favore di società o persone fisiche che svolgano attività d'impresa o commerciale (art. 53, comma 5, del decreto legislativo n.165 del 30/3/2001) le seguenti attività extra-istituzionali di seguito indicate a titolo esemplificativo:

a) partecipazione in società agricole a conduzione familiare, qualora la stessa richieda un impegno modesto e non abituale o continuato durante l'anno (circolare Funzione Pubblica n. 6/1997 e art. 12 legge di attuazione delle direttive Consiglio Comunità Europea n.153 del 9/5/1975);

b) assunzione di cariche sociali presso società cooperative qualora non sussista interferenza fra le attività connesse alla carica sociale e il contenuto della prestazione lavorativa del pubblico dipendente unitamente alle competenze dell'Amministrazione (art. 61, comma 1, del Decreto del Presidente della Repubblica n. 3 del 10/1/1957 - circolare Funzione Pubblica n. 6/1997);

c) assunzione di cariche sociali presso associazioni e/o società sportive, ricreative, culturali, qualora non sussista interferenza fra l'oggetto sociale e lo svolgimento dell'attività d'ufficio del dipendente (art. 5 Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16/4/2013);

d) partecipazione nelle società di capitali in qualità di semplice socio;

e) nelle società di persone: socio accomandante nella società in accomandita semplice e socio con limitazione di responsabilità ex art. 2267 nella società semplice;

f) incarico di amministratore di condominio relativamente all'immobile ove è fissata la propria residenza;

- g) attività di rilevazione indagini statistiche;
- h) incarichi di docente in corsi di formazione, perito, arbitro, revisore dei conti, membro del Collegio Sindacale di Società Miste a maggioranza pubblica, membro di Commissione Tributaria, membro del Nucleo di Valutazione o O.I.V., membro di commissioni giudicatrici di concorso o di gare d'appalto, Commissario ad Acta, Curatore Fallimentare, Consulente tecnico (per il quale è richiesta l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale ai sensi dell'art.61 c.p.c.);
- i) incarichi di progettazione, direzione, coordinamento lavori e collaudo opere pubbliche, servizi e forniture;
- l) l'attività di mediazione, di cui al decreto legislativo n. 28 del 4/3/2010, In relazione allo svolgimento di tale attività, è fatto obbligo al dipendente di dare preventiva comunicazione all'amministrazione rispetto alla manifestazione di disponibilità all'organismo, di cui all'art. 6, comma 2 lett. a) del D.M. 18.10.2010, n.180. Tale comunicazione preventiva, comunque, non comporta automatica acquiescenza da parte dell'amministrazione rispetto allo svolgimento degli incarichi e/o al rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento degli stessi.

## **CRITERI PER LA CONCESSIONE DI AUTORIZZAZIONI**

L' autorizzazione a svolgere incarichi extra-istituzionali è concessa, al dipendente, qualora l'incarico da autorizzare:

- a) sia di carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale;
- b) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di lavoro;
- c) non comprometta per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque influenzarne negativamente l'adempimento;
- d) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente. Resta applicabile l'art.1, comma 123, legge n. 662 del 23/12/1996.
- e) non produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente all'interno della struttura di assegnazione o, comunque, con l'Amministrazione metropolitana;
- f) non comprometta il decoro e il prestigio dell'Amministrazione metropolitana e non ne danneggi l'immagine;
- g) non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni o informazioni di proprietà dell'Amministrazione Metropolitana;
- h) comporti un arricchimento professionale per il dipendente utile per l'Ente.

Ai fini dell'autorizzazione, il singolo incarico dovrà essere svolto al di fuori dell'orario di lavoro.

## **PROCEDIMENTO AUTORIZZATIVO**

Il procedimento autorizzativo è regolato dall'articolo 58 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con decreto del Sindaco metropolitano n. 25 del 01/03/2018.

## **INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI A FAVORE DI ENTI PUBBLICI E SOGGETTI PRIVATI CHE POSSONO ESSERE SVOLTI SENZA AUTORIZZAZIONE**

Non necessita di autorizzazione né di comunicazione lo svolgimento delle attività, anche a titolo oneroso, riconducibili alle categorie di cui all'art.53, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 30/3/2001 e precisamente:

- a) la *collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie* e simili quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione;
- b) *l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali svolta in forma non professionale;*
- c) la partecipazione *a convegni e seminari in qualità di relatori svolta in forma non professionale;*
- d) gli incarichi per i quali viene corrisposto *all'interessato solo il rimborso delle spese documentate (viaggio-vitto-alloggio)* ove l'attività non sia di intensità tale da costituire attività prevalente o, comunque, pregiudizievole per l'attività svolta nell'ambito del rapporto di lavoro con l'Amministrazione;
- e) *gli incarichi per il cui svolgimento il dipendente venga posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo senza oneri per l'Ente;*
- f) *gli incarichi conferiti dalle Organizzazioni Sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse, oppure posti in aspettativa non retribuita;*
- g) *le attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica, ove esercitate in forma occasionale e non professionale.*

*Necessita di comunicazione al Dirigente di Settore di appartenenza e al Dirigente del Settore che gestisce le risorse umane lo svolgimento delle attività a titolo gratuito che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione* (art. 53, comma 12, decreto legislativo n.165 del 30/3/2001- P.N.A.- Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16/4/2013).

Entro 5 giorni dalla comunicazione il Dirigente del Settore di appartenenza del dipendente deve valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

A titolo esemplificativo e non esaustivo rientra nell'obbligo di comunicazione lo svolgimento delle seguenti attività rese a titolo gratuito:

- a) attività presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socio- assistenziale senza scopo di lucro (art. 1, comma 61, legge n. 662 del 23/12/1996);
- b) svolgimento di attività nell'ambito delle società e associazioni sportive dilettantistiche (art. 90, comma 23, legge n. 289 del 27/12/2002);
- c) svolgimento di attività artistiche (pittura, scultura, musica) purché non si concretizzino in attività di tipo professionale;
- d) qualsivoglia attività di collaborazione prestata presso esercizi commerciali, bar, ristorazione.

## **ISCRIZIONE AD ALBI O ELENCHI PROFESSIONALI**

E' incompatibile con la qualità di dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno (o parziale superiore al 50%) l'iscrizione ad Albi professionali qualora i relativi ordinamenti professionali richiedano come presupposto dell'iscrizione l'esercizio dell'attività libero professionale.

Qualora la legge professionale consenta al pubblico dipendente l'iscrizione in Albi professionali (Regio Decreto n. 2537 del 23/10/1925 integrato dal Decreto Presidente della Repubblica n. 328

del 5/6/2001 consente l'iscrizione all'Albo per ingegneri e architetti) o l'iscrizione in Albi speciali (art. 3, comma 4 lett. b, Regio Decreto Legge n. 1578 del 27/11/1933 per gli avvocati impiegati presso il Settore Avvocatura della Città Metropolitana), resta comunque fermo il divieto di esercitare la libera professione.

## **CONCESSIONE DI ASPETTATIVA PER ATTIVITÀ IMPRENDITORIALE**

Il dipendente può chiedere di essere collocato in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di dodici mesi, anche per avviare un'attività autonoma o imprenditoriale (art. 18 della legge n. 183 del 4/11/2010).

Tale periodo di aspettativa è autorizzato su domanda documentata del dipendente e può essere usufruito anche per periodi inferiori all'anno purché non superi la durata complessiva di un anno nella vita lavorativa del dipendente.

Resta fermo quanto previsto dall'art. 23 bis del decreto legislativo n.165 del 30/3/2001.

## **PRATICANTATO**

Nel caso di praticantato obbligatorio previsto dalla legge, il dipendente a tempo pieno o con prestazione superiore al 50% deve formulare richiesta corredata dal parere del Dirigente del Settore di assegnazione e dell'impegno a rispettare le seguenti condizioni:

- a) che l'impegno richiesto non sia incompatibile con lo svolgimento dei compiti d'ufficio;
- b) che le eventuali assenze dal servizio siano preventivamente autorizzate;
- c) che il dipendente si astenga dal curare pratiche o dalla trattazione di questioni che possano interferire con le attività istituzionali che gli competono o nelle quali possa ravvisarsi un conflitto d'interesse con l'Amministrazione;
- d) che l'attività di tirocinio non dissimuli l'esercizio di una libera professione e sia finalizzata esclusivamente al sostenimento dell'esame di abilitazione.

Il Dirigente del Settore che si occupa delle risorse umane adotta il provvedimento di autorizzazione al Dirigente del Settore di assegnazione.

## **DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE PARI O INFERIORE AL 50%**

Ai sensi del Decreto Presidente Consiglio dei Ministri n.117 del 17 marzo 1989 "Norme regolamentari sulla disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale", il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, previa motivata autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, può esercitare ulteriori attività lavorative di lavoro autonomo o subordinato a condizione che le stesse:

- a) non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio
- b) non siano incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione.

Ai sensi dell'art.1, comma 56 bis, della legge n. 662 del 23/12/1996, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50% possono iscriversi agli Albi Professionali, essere titolari di Partita Iva ed esercitare attività libero professionale.

Agli stessi dipendenti non possono essere conferiti incarichi professionali dalle Amministrazioni Pubbliche.

## OBBLIGHI DEL DIPENDENTE INCARICATO

Il dipendente cui sia conferito un incarico ai sensi di quanto disposto nei precedenti paragrafi ha l'obbligo:

- a) di svolgere l'attività al di fuori dell'orario di lavoro e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'Ente in virtù del rapporto di pubblico impiego;
- b) di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività locali, mezzi o strutture dell'Ente *se non previa espressa autorizzazione*;
- c) di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di pubblico impiego e con quelle eventualmente rese a favore di altri soggetti pubblici o privati in ragione di altri incarichi assegnati ai sensi dell'art. 53 decreto legislativo n. 165 del 30/3/2001;
- d) di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico conferito dall'Amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.

## INCOMPATIBILITÀ CONCERNENTI EX DIPENDENTI

Ai sensi dell'art. 5, comma 9, Decreto Legge n. 95 del 6/7/2012 (Spending Review) convertito nella Legge n. 135 del 7/8/2012, così come modificato dall'art. 6 del Decreto Legge n. 90 del 24/6/2014, convertito con legge n. 114 del 11/8/2014, "non possono essere attribuiti incarichi di studio e di consulenza a soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza. (...) E', altresì, fatto divieto di conferire ai medesimi soggetti incarichi dirigenziali o direttivi o cariche in organi di governo delle amministrazioni (...) e degli enti e società da esse controllati, ad eccezione dei componenti delle giunte degli enti territoriali (...). Incarichi e collaborazioni sono consentiti, esclusivamente a titolo gratuito e per una durata non superiore a un anno, non prorogabile né rinnovabile, presso ciascuna amministrazione. Devono essere rendicontati eventuali rimborsi di spese, corrisposti nei limiti fissati dall'organo competente dell'amministrazione interessata".

La Legge n. 190 del 6/11/2012 ha introdotto il comma 16 ter all'art. 53 del decreto legislativo n. 165 del 30/3/2001, volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente, successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Il fine è di evitare che un funzionario pubblico sia influenzato, nell'esercizio delle sue funzioni, da considerazioni di guadagno personale, in ciò comprese eventuali aspettative di un impiego nel settore privato.

La norma prevede, quindi, una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo, successivo alla cessazione del rapporto, per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

La disposizione stabilisce che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono 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. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è 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".

Sono, pertanto, previste delle sanzioni per il caso di violazione del divieto, che consistono in sanzioni sull'atto e sanzioni sui soggetti:

- sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

A tale riguardo le strutture deputate alla predisposizione dei bandi di gara e/o di atti prodromici agli affidamenti prevedono, nei disciplinari di gara, l'obbligo per le imprese partecipanti di produrre specifica dichiarazione circa l'insussistenza delle cause di esclusione di cui all'art. 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165 del 30/3/2001 e successive modifiche e integrazioni, inerenti il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione per i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi di attività lavorativa o professionale ai soggetti indicati nel citato comma 16 ter nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, ovvero qualora l'impresa abbia concluso contratti o conferito incarichi di attività lavorativa o professionale ai soggetti sopraindicati dovrà essere dichiarato l'elenco dei medesimi (nome/cognome/C.F.), con l'indicazione della Pubblica Amministrazione, delle funzioni e del periodo in cui si è svolto il rapporto di pubblico impiego.

Allo stesso fine, come suggerito dall'ANAC nell'aggiornamento al P.N.A. 2018, quale misura atta a far rispettare il divieto di pantouflage, il Dirigente che si occupa dell'ufficio pensioni e contributi (cessazione del personale) del personale deve richiedere ai dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto del divieto di cui all'art. 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165 del 30/3/2001, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

## **REVOCA E SOSPENSIONE DELL'INCARICO**

L'Amministrazione metropolitana si riserva la facoltà di revocare l'incarico conferito o autorizzato al Dirigente o al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento della stessa o sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.

Grava sui dipendenti l'onere di comunicare tempestivamente all'amministrazione il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.

In caso di revoca dell'incarico, il dipendente ha diritto al compenso per l'attività svolta fino a quel momento.

L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni concessa e gli incarichi conferiti può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata per gravi esigenze di servizio che richiedono la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni autorizzate o conferite.

## **APPLICAZIONE NORME IN MATERIA DI TRASPARENZA**

L'Amministrazione, una volta conferito o autorizzato un incarico, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunica per via telematica, tramite il sito [www.perlapa.gov.it](http://www.perlapa.gov.it) "Anagrafe delle prestazioni", nel termine di 15 giorni, al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto.

L'Amministrazione è tenuta a comunicare tempestivamente al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi da esse erogati o della cui erogazione abbiano avuto comunicazione dai soggetti pubblici o privati.

L'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti della Città Metropolitana, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico deve essere pubblicato nel sito internet della Città Metropolitana, Sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione livello 1 "Personale", sotto sezione livello 2 "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti", denominazione singolo obbligo "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti".

## **VIOLAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI INCOMPATIBILITÀ**

I Dirigenti di Settore (e per essi il Dirigente che si occupa delle Risorse Umane e nei confronti di questo il Segretario Generale) vigilano sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro.

Pertanto, ove il Dirigente di Settore accerti che il proprio dipendente (a tempo pieno ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%) svolge altra attività lavorativa senza la prevista autorizzazione, verificata l'incompatibilità o il conflitto di interessi, diffida il dipendente a cessare, ai sensi dell'art. 63 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 3 del 10/1/1957, la situazione di incompatibilità entro 15 giorni, pena la decadenza dall'impiego.

Contestualmente alla diffida, il Dirigente del Settore provvede all'avvio del procedimento disciplinare, informando l'Ufficio Procedimenti disciplinari per i provvedimenti di competenza.

Ai sensi dell'art.53 del decreto legislativo n. 165 del 30/3/2001, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari deve essere versato dal dipendente nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione per essere destinato al fondo di produttività. Nel caso in cui il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.

Ai sensi dell'art.1, comma 61, della legge n. 662 del 23/12/1996, la mancata comunicazione di inizio di attività o di diversa attività da parte di chi usufruisce del part-time in misura pari o inferiore al 50% del tempo pieno, o le informazioni non veritiere in materia comunicate dal dipendente, costituiscono giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro.

## SEZIONE III – PREVENZIONE E CORRUZIONE

### LA MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi, che ha visto coinvolti i vari dirigenti dell'Ente, consiste nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

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

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).

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 processo di mappatura, valutazione e gestione del rischio è finalizzato a:

- a) creare una coscienza comune dell'esistenza del rischio corruzione nei processi attuati dai servizi della Città metropolitana di Cagliari;
- b) creare un patrimonio comune tra tutti i soggetti coinvolti;
- c) creare barriere condivise ai comportamenti non conformi.

Le c.d. aree di rischio sono indicate al comma 16 dell'articolo 1 della legge 190 del 6/11/2012:

- Autorizzazioni e concessioni;
- Scelta del contraente per lavori, servizi e forniture;
- Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.
- Concorsi e prove selettive per assunzione di personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del Decreto legislativo n. 150 del 27/10/2009.

L'ANAC (Determinazione n. 12 del 28/10/2015), nell'ottica della prevenzione di fenomeni corruttivi, oltre alle aree di rischio definite "obbligatorie" - cui vengono ricondotti i procedimenti elencati all'art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012 - ha identificato altre attività riconducibili ad aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi (gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; incarichi e nomine; affari legali e contenzioso).



Oltre, alle “Aree di rischio” proposte dal PNA, il presente prevede un’ulteriore area definita “Ulteriori attività” servizi”. In tale sottoinsieme sono ordinati 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, procedure espropriative, etc.

Con delibera n. 1064 del 13/11/2019, L’ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2019) e nell’allegato “1”, recante “Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”, si è lungamente soffermata sulla questione della “mappatura” dei processi.

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.

Le Aree di rischio ed i processi sono evidenziati nell’allegato A) denominato “Mappatura delle aree e dei processi a rischio”.

La suddetta tabella contiene le seguenti colonne:

- area di rischio;
- tipologia processo;
- descrizione (sintetica) processo;
- rischi connessi (che descrive sinteticamente i principali e potenziali rischi connessi al processo mappato);
- Misure di contrasto e relativi indicatori di attuazione;
- Settore responsabile attuazione misure.

Seppure la mappatura di cui all’allegato A) appaia sufficientemente comprensiva di tutti i processi riferibili all’Ente, ci si riserva di attuare successivi eventuali aggiustamenti ed implementazioni.

A conclusione delle operazioni sopra descritte, è stato predisposto un prospetto, che si allega al presente Piano, contenente: la mappatura dei processi, l’individuazione dei comportamenti a rischio, l’indicazione delle misure di contrasto e dei responsabili dei singoli processi.

## VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

**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 diverse (sub) fasi:

- a) identificazione dei rischi;
- b) analisi dei rischi;
- c) ponderazione;
- d) trattamento dei rischi

## **A) Identificazione dei rischi**

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”.

L’identificazione degli eventi rischiosi necessita del coinvolgimento della struttura organizzativa in quanto solo con la conoscenza approfondita delle varie attività è possibile identificare tali eventi.

Al fine della individuazione dei “rischi connessi” a ciascun processo, è stato necessario definire l’oggetto di analisi ossia l’unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. Tenuto conto della dimensione dell’Ente e dell’approfondita analisi effettuata nei PTPCT precedenti, si è mantenuta una mappatura che elenca i processi, tenendo conto dei Settori dell’Ente, a cui fa capo la responsabilità del singolo processo.

Al fine del compimento della mappatura, è stato fondamentale il ruolo dei dirigenti, cui è stato chiesto di procedere ad una nuova valutazione del rischio di corruzione riguardo i processi di propria competenza a suo tempo mappati, in quanto tali soggetti hanno la conoscenza diretta dei singoli processi e attività e delle relative criticità.

## **B) Analisi dei rischi**

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 ossia 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. L’ANAC propone quali esempi l’assenza di controlli, la mancanza di trasparenza, esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, etc.

- stimare il livello di esposizione al rischio al fine di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

L’analisi si sviluppa secondo le seguenti sub-fasi:

- stimare l’esposizione al rischio in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell’analisi, su specifici criteri. Nel presente PTPCT si è utilizzato il metodo qualitativo, previsto dall’ANAC. Mediante il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo), l’esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell’analisi, su specifici criteri.

- individuare i criteri di valutazione. L’ANAC ritiene che “i criteri per la valutazione dell’esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti”. Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione e l’ANAC ha proposto i seguenti indicatori, ampliabili e modificabili da ciascuna amministrazione:

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

Per valutare il rischio nel presente PTPCT, sono stati presi in considerazione tutti i suddetti indicatori.

- rilevare i dati e le informazioni: nel presente PTPCT si è optato per un approccio di autovalutazione - sostenuto, per quanto possibile, da "dati oggettivi" in possesso dell'Ente - da parte dei responsabili degli uffici coordinati dal RPCT, il quale ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della “prudenza”.

- Misurare il livello di esposizione al rischio e formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato: ciascun dirigente dell’Ente, è stato, infatti, invitato dal RPCT a procedere ad una valutazione complessiva di ciascun processo di propria competenza, a seguito dell’individuazione del livello di rischio, in rapporto a ciascun indicatore.

A tale riguardo, l’allegato B) denominato “Analisi dei rischi” classifica le tipologie di processi per ciascun indicatore, motivando la relativa gradazione di livello di rischio secondo la scala descritta in seguito, utilizzata nel presente PTPCT , così come suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

livello di rischio Sigla corrispondente

Rischio basso B  
 Rischio medio M  
 Rischio alto A.

### **C) Ponderazione**

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”.

Il PNA 2019 introduce sostanziali novità riguardanti la ponderazione dei rischi la cui metodologia cambia radicalmente, passando da una valutazione di tipo quantitativo a una di tipo qualitativo. Le tecniche proposte e utilizzate a partire dal PNA 2013 infatti sono da considerarsi superate.

Come si è visto, la transizione da un approccio quantitativo a uno di tipo qualitativo ha comportato che si è dovuti ripartire dalla mappatura dei processi, riconsiderando tutto il calcolo “qualitativo” per la ponderazione, a seguito di autovalutazione da parte dei vari responsabili dei processi mappati.

Tenuto conto delle raccomandazioni dell'ANAC, qualora per un dato processo fossero ipotizzabili più eventi rischiosi con diversi livelli di rischio, occorre far riferimento al valore di rischio più alto.

Le valutazioni complessive per singolo processo sono riportate, unitamente alle valutazioni per singolo indicatore, nell'allegato C) denominato "Indicatori stima livello di rischio".

#### **D) Trattamento dei rischi**

Conclusa l'attività propedeutica dell'analisi del contesto e della valutazione qualitativa del rischio, si passa all'identificazione e progettazione delle misure per la prevenzione del rischio di corruzione si passa all'identificazione e progettazione delle misure per la prevenzione del rischio di corruzione e alla loro programmazione nel tempo.

Il trattamento del rischio, infatti, è la fase in cui si individuano le misure per prevenire e contrastare i potenziali rischi corruttivi, già individuati e ritenuti prioritari, e si programmano le modalità e i tempi della loro attuazione.

In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinata a tali rischi.

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

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

Ciascuna misura, secondo quanto indicato dall'ANAC, dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

1- presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione: al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già

esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;

2- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio;

3- sostenibilità economica e organizzativa delle misure: l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;

b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;

4- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative, per questa ragione, il PTPCT dovrebbe contenere un numero significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

Nel presente PTPCT le singole misure sono dettagliate per ciascun processo nella corrispondente colonna dell'allegato A) denominato "Mappatura delle Aree e dei processi a rischio", e in particolare nella colonna "Misure di contrasto".

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012. La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

Secondo l'ANAC, tenuto conto dell'impatto organizzativo, l'identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso.

Il PTPCT carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

Occorre precisare, a tale riguardo, che il buon livello di applicazione delle disposizioni normative generali e delle regolamentazioni e disposizioni organizzative interne, raggiunto dall'Ente, consente di affermare che le misure indicate sono già in atto e si prevede il loro mantenimento.

L'individuazione delle misure è avvenuta, infatti, con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), e ciò ha permesso l'introduzione di adempimenti e controlli razionali e rispondenti ai principi di imparzialità, efficacia, efficienza ed economicità.

## LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

La Città Metropolitana di Cagliari agisce a prevenzione dei fenomeni di corruzione:

- attraverso il sistema di controllo a campione sugli atti dirigenziali, nell'ambito dell'attività di auditing amministrativo interno con particolare riferimento agli atti rientranti nei settori che presentano un elevato rischio di corruzione, (il sistema prevede una standardizzazione degli atti amministrativi attraverso schede che contengono i requisiti minimi, utili per la predisposizione da parte dei dirigenti degli atti stessi e con funzione di check-list per il controllo successivo a campione, con le modalità indicate nel Regolamento sul controllo interno);
  - Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;
  - I meccanismi di sostituzione in caso di inerzia e ritardi sui tempi di conclusione dei procedimenti;
  - Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità;
  - La formazione del personale impiegato nelle attività a maggior rischio di corruzione, segnalati dai vari dirigenti dell'Ente in collaborazione con il RPCT;
  - effettuando, laddove possibile, la rotazione dei dirigenti e funzionari preposti ai settori di attività ad alto rischio di corruzione;
  - adottando e aggiornando opportunamente il proprio Codice di Comportamento;
  - La segnalazione di eventuali irregolarità;
  - Tramite l'assegnazione di specifici obiettivi di PDO/PEG nel piano della performance per l'attuazione delle previsioni del Piano anticorruzione, quali il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti, l'adempimento agli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo n. 33 del 14/3/2013 e successive modificazioni e integrazioni. Pertanto, gli obiettivi del PTPC devono necessariamente essere coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione, quali:
- il Piano delle performance;

- il documento unico di programmazione (DUP), ovvero lo specifico atto di indirizzo per la redazione del PTPCT all'interno sono stati inseriti gli indirizzi “*strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza*”, secondo le indicazioni fornite dall'Autorità.

Per gli adempimenti e i termini previsti per ciascuna misura si rimanda al PEG/ Piano delle performance approvate con decreto del Sindaco metropolitano n. 46 del 15 marzo 2022.

Sarà cura del RPCT attuare il coordinamento sull'attuazione delle misure mediante apposite circolari o note interne.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge 190 del 6/11/2012 “la violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste nel Piano costituisce illecito disciplinare”.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il responsabile dell'anticorruzione in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno curato l'istruttoria e/o adottato il provvedimento finale di fornire adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento, o ne condizionano o determinano il contenuto.

Il RPCT, inoltre, potrà in qualsiasi momento procedere a verifiche e chiedere delucidazioni verbalmente e per iscritto a tutti i dipendenti circa comportamenti che possano integrare anche solo potenzialmente fenomeni di corruzione ed illegalità.

E' facoltà del RPCT emanare circolari esplicative dei contenuti del Piano e delle relative misure per una pronta attuazione delle previsioni del Piano stesso da parte di tutto il personale dell'Ente.

## MISURE SPECIFICHE - AREA CONTRATTI PUBBLICI

Il Presente piano viene altresì aggiornato con un rafforzamento delle misure specifiche adottate in relazione ad alcuni dei processi che presentano gli indicatori di rischio più elevati.

I processi relativi alla gestione dei contratti pubblici sono tra quelli che presentano i più elevati indici di rischio; vi è, pertanto, per detta area, la particolare necessità di concentrare l'attenzione sulla corretta identificazione dei processi e sulla corrispondente predisposizione di misure finalizzate a prevenire i rischi corruttivi.

All'interno di questa area, l'attività è stata scomposta in fasi, attenendosi alle indicazioni fornite dall'Aggiornamento 2015 al PNA ed al recente documento gli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022", approvato il 2 febbraio scorso dal Consiglio dell'Autorità Nazionale AntiCorruzione (ANAC), la cui Sezione III contiene alcuni "Spunti per trattare un'area a rischio: i contratti pubblici".

Per ciascuna fase sono stati individuati i rischi e le relative misure, così come risulta dall'allegato A (Mappatura delle aree e dei processi a rischio).

Le misure adottate sono, principalmente, riconducibili alle seguenti tipologie: di controllo, di trasparenza, di formazione, di rotazione degli inviti e degli affidamenti.

## ATTRIBUZIONE E ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

L'attribuzione degli incarichi avviene nel rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi (DECRETO LEGISLATIVO n. 39 del 8/4/2013).

In materia di rotazione di incarichi, in continuità col precedente PTPCT, si tengono in considerazione le forti criticità derivanti dalla riduzione della dotazione organica subita dall'Ente negli ultimi anni e di quanto specificato dall'ANAC con Delibera 13/2015 e 1064/2019, secondo cui:

- La rotazione è rimessa all'autonoma determinazione delle amministrazioni, che in tal modo potranno adeguare la misura alla concreta situazione dell'organizzazione dei propri uffici;
- La rotazione incontra dei limiti oggettivi, quali l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico/amministrativo.

La rotazione, pertanto, è esclusa *“qualora “possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa”*.

Bisogna aggiungere che in assenza di una adeguata formazione e di un impiego graduale della rotazione tra personale interno, si rischierebbe di inficiare il necessario requisito di professionalità che, accompagnato alla possibile carenza dello specifico titolo di studio richiesto per espletare determinati incarichi, esporrebbe l'Ente a situazioni di malfunzionamento con pericolosi effetti sulla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa (si potrebbe infatti, verificare che proprio l'inesperienza e la scarsa conoscenza della materia da parte del dipendente che presta la propria attività in uno dei settori più a rischio di corruzione, potrebbe facilitare l'esposizione ad eventuali situazioni di corruzione, abuso, o di omissione di atti d'ufficio).

Occorre, a tale riguardo, tener presente che sussistono alcune ipotesi in cui è la legge stessa a stabilire le specifiche competenze che debbono avere i dipendenti che lavorano in determinati

uffici; a tale riguardo, ad esempio, il Codice degli Appalti (DECRETO LEGISLATIVO n. 50 del 8/4/2016), prevede (art. 38) che, ai fini della qualificazione delle stazioni appaltanti - per poter effettuare procedure di importo superiore a determinate soglie (40 mila euro per servizi e forniture e 150 mila euro per lavori) -tra i parametri richiesti vi sia la presenza di *“strutture organizzative stabili”* e *“la presenza nella propria struttura organizzativa di dipendenti aventi specifiche competenze in rapporto alle attività di cui al comma 3”*, ossia nel complesso delle attività *“che caratterizzano il processo di acquisizione di un bene, servizio o lavoro”*.

Si inserisce in tale ottica, inoltre, la Raccomandazione (UE) 2017/1805 della Commissione, del 3 ottobre 2017, finalizzata all'obiettivo della *professionalizzazione degli appalti pubblici*, che *“deve essere inteso in senso ampio, in modo da riflettere il miglioramento complessivo dell'intera gamma di abilità, competenze, conoscenze ed esperienze professionali delle persone che svolgono o contribuiscono a svolgere compiti relativi alle procedure di appalto”*.

La rotazione è prevista esclusivamente per i dirigenti e funzionari che operano nell'ambito delle attività il cui rischio sia stato classificato come alto, a seguito della procedura di *“mappatura del rischio”*.

La rotazione è, comunque, esclusa se non esistono all'interno dell'Amministrazione almeno due soggetti inquadrati o inquadrabili nello stesso profilo (rispettivamente: dirigenziale, oppure di funzionario) dell'incarico oggetto di rotazione, e aventi un'idonea professionalità atta a ricoprire detto incarico.

La rotazione è applicabile anche ai titolari di posizione organizzativa, nei casi in cui nell'Amministrazione il personale dirigenziale sia carente o del tutto assente.

E' esclusa, pertanto, nell'ambito delle attività il cui rischio sia stato classificato come alto, la rotazione dei funzionari qualora, preliminarmente, sia stata disposta la rotazione dei dirigenti del settore cui i detti funzionari appartengono.

La rotazione del personale riguardo i processi ad elevato rischio di corruzione si basa sui seguenti presupposti:

- a) coinvolgimento del personale in percorsi di formazione ed aggiornamento continuo, anche mediante sessioni formative in house, con l'utilizzo di docenti interni, con l'obiettivo di creare competenze di carattere trasversale e professionalità che possono essere utilizzate in più settori;
- b) svolgimento di formazione specifica, possibilmente con attività preparatoria di affiancamento, per i dirigenti e personale non dirigenziale neo incaricato, affinché questi acquisiscano le conoscenze e le perizie necessarie per lo svolgimento della nuova attività;
- c) valutazione complessiva a cura del Responsabile della prevenzione dei provvedimenti di rotazione del personale affinché siano commisurati all'esigenza di garantire, comunque, il buon andamento dell'azione amministrativa;
- d) riconoscimento del lavoro di quei dipendenti che si sono positivamente distinti nelle rispettive attività e procedure allo scopo di valutarne la conferma nei rispettivi ruoli.

La rotazione, salvo casi eccezionali, dovrà avvenire, in ogni caso - nell'ambito delle attività il cui rischio di corruzione sia stato valutato come alto - per il personale dirigenziale, con cadenza non inferiore ad anni 5, per il personale non dirigenziale con cadenza non inferiore ad anni 3.

La riduzione di organico, subita nel corso degli anni, pone il problema dell'infungibilità delle figure professionali preposte ad attività istruttorie in settori a rischio, tale per cui risulta allo stato impraticabile una rotazione c.d. *“funzionale”*, ossia un'organizzazione del lavoro basata su una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidati ai dipendenti, facendo ruotare periodicamente i responsabili dei procedimenti o delle relative istruttorie.



Per ovviare, comunque, all'impossibilità di procedere ad una rotazione "programmata" dei funzionari nelle aree valutate a maggior rischio di corruzione, la Città metropolitana di Cagliari ha adottato altre misure di natura preventiva, così come suggerito dall'ANAC, che possono avere effetti analoghi.

Qualora, infatti, non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, i Dirigenti sono tenuti a operare scelte organizzative, evitando l'isolamento di certe mansioni e favorendo la trasparenza "interna" delle attività o l'articolazione delle competenze (maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio, promozione di meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, scomposizione delle attività con attribuzione a diversi soggetti).

In tale ottica si individuano le seguenti modalità:

- Introduzione del meccanismo della distinzione delle competenze, con attribuzione a soggetti diversi dei compiti di:
  - svolgere istruttorie ed accertamenti;
  - adottare decisioni;
  - attuare decisioni prese;
  - effettuare verifiche.
- Estensione dei meccanismi di "doppia sottoscrizione" dei procedimenti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale.
- Individuazione di uno o più soggetti estranei all'ufficio di competenza, anche con funzioni di segretario verbalizzante, in aggiunta a coloro che assumono decisioni nell'ambito di procedure di gara o di affidamenti negoziati o diretti.
- Meccanismi di collaborazione tra diversi ambiti su atti potenzialmente critici, ad elevato rischio (lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi).

Costituiscono, comunque, misure organizzative alternative alla rotazione:

- l'attuazione degli obblighi di trasparenza di cui l'allegato B al presente piano;
- la scomposizione delle attività di consueto facenti capo allo stesso ufficio (c.d. "segregazione delle funzioni"), attribuendole a diversi soggetti al fine di escludere il consolidarsi di eventuali posizioni di potere.

Viene utilizzato, a tale riguardo, il meccanismo della doppia sottoscrizione dei procedimenti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale, per scongiurare una gestione esclusiva di particolari procedimenti più a rischio.

Il fatto, inoltre, che nella stragrande maggioranza dei procedimenti anagrafici la responsabilità di procedimento è assegnata a funzionario/titolare di posizione organizzativa diverso dall'organo cui compete l'adozione del provvedimento finale, che quasi sempre coincide con il dirigente, garantisce una corretta articolazione dei compiti e delle competenze.

- la previsione di alcune misure specifiche per l'area di rischio "AFFIDAMENTO CONTRATTI PUBBLICI (lavori, servizi, forniture)" che contemplano un controllo del dirigente o addirittura del RPCT, in sede di controllo di regolarità amministrativa e contabile degli atti (Auditing interno).

In attuazione al principio della segregazione delle funzioni, per le procedure di affidamento di lavori, forniture e servizi, inoltre, l'istituzione della stazione unica appaltante (SUA) ed il ricorso massiccio al mercato elettronico per i servizi e le forniture, hanno favorito il coinvolgimento di più

uffici, in modo tale che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per l'emanazione del provvedimento finale.

Al fine di monitorare con attenzione le ipotesi in cui si verificano i presupposti per l'applicazione della misura della rotazione degli incarichi, i dirigenti relazionano semestralmente al RPCT sull'applicazione delle misure adottate a tale riguardo.

Qualora si ravvisino comportamenti che possano dare luogo al fondato sospetto di corruzione ovvero nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di tale natura è disposta, con provvedimento motivato, la rotazione straordinaria del personale, prevista dall'art. 16, comma 1, lett. L-quater, del decreto legislativo n. 165 del 30/3/2001.

## **COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DEI REFERENTI PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE**

Dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dei Referenti per L'Attuazione del Piano Anticorruzione si è già detto nella SEZIONE I – PREMESSA E NORME GENERALI alla voce "Il Responsabile della prevenzione della corruzione e i Referenti", a tale voce si rimanda.

### **COMPITI DEI DIPENDENTI**

I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili dei servizi e i dirigenti, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedono a svolgere le attività per la sua esecuzione.

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi da tali attività, ai sensi dell'art. 6 bis legge n. 241 del 7/8/1990, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto.

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano semestralmente al dirigente il rispetto dei tempi procedimentali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge n. 241 del 7/8/1990, che giustificano il ritardo.

Tutti i dipendenti nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge n. 241 del 7/8/1990 e successive modificazioni e integrazioni, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

## LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità, l'Ente assicura specifiche attività formative rivolte al personale dipendente in materia di trasparenza, pubblicità, integrità e legalità.

Per i contenuti, le modalità e l'organizzazione dei suddetti interventi formativi per il periodo 2019/2021 si rimanda a specifici Piani formativi che verranno approvati con apposito atto, su proposta del responsabile del Settore che si occupa delle Risorse Umane ed in attuazione delle direttive fornite dal RPCT e con la collaborazione dei vari soggetti previsti nei suddetti Piani, sulla base delle risorse disponibili per la formazione.

Ciascun dirigente individuerà il personale impiegato nelle attività a rischio, anche ai fini della partecipazione ai suddetti percorsi formativi.

## CODICE DI COMPORTAMENTO

Ai sensi dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo n. 165 del 30/03/2001, nella Città Metropolitana di Cagliari, in forza dell'articolo 25, comma 2, dello Statuto, si applica il Codice di comportamento della ex Provincia di Cagliari la quale ha proceduto alla definizione di un proprio Codice di comportamento che integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Consiglio dei Ministri nella seduta dell'8/03/2013.

Per quanto attiene alla predisposizione del codice il Responsabile per la prevenzione della corruzione si è avvalso dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, incardinato presso il Settore che si occupa delle Risorse Umane.

Il suddetto Codice è stato adottato con Deliberazione del Commissario Straordinario n. 129 del 18/12/2013 sulla base di una proposta elaborata, con procedura aperta di partecipazione e previo parere obbligatorio del Nucleo di valutazione, dal responsabile del Settore che si occupa delle Risorse Umane. Tale codice, con decreto del Sindaco metropolitano n. 243 del 18/12/2019, è stato modificato ed integrato, prevedendo per i dipendenti della città metropolitana (art. 3) i seguenti obblighi:

- “ *collaborare attivamente con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione, come previsto dall'art. 1 comma 9, lett. c) della Legge 190/2012, che prevede «obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione», obblighi informativi che ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di formazione del Piano e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate, doveri la cui violazione è ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare;*
- *operare nel rispetto della normativa sulla privacy di cui al Regolamento (Ue) 679/2016 (GDPR) e D.Lgs. n. 196 /2003 e s.m.i.”.*

Il Dirigente del Settore che si occupa delle Risorse Umane, cui è incardinato l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, è responsabile dell'aggiornamento del Codice di comportamento, dell'esame delle segnalazioni di violazioni o sospetto di violazioni dei codici di comportamento, della raccolta delle segnalazioni di condotte illecite, assicurando le garanzie di cui all'art. 54 bis del decreto legislativo n. 165 del 30/03/2001.

Il Dirigente del Settore che si occupa delle Risorse Umane è, altresì, responsabile della diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'Amministrazione, del monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7, decreto legislativo n. 165 del 30/03/2001, della pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione alla Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle suddette attività, il Dirigente opera in raccordo con il RPCT.

Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 30/03/2001, vigilano sull'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e del Codice di comportamento dell'Ente, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio la Città Metropolitana di Cagliari si avvale dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, il quale è anche responsabile della verifica annuale dello stato di applicazione dei codici.

Le attività svolte dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari ai sensi del presente articolo si conformano alle previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione.

La Città Metropolitana di Cagliari assicura, nell'ambito della più generale attività formativa rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza, integrità e legalità, interventi formativi per il personale diretti alla conoscenza e alla corretta applicazione dei Codici di comportamento.

In considerazione del fatto che gli obblighi di condotta, previsti dal Decreto Presidente della Repubblica n. 62 del 16/4/2013, devono essere estesi, ai sensi dell'art. 2, comma 3, del predetto DPR, per quanto compatibili, *“a tutti i collaboratori e consulenti, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere a favore dell'amministrazione”*, mediante l'inserimento di specifiche *“disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi”*, i dirigenti dell'Ente, devono inserire nei contratti di collaborazione o di consulenza e nei bandi di gara, la condizione dell'osservanza del codice di comportamento, prevedendo apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice medesimo.

Il Dirigente del Settore che si occupa delle Risorse Umane, con l'ausilio dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, dovrà adeguare, il codice di comportamento alle Linee guida generali che l'A.N.A.C. dovesse emanare, dando istruzioni alle amministrazioni al fine di revisionare i contenuti dei codici.

## **ATTIVITÀ DI CONTROLLO**

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il RPCT pone in essere le seguenti attività:

- monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione sugli atti amministrativi;
- monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento);

Il monitoraggio sulla conclusione dei procedimenti amministrativi è effettuato:

- sulla base dei risultanze del controllo di gestione;
- nell'ambito dell'attività del controllo di regolarità amministrativa;
- attivando forme di controllo a campione;
- relazione periodica (semestrale) dei dirigenti rispetto all'avvenuta attuazione delle previsioni del Piano;

- monitoraggio circa il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza, che è comportamento utile e funzionale anche rispetto alla prevenzione di fenomeni corruttivi;
- utilizzo delle segnalazioni pervenute.

## **GLI ADEMPIMENTI CONNESSI AL DECRETO LEGISLATIVO N. 39 DEL 8/4/2013**

Il decreto legislativo n. 39 del 8/4/2013 recante “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 40 e 50 della legge 6 novembre 2012 n. 190”, prevede all'articolo 20, comma 1, che “all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità previste dal decreto”. Di ciò deve tenersi conto in sede di conferimento di incarichi successivi all'entrata in vigore della suddetta legge. A tal fine tutti i dirigenti dell'Ente sono invitati, con cadenza annuale, dal RPCT a rilasciare una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità previste dal decreto.

Successivamente alla ricezione delle dichiarazioni, il RPCT, nell'esercizio delle proprie funzioni di vigilanza con l'ausilio del Settore Affari Generali e Istituzionali espleta l'attività istruttoria, volta ad accertare l'insussistenza delle cause di inconferibilità sulla base del contenuto delle dichiarazioni ricevute, le quali, è bene precisare, sono acquisite ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del Decreto Presidente della Repubblica n. 445 del 28/12/2000, restando ferma la responsabilità del dichiarante per le dichiarazioni mendaci o per l'omissione di informazioni in merito ad incarichi svolti o in corso di svolgimento rilevanti ai fini della sussistenza delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità. L'attività istruttoria da parte degli uffici tiene conto anche di eventuali segnalazioni circostanziate o della conoscenza notoria dell'esistenza di cause di inconferibilità e/o incompatibilità in capo al dichiarante.

Ai sensi dell'articolo 20, comma 5, del decreto legislativo n. 39 del 8/4/2013, ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dal RPCT anche sulla base dell'istruttoria svolta dal Settore Affari Generali e Istituzionali, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconferibilità al soggetto che ha reso la dichiarazione di qualsivoglia incarico per un periodo di 5 anni.

L'eventuale condizione di incompatibilità accertata dagli uffici competenti deve essere tempestivamente comunicata al RPCT.

Affinché possa contestare l'eventuale condizione di incompatibilità all'interessato, l'atto di nomina o di conferimento dell'incarico viene notificato al RPCT entro 3 giorni lavorativi dalla data della sua adozione. L'interessato, entro 15 giorni dalla contestazione, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, lett. h), del decreto legislativo n. 39 del 8/4/2013, è tenuto a scegliere tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione o lo svolgimento di altro incarico o carica incompatibili.

L'eventuale insorgenza, nel corso dell'espletamento dell'incarico o della carica e comunque prima della scadenza del termine previsto per la presentazione della dichiarazione annuale, di una causa di inconferibilità derivante da condanna penale, di cui all'art. 3 del decreto legislativo n. 39 del 8/4/2013, o di incompatibilità, deve essere tempestivamente comunicata al Dirigente del Settore Affari generali e Istituzionali, il quale la trasmette al RPCT.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità e/o incompatibilità, secondo l'art. 17 del decreto legislativo n. 39 del 8/4/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

## **FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

In attuazione delle prescrizioni contenute nell'articolo 35 *bis* del decreto legislativo n. 165 del 30/3/2001 e nell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 8/4/2013, dovrà scongiurarsi che, all'interno degli organi deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni, vi siano soggetti condannati (anche con sentenza non definitiva) per reati e delitti contro la P.A.. Sarà, pertanto, obbligo dell'Amministrazione verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intende conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni di concorso;
- all'atto della formazione 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.
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 8/4/2013.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio, ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del Decreto Presidente della Repubblica n. 445 del 28/12/2000 (articolo 20 decreto legislativo n. 39 del 8/4/2013).

Se all'esito della verifica risultano a carico dei soggetti interessati dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'Amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 8/4/2013;
- provvede a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

## **TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI**

L'art. 54 bis del decreto legislativo n. 165 del 30/3/2001 ha introdotto una misura di tutela del pubblico dipendente che - *“fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile - denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.”*.

Al fine di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli viene tutelato l'anonimato del segnalante.

La tutela dell'anonimato non comporta l'obbligo di accettare segnalazioni anonime.

La segnalazione non può riguardare rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi.

Il dipendente che intenda segnalare situazioni di illecito, di cui sia venuto a conoscenza, dovrà darne notizia al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, utilizzando il modello, redatto in conformità allo schema di segnalazione di illecito, a supporto delle pubbliche amministrazioni, presente nella sezione “Anticorruzione” del sito istituzionale del Dipartimento della Funzione Pubblica e reperibile sul sito della Città metropolitana di Cagliari – Sezione “Amministrazione Trasparente” – “Prevenzione della Corruzione”.

Il dipendente che, a causa della segnalazione, ritiene di aver subito azioni disciplinari ingiustificate o altra misura discriminatoria, deve dare notizia circostanziata al RPCT che, qualora ritenga fondata la notizia, segnalerà, in considerazione delle rispettive competenze:

- al dirigente del Settore cui appartiene il dipendente che ha operato la discriminazione, il quale dovrà valutare 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'Ufficio Procedimenti Disciplinari, per i procedimenti di propria competenza, che valuterà la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- all'Ufficio Legale per valutare la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
- all'Ispettorato della Funzione Pubblica per valutare la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni.

Il dipendente può dare notizia dell'avvenuta discriminazione:

- all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione;
- l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal RPCT.

Il dipendente può altresì dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia:

- 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 RPCT.

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

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

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

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

Resta ferma la possibilità per il dipendente di ogni azione prevista dalla normativa vigente per la propria tutela nei confronti dell'autore della discriminazione.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dall'art. 22 e seguenti della legge n. 241 del 7/8/90 e successive modificazioni e integrazioni.

## **PATTO DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

In attuazione dell'articolo 1, comma 17, della legge n. 190 del 6/11/2012 (*“Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara”*), il Piano Nazionale Anticorruzione individua, tra le misure che devono essere necessariamente recepite dalle Pubbliche Amministrazioni, i cd. Patti di Integrità negli affidamenti, il punto 1.13 del PNA espressamente recita *“Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della L. n. 190, di regola, predispongono ed utilizzano protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse. A tal fine, le pubbliche amministrazioni inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.”*.

I Protocolli di Legalità/Patti di Integrità si configurano, quindi, come validi strumenti per prevenire e ridurre al minimo l'insorgenza di fenomeni corruttivi in un settore così delicato come quello degli appalti di lavori, servizi e forniture.

Il Patto di integrità, nello specifico, è un documento volto a regolare i rapporti tra l'Ente Appaltante e l'operatore economico e a valorizzare comportamenti eticamente corretti.

La Città Metropolitana di Cagliari fa proprio il “Patto di integrità” approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario n. 222 del 02/10/2015 della Provincia di Cagliari, la cui sottoscrizione, da parte dell'operatore economico, rappresenta un requisito di ammissione alla gara.

Il Patto di integrità costituisce, inoltre, parte integrante di qualsiasi contratto pubblico assegnato dall'Amministrazione, a seguito delle procedure di affidamento di lavori, forniture e servizi e la cui violazione si configura come causa di risoluzione del rapporto contrattuale medesimo.

## **INTERAZIONE CON I CITTADINI**

L'interazione con i cittadini è finalizzata alla promozione della legalità e della trasparenza oltre che al recepimento dei suggerimenti volti al miglioramento dell'azione amministrativa.

Il RPCT, allo scopo di assicurare che l'attività amministrativa della Città Metropolitana di Cagliari sia retta dai criteri di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, pubblicità e trasparenza, per il migliore espletamento e conseguimento dei compiti previsti, ha attivato un dialogo diretto e immediato con i cittadini, le organizzazioni economiche e sociali ed il personale della Città



Metropolitana, utilizzando il sito web dell'amministrazione e la posta elettronica, al fine di ricevere segnalazioni che denuncino condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi imputabili a strutture e al personale della Città Metropolitana di Cagliari ed eventuali suggerimenti volti al miglioramento dell'azione amministrativa.

## **ATTIVITÀ DI IMPULSO E VIGILANZA SUGLI ORGANISMI CONTROLLATI O PARTECIPATI**

Gli organismi partecipati dalla Città metropolitana sono tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali al fine di dare attuazione alla norme contenute nella legge n. 190 del 6/11/2012 e successive modifiche ed integrazioni ed alle disposizioni sulla trasparenza contenute nel decreto legislativo n. 33 del 14/3/2013 e successive modifiche ed integrazioni.

I suddetti organismi nominano il Responsabile del proprio Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Essi sono tenuti al rispetto delle norme previste in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e a conformarsi alle deliberazioni e determinazioni adottate dall'ANAC ove agli stessi, anche indirettamente, riferibili.

La Città Metropolitana di Cagliari esercita il controllo sugli organismi controllati o partecipati, tramite l'Ufficio per il controllo delle partecipate incardinato nel Settore Finanze e Tributi Contabilità, verificando il rispetto delle norme previste dalla legge in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione nonché la conformità alle specifiche determinazioni da parte dell'ANAC in materia di organismi partecipati.

L'ente ha provveduto negli anni passati alla verifica del rispetto della normativa in materia di trasparenza ed in materia di anticorruzione, vigilando circa l'attuazione, da parte degli organismi controllati o partecipati, degli obblighi previsti in materia di trasparenza e circa l'adozione e la pubblicazione del piano triennale anticorruzione, la nomina del responsabile della prevenzione della corruzione e l'adozione del "modello 231".

In base a quanto già sopra esposto, si intende proseguire nell'attività di vigilanza e promozione dell'applicazione della normativa nei confronti dei soggetti in questione.

### **PIANO DELLE ATTIVITÀ 2022-2024**

<b>Azioni</b>	<b>Soggetti Responsabili</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>
Nuova mappatura dei processi	Dirigenti e RPCT			x
Monitoraggio sul dovere di astensione	RPCT	x	x	x
Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento	RPCT	x	x	x
Monitoraggio sulla conclusione	RPCT	x	x	x

dei procedimenti				
Adozione del Piano di Formazione del Personale	Dirigente che si occupa delle Risorse Umane	x	x	x
Relazione annuale del RPCT	RPCT	x	x	x
Aggiornamento Codice di Comportamento	Dirigente che si occupa delle Risorse Umane	x	x	x
Relazione periodica (semestrale) del dirigente rispetto all'avvenuta attuazione delle previsioni del Piano	Dirigenti	x	x	x
Verifica risultati ottenuti a seguito delle misure adottate e valutazioni circa eventuali azioni da intraprendere	RPCT			x
Monitoraggio per verificare l'esistenza di situazioni in cui dipendenti pubblici cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto incarichi professionali presso soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001.	Dirigente che si occupa delle Risorse Umane e RPCT	x	x	x
Monitoraggio sulle dichiarazioni rese dagli interessati	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	x	x	x

riguardo l'inconferibilità e/o incompatibilità di incarichi per particolari posizioni dirigenziali	e RPCT			
Attività di impulso e vigilanza sull'adozione di misure di prevenzione della corruzione nei confronti delle proprie Società controllate o partecipate	RPCT	x	x	x
Aggiornamento del Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza	RPCT	x	x	x

## SEZIONE IV – TRASPARENZA

### CONSIDERAZIONI GENERALI

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 n. 33 di “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”.

Il decreto legislativo n. 97 del 25/5/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto “*decreto trasparenza*”.

Rispetto alla versione originale del decreto legislativo n. 33 del 14/3/2013, il Foia ha accentuato in maniera rilevante la normativa a favore del “*cittadino*” e del suo diritto di accesso.

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

- **l'istituto dell'accesso civico**, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo n. 33 del 14/3/2013.

A tale riguardo, tramite proprie linee guida, l'ANAC ha distinto l'accesso civico” di cui alla previgente disciplina, dalla nuova forma di accesso introdotta dal decreto legislativo n. 97 del 25/5/2016, definendolo “accesso generalizzato”, che si traduce in un diritto di accesso, non condizionato, dalla titolarità di situazione giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati, documenti ed informazioni detenuti dall'Amministrazione, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione, oggetto di “accesso civico”, secondo la precedente disciplina.

- **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 n. 190 del 6/11/2012.

In conseguenza della **cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità**, ad opera del decreto legislativo n. 97 del 25/5/2016, **l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una “apposita sezione”**.

Questa dovrà contenere le soluzioni organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, al fine dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati ed informazioni, nonché la designazione di responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nello svolgimento del suo incarico, necessita del coinvolgimento di tutta la struttura dell'Ente, con le seguenti modalità:

a) tutti i dirigenti/responsabili dei vari uffici, dovranno assicurare al “Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza” (RPCT) adeguato supporto per le attività che si rendessero di volta in volta necessarie nel rispetto dei compiti ed adempimenti di cui al decreto legislativo n. 33 del 14/3/2013 e successive modifiche e integrazioni;

b) ciascun dirigente, ognuno secondo le proprie competenze e sotto la supervisione del “Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza” e del Dirigente del Settore Affari generali e Istituzionali in cui è incardinato il servizio ICT, dovrà provvedere, con le risorse assegnate alla propria struttura, alla elaborazione/aggiornamento, validazione, inserimento e pubblicazione, all'interno della Home Page del sito istituzionale della Città metropolitana di Cagliari, nell'apposita sezione “**Amministrazione Trasparente**” e nelle relative sotto-sezioni, delle informazioni/dati ai sensi della normativa vigente, nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

1) **Completezza**: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.

2) **Aggiornamento e archiviazione**: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge, dal decreto legislativo n. 33 del 14/3/2013 e successive modifiche e integrazioni e dal presente Piano.

3) **Dati aperti e riutilizzo**

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto (quali ad esempio .rtf per i documenti di testo o .csv per i fogli di calcolo) e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 decreto legislativo n. 33 del 14/3/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto (per la definizione di formato aperto, vedasi l'Allegato 2 – documento tecnico alla Delibera ANAC n. 50/2013) e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

#### 4) *Trasparenza e privacy*

E' garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo n. 196 del 30/6/2003, e del Regolamento (UE) 2016/679, in materia di protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 4, comma 4, decreto legislativo n. 33 del 14/3/2013 *“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”*.

Nei casi in cui per motivi tecnici non risultasse possibile l'effettuazione del caricamento a livello decentrato, i dirigenti, tramite i rispettivi referenti settoriali per la trasparenza, faranno richiesta e trasmetteranno i dati da pubblicare al servizio ICT che provvederà in merito.

Le misure da adottare, al fine degli adempimenti in materia di trasparenza vengono decise sulla base di un confronto interno con tutti gli uffici coinvolti al fine di:

- individuare gli obblighi di trasparenza sull'organizzazione e sull'attività dell'Ente previsti dal decreto legislativo n. 33 del 14/3/2013 e successive modifiche e integrazioni, da fonti normative ulteriori (come ad esempio la disciplina sui contratti pubblici), dall'art. 29 “Principi in materia di trasparenza” del decreto legislativo n. 50 del 18/4/2016 e dal decreto legislativo n. 97 del 25/5/2016, correttivo del decreto legislativo n. 33 del 14/3/2013;
- individuare gli uffici responsabili dell'elaborazione, e della pubblicazione dei dati;
- definire la tempistica per la pubblicazione, l'aggiornamento e il monitoraggio.

Il servizio ICT pubblicherà trimestralmente un report sugli accessi al sito Internet e in particolare alla sezione “Amministrazione Trasparente”.

Alla corretta attuazione degli obblighi in materia di trasparenza, concorrono, pertanto, oltre al RPCT, tutti gli uffici dell'amministrazione e i relativi dirigenti.

### **SOGGETTI ATTUATORI ISTITUZIONALI**

I soggetti attuatori del programma della trasparenza sono:

**a) l'organo di indirizzo politico-amministrativo:**

- avvia il processo e indirizza le attività volte all'elaborazione e all'aggiornamento del Programma;

**b) il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza:**

- svolge 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, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

**c) il Nucleo di valutazione:**

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti in tema di trasparenza e quelli indicati nel Piano, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.
- Utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione e/o pubblicazione dei dati.

**d) tutti i dirigenti dell'Ente:**

- sono responsabili, per i rispettivi settori di competenza, della predisposizione, immissione, aggiornamento e pubblicazione dei dati. Nel caso in cui i dati siano archiviati in una banca dati, per pubblicazione si intende l'immissione dei dati. A tal fine attraverso le risorse assegnate alla propria

struttura, garantiscono il tempestivo e regolare inserimento delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Nella tabella allegata (Allegato C), si elencano le tipologie di dati da pubblicare, i soggetti responsabili della pubblicazione e la periodicità degli aggiornamenti.

## **REFERENTI PER LA TRASPARENZA E SPECIFICAZIONE DELLE MODALITÀ DI COORDINAMENTO CON IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

I Dirigenti individuano dei referenti per la trasparenza, questi ultimi sono competenti a:

- caricare, anche avvalendosi di collaboratori, tempestivamente i dati, documenti, banche dati e informazioni necessarie nel sito istituzionale nelle sezioni e sottosezioni assegnate;
- segnalare al Dirigente di riferimento ogni anomalia e proporre eventuali miglioramenti relativamente alla materia di loro competenza;
- partecipare alle riunioni indette dal responsabile per la trasparenza o dal suo referente.

I Dirigenti di riferimento che hanno individuato i referenti vigilano sul loro operato e sono direttamente responsabili dell'adempimento degli obblighi sulla trasparenza.

La rete dei referenti, composta da un rappresentante di ciascun settore/servizio e da un suo sostituto, appositamente individuati dai rispettivi Dirigenti per lo svolgimento degli adempimenti previsti, per l'aggiornamento dei dati da pubblicare e per il relativo monitoraggio, pur dipendendo funzionalmente e gerarchicamente dai rispettivi dirigenti dei settori di appartenenza, sono coordinati, per le attività in tema di trasparenza, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza.

I referenti sono oggetto di specifici momenti di formazione ed addestramento.

## **GIORNATE DELLA TRASPARENZA**

*Ai sensi dell'articolo 10, comma 6* decreto legislativo n. 33 del 14/3/2013, “ogni amministrazione presenta il Piano e la Relazione sulla performance di cui all'articolo 10, comma 1, lettere a) e b), del decreto legislativo n. 150 del 2009 alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite Giornate della trasparenza”. A tal fine l'Ente predisporrà un calendario di incontri, da pubblicare sul sito, ovvero pubblicherà sul sito un invito rivolto agli stakeholder affinché possano prendere visione del Piano e della Relazione sulla performance ed esprimere giudizi ed eventuali suggerimenti.

A tale proposito, la Città metropolitana di Cagliari nell'intento di favorire il più ampio coinvolgimento degli *stakeholders*, ha invitato, tramite apposito avviso, pubblicato nel proprio sito istituzionale, le organizzazioni sindacali rappresentative, le associazioni Nazionali dei consumatori e degli utenti che operano nel settore nonché le associazioni o le altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati da questa Amministrazione, a presentare eventuali proposte e/o contributi, di cui l'Ente avrebbe tenuto conto nella predisposizione /aggiornamento del Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza 2021-2023.

## L'ACCESSO CIVICO E L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

**L'accesso civico** è il diritto, sancito dall'articolo 5, comma 1, del decreto legislativo n. 33 del 14/3/2013 come modificato dal decreto legislativo n. 97 del 25/5/2016, di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omissis di pubblicare pur avendone l'obbligo.

Per **“accesso civico generalizzato”** si intende l'accesso di cui all'articolo 5, comma 2, decreto legislativo n. 33 del 14/3/2013 come modificato dal decreto legislativo n. 97 del 25/5/2016, ai sensi del quale chiunque ha diritto di accedere ai dati ed ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis.

In conformità alle linee guida dettate dall'Anac con delibera n° 1309 del 28/12/2016, poiché l'istanza deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti, non sono ammesse richieste di accesso civico meramente esplorative volte semplicemente a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone, né richieste generiche che non consentono l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione. Per quanto concerne la richiesta di informazioni, poiché la richiesta di accesso civico generalizzato riguarda i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni resta escluso che, per rispondere a tale richiesta, l'Amministrazione sia tenuta a formare o raccogliere informazioni che non siano già in suo possesso. L'Amministrazione, pertanto, non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma deve solo consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dalla stessa. La disciplina dei criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato sono stabilite dal “regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato” approvato con delibera del Consiglio Metropolitan n. 5 del 08/03/2017.

Il RPCT, nell'ambito delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato, può avvalersi, se ritenuto necessario, del supporto del Responsabile della Privacy (RDP) per quanto queste possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali.

Al fine di agevolare il diritto di accesso generalizzato, la modalità di gestione del Registro degli accessi, di cui alla Circolare n. 2/2017 del Ministro del Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione, è stata integrata attraverso l'utilizzo del documentale già in uso nell'Ente, che consente di tracciare tutte le domande e la relativa trattazione e rendere disponibili ai cittadini, attraverso la pubblicazione periodica dello stesso, le richieste già presentate ed i relativi esiti.

## LIMITI ALLA TRASPARENZA

Il 25 maggio 2018 è entrato in vigore il Regolamento europeo (GDPR) del 27 aprile 2016 n. 679, in materia di protezione dei dati personali, a cui ha fatto seguito la successiva disciplina nazionale di armonizzazione (D.Lgs n. 101 del 2018).

Il Regolamento, adottato dalla Città metropolitana di Cagliari, con deliberazione consiliare n. 21 del 08/07/2020, disciplina le misure organizzative ed i processi interni di attuazione della normativa prevista.

Nella suddetta normativa è stato confermato il principio che il trattamento dei dati da parte di soggetti pubblici è consentito solo se ammesso da una norma di legge o regolamento e che nell'attività di diffusione di dati per finalità di trasparenza le pubbliche amministrazioni devono osservare tutti i principi contenuti nel GDPR ed in particolare dei seguenti principi stabiliti all'articolo 5 del Regolamento Europeo 2016/679: liceità, correttezza e trasparenza, limitazione

delle finalità, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza dei dati personali.

## DATI ULTERIORI

L'amministrazione si impegna all'assolvimento degli adempimenti di pubblicazione previsti nonché di ulteriori dati non previsti dalla normativa vigente ma utili alla trasparenza.

La piena realizzazione di questo piano avverrà progressivamente, dopo aver messo a punto e reso disponibili gli strumenti informatici e le procedure operative necessarie.

Di seguito si elencano le attività da svolgere per il perseguimento dell'obiettivo.

### PIANO DELLE ATTIVITÀ 2020-2022

Attività previste	Anni		
	2022	2023	2024
Implementazione delle procedure informatiche per la pubblicazione dei contenuti (dati, informazioni, atti, documenti).	√	√	√
Pubblicazione di dati, informazioni, atti e documenti.	√	√	√
Svolgimento delle attività di vigilanza (monitoraggio) sugli adempimenti di pubblicazione. Misure e iniziative di promozione della trasparenza anche in rapporto con il Piano e con gli obiettivi di Performance.	√	√	√
Segnalazione, se necessario, all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina del/dei caso/i di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.	√	√	√
Attività di impulso e vigilanza circa gli adempimenti degli obblighi in materia di trasparenza, da parte delle proprie Società controllate o partecipate.	√	√	√
Organizzazione “Giornate della trasparenza” .	√	√	√



## **ELENCO ALLEGATI:**

- 1) Mappatura dei processi a rischio (Allegato A)
- 2) Tabella analisi dei rischi (Allegato B)
- 3) Tabella indicatori stima livello di rischio (Allegato C)
- 4) Tabella degli obblighi di pubblicazione (Allegato D)

(ALLEGATO A) **MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO**

AREE DI RISCHIO	TIPOLOGIA PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RISCHI CONNESSI	MISURE DI CONTRASTO	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SETTORE
<b>CONTRATTI PUBBLICI (lavori, servizi, forniture)</b>	<b>Programmazione</b>	Definizione degli interventi da inserire nella programmazione dei lavori dei servizi e delle forniture; predisposizione degli schemi di Piano Triennale e Elenco Annuale dei LL.PP e Piano Biennale acquisti beni e servizi; provvedimento di approvazione	Cattiva informazione agli organi di governo per l'individuazione di interventi da inserire nella programmazione non rispondenti a criteri di efficienza efficacia ed economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari; reiterazione dell'inserimento di specifici interventi negli atti di programmazione, che non approdano alla fase di affidamento ed esecuzione; intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione; eccessivo ricorso a procedure di urgenza o a proroghe contrattuali	Adeguate rilievo dei fabbisogni e conseguente programmazione degli acquisti; controllo periodico e monitoraggio delle future scadenze contrattuali; a Pubblicità degli atti di programmazione; nomina di un responsabile del procedimento diverso dal responsabile del settore (ove previsto)	Pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione e trasparente	Tutti i Settori ed, in particolare, SUA
	<b>Nomina del RUP</b>	Ricognizione tra il personale dei dipendenti idonei in possesso dei requisiti di legge; individuazione del candidato; adozione provvedimento di nomina da parte del Dirigente; comunicazione all'interessato.	Assenza dei requisiti di idoneità e terzietà; conflitto di interessi con imprese concorrenti	Controlli interni; dichiarazione assenza conflitto di interessi o incompatibilità; nomina di un responsabile del procedimento diverso dal responsabile del settore (ove previsto); individuazione del RUP secondo le procedure disciplinate dall'art.31 D.lgs 50/2016 e dalle Linee Guida ANAC n.3	Pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione e trasparente; Pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione e trasparente: attestazione nel corpo del provvedimento amministrativo da parte del responsabile del procedimento e del dirigente responsabile circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6bis della Legge	Tutti i Settori

**(ALLEGATO A) MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO**

AREE DI RISCHIO	TIPOLOGIA PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RISCHI CONNESSI		MISURE DI CONTRASTO	
					241/1990 come introdotto dalla Legge 190/2012	
	<b>Nomine del supporto al RUP</b>	<p>Ricognizione tra il personale dei dipendenti idonei in possesso dei requisiti di legge per assolvere il ruolo di RUP;                      attestazione del Dirigente circa la eventuale non sussistenza di personale in possesso dei requisiti di legge per assolvere il ruolo di RUP;                      predisposizione atti di gara per l'affido dell'incarico di supporto al RUP all'esterno tramite, a seconda dell'importo, affido diretto, procedura negoziata o procedura aperta;                      svolgimento delle procedure di affido;                      adozione provvedimento di incarico; stipula della convenzione.</p>	<p>Nomine di supporto al RUP in casi di non effettiva necessità derivante dalla complessità delle opere/servizi da appaltare o realizzare</p>	<p>Pubblicazione delle informazioni nell'apposita sezione amministrazione trasparente relativa ai lavori/servizi/forniture per cui è stato affidato l'incarico;                      motivazione dettagliata della nomina di un supporto al RUP esterno; verifica possesso dei requisiti del nominato;                      controlli interni;                      individuazione della figura di supporto al RUP secondo le procedure disciplinate dall'art.31 comma 11 del D.lgs 50/2016 e dalle Linee Guida ANAC n.3</p>	<p>Pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione e trasparente</p>	<p>Tutti i Settori</p>
	<b>Progettazione dell'appalto</b>	<p>Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; predisposizione di atti e documenti di gara; determinazione dell'importo del contratto; scelta della procedura di aggiudicazione; scelta dei requisiti di partecipazione/criterio di aggiudicazione/criteri di attribuzione del punteggio;</p>	<p>Fissazione di specifiche tecniche discriminatorie (bandi – fotocopia); insufficiente stima del valore dell'appalto senza computare la totalità dei lotti al fine di eludere la normativa o al fine di evitare il ricorso agli acquisti CONSIP/Mepa o tramite CAT; inquinamento dati, formulazione requisiti di accesso alla gara non corretti e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); fuga di notizie, per collusione con potenziali operatori interessati; affidamento diretto non adeguatamente motivato; affidamento allo stesso operatore non adeguatamente motivato; mancata rotazione nell'invio degli inviti agli operatori; mancata rotazione negli affidamenti diretti; insufficiente stima del valore dell'appalto di servizi e/o forniture senza tener conto della conclusione di contratti analoghi nel periodo rilevante; acquisto autonomo di beni presenti in convenzioni, accordi quadro e mercato elettronico;</p>	<p>Valutazione oggetto del contratto; standardizzazione di bandi e disciplinari tipo, in relazione ai requisiti e modalità di partecipazione; verifica insussistenza convenzioni consip; individuazione delle modalità di affidamento; rispetto normativa; obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale; obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità degli operatori economici; attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse dei dipendenti e del RUP che prendono parte al procedimento; appropriata progettazione delle gare includendovi, anche in via precauzionale, l'opzione del rinnovo; nomina di un responsabile del procedimento diverso dal responsabile del settore (ove possibile);</p>	<p>Pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione e trasparente; formazione dei dipendenti; allegazione Patto di Integrità agli atti di gara; previsione clausola di pautouflage</p>	<p>Tutti i Settori ed, in particolare, SUA</p>

**(ALLEGATO A) MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO**

AREE DI RISCHIO	TIPOLOGIA PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RISCHI CONNESSI	MISURE DI CONTRASTO		
			<p>mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione della determina a contrarre; ricorso al criterio dell'OEPV, nei casi di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa o viceversa, l'adozione del massimo ribasso per prestazioni non sufficientemente dettagliate o al di fuori dei casi previsti dal codice; previsione di criteri di aggiudicazione della gara eccessivamente discrezionali discrezionali o incoerenti rispetto all'oggetto del contratto; frazionamento dell'importo al fine di eludere la normativa in materia di soglie.</p>	<p>controlli interni</p>		
	<p><b>Selezione del contraente</b></p>	<p>Ricognizione da parte del Dirigente tra il personale dei dipendenti idonei in possesso dei requisiti di legge per far parte delle commissioni giudicatrici; individuazione dei componenti; adozione provvedimento di nomina della Commissione Giudicatrice da parte del Dirigente; comunicazione agli interessati.</p>	<p>Discrezionalità nell'individuazione dei commissari; rapporti tra i commissari e i partecipanti alla gare; Nomina di soggetti privi dei requisiti e di competenze in base al compito da svolgere; mancata verifica requisiti per la nomina dei commissari di cui art. 77 D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.; allungamento dei lavori della commissione al fine di consentire l'immotivata concessione di proroghe all'attuale affidatario;</p>	<p>Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 D.Lgs. n. 39 del 2013), in merito all'inesistenza di cause di incompatibilità e di astensione ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs. 50/2016; nomina della commissione secondo le procedure disciplinate dall'art. 77 D.lgs 50/2016</p> <p>pubblicazione curriculum nella sezione Amministrazione Trasparente</p>	<p>Pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione e trasparente</p>	<p>Tutti i Settori ed, in particolare, SUA</p>
		<p>Valutazione delle offerte</p>	<p>Abuso della discrezionalità nella valutazione degli elementi costitutivi delle offerte; assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi; non completo accertamento su quanto dichiarato in fase di gara al fine di favorire l'aggiudicatario; valutazione delle offerte secondo le procedure disciplinate dall'artt. 95-96 D.lgs 50/2016</p>	<p>Predeterminazione dei criteri di valutazione (nel caso di OEPV); rispetto delle regole di trasparenza previste dal D. Lgs. 33/2016; controlli interni; verifica sottoscrizione patto di integrità</p>	<p>Pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione e trasparente; formazione dei dipendenti; allegazione Patto di Integrità agli atti di gara; previsione</p>	<p>Tutti i Settori ed, in particolare, SUA</p>

**(ALLEGATO A) MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO**

AREE DI RISCHIO	TIPOLOGIA PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RISCHI CONNESSI	MISURE DI CONTRASTO		
		Verifica anomalia offerte	Abuso della discrezionalità nella valutazione degli elementi costitutivi delle offerte; rispetto art. 97 D.Lgs. 50/16 e verbalizzazione dei risultati delle verifiche con l'eventuale coinvolgimento della Commissione giudicatrice; verifica anomalia offerte secondo le procedure disciplinate dall'art. 97 D.lgs 50/2016	Rispetto art. 97 del D. Lgs. n. 50/2016; valutazione delle offerte anomale eseguite congiuntamente dal RUP e Commissione di gara, formalizzate con verbale; verifica anomalia offerte secondo le procedure disciplinate dall'art. 97 D.lgs 50/2016	clausola di pautouflage  Attuazione delle misure	RUP dei vari Settori e Commissione di gara
	Adozione del provvedimento di aggiudicazione	Omissione dei controlli o verifiche al fine di favorire una determinata impresa; immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva; abuso degli istituti del rinnovo e della proroga contrattuale al fine di agevolare il soggetto aggiudicatario		Controlli su possesso dei requisiti da parte dell'aggiudicatario (artt. 80 e 83 del D.Lgs. 50/2016); controlli interni	Esplicitazione nella Determinazione delle verifiche e dei controlli eseguiti sul possesso dei requisiti da parte dell'aggiudicatario; attestazione nel corpo del provvedimento amministrativo da parte del responsabile del procedimento e del dirigente responsabile circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6bis della Legge 241/1990 come introdotto dalla Legge 190/2012 e circa l'assenza	Tutti i Settori ed, in particolare, SUA

**(ALLEGATO A) MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO**

AREE DI RISCHIO	TIPOLOGIA PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RISCHI CONNESSI		MISURE DI CONTRASTO	
					di cause ostative a contrattare con la P.A.	
		Stipulazione contratti di appalto	Mancato controllo irregolarità; mancato DURC e antimafia; occultamento/manipolazione documentazione; immotivato ritardo nella stipula del contratto	Controlli; formazione generale in materia di anticorruzione	Attuazione delle misure	Segretario Generale e AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI
	<b>Nomina Direttore dell'Esecuzione</b>	Ricognizione tra il personale dei dipendenti idonei in possesso dei requisiti di legge per lo svolgimento dell'incarico di direttore dell'esecuzione del contratto; individuazione del candidato; adozione provvedimento di nomina da parte del Dirigente. Comunicazione all'interessato; In caso di incarico all'esterno predisposizione atti di gara per l'affido dell'incarico di DEC all'esterno tamite, a seconda dell'importo, mediante affido diretto, procedura negoziata o procedura aperta; svolgimento delle procedure di affido; adozione provvedimento di incarico. Stipula della convenzione.	Nomina direttore esecuzione non di effettiva necessità (anche per l'ottenimento di incentivi per funzioni tecniche)	Pubblicazione delle informazioni nell'apposita sezione amministrazione trasparente relativa ai lavori/servizi/forniture per cui è stato affidato l'incarico; motivazione dettagliata della nomina di un supporto al RUP; verifica possesso dei requisiti nel nominato; controlli interni; nomina Direttore esecuzione del contratto secondo le procedure disciplinate dall'art.101 D.lgs 50/2016	Pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione e trasparente	Tutti i Settori
	<b>Esecuzione e rendicontazione del contratto</b>	Approvazione delle modifiche del contratto originario; autorizzazione al subappalto; verifiche in corso di esecuzione; apposizione di riserve; gestione delle controversie; effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione; penali; tracciabilità pagamenti	Immotivata concessione di proroghe dei termini di esecuzione; mancato assolvimento degli obblighi di comunicazione all'ANAC delle varianti; presenza di contenzioso tra stazione appaltante e appaltatore derivante dalla necessità di modifica del progetto; ammissione di riserve oltre l'importo consentito dalla legge; assenza di adeguata istruttoria che preceda la revisione del prezzo (nei casi ammessi);  mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti; mancata applicazione di penali;	Report da pubblicare in amministrazione trasparente riguardante la rendicontazione di ogni intervento realizzato; comunicazione con cadenza semestrale al responsabile della prevenzione della corruzione gli Interventi di modifica dei contratti (varianti, applicazione penali, verifiche effettuate, ecc.); controlli interni; pagamenti effettuati solo in esito alla verifica della corretta esecuzione da parte del direttore dell'esecuzione del contratto	Pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione e trasparente	Tutti i Settori

**(ALLEGATO A) MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO**

AREE DI RISCHIO	TIPOLOGIA PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RISCHI CONNESSI	MISURE DI CONTRASTO		
			mancata o insufficiente verifica dello stato avanzamento; riscontro di anomalie in fase di esecuzione non rilevate in favore del fornitore; ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in gara; mancata denuncia di vizi della fornitura			
	<b>Verifica regolare esecuzione</b>	Collaudo dell'opera ovvero attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture)	Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti ovvero il rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera; non corretta istruttoria in violazione delle condizioni contrattuali e di legge previste per l'emissione del certificato di collaudo ovvero del certificato di regolare esecuzione dei lavori affidati e non corretto svincolo delle polizze fideiussorie a garanzia	Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse dei dipendenti e del RUP che prendono parte al procedimento; nomina di un responsabile del procedimento diverso dal responsabile del settore (ove possibile); valorizzazione dei controlli in ordine all'applicazione corretta della normativa	Pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione e trasparente	Tutti i Settori
	<b>Contabilizzazione lavori</b>	Verifica andamento lavori e opere realizzate; redazione dei documenti sulla contabilizzazione dei lavori da parte del direttore dei lavori, quali registri di contabilità, stati d'avanzamento etc.	Abusi/irregolarità nella vigilanza/contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice	Previsione di forme di controllo all'interno degli uffici competenti, in ordine all'applicazione dell'istituto ai fini della verifica della corretta applicazione della normativa; redazione dei documenti previsti dalla normativa vigente per una corretta contabilizzazione dei lavori  verifica corrispondenza alle previsioni contrattuali	Attuazione delle misure	EDILIZIA SCOLASTICA E PATRIMONIO  MOBILITA' E VIARIO
	<b>Varianti in corso di esecuzione dei contratti d'appalto</b>	Verifica condizioni di legge circa sussistenza delle varianti da parte del direttore dei lavori; proposta al RUP di adozione delle varianti; autorizzazione alla variante predisposizione della perizia di variante da parte del progettista e sua successiva approvazione dell'Amministrazione; stipula atto di sottomissione con l'impresa esecutrice.	Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara o conseguire ulteriori utilità	Controlli; formazione generale in materia di anticorruzione;  autorizzazione delle varianti secondo le procedure disciplinate dall'art. 106 D.lgs 50/2016	Attuazione delle misure	EDILIZIA SCOLASTICA E PATRIMONIO  MOBILITA' E VIARIO
	<b>Affidamento lavori/servizi analoghi o complementari</b>	Verifica condizioni di legge circa la possibilità di disporre l'affidamento predisposizione atti tecnico amministrativi da porre a base dell'affidamento (progetti,	Interpretazione eccessivamente estensiva presupposti normativi al solo scopo di favorire l'impresa appaltatrice	Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto;  Valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica a campione della corretta applicazione della	Attuazione delle misure	Tutti i Settori



**(ALLEGATO A) MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO**

AREE DI RISCHIO	TIPOLOGIA PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RISCHI CONNESSI	MISURE DI CONTRASTO		
		disciplinari etc); adozione provvedimento .		normativa Affidamento lavori/servizi secondo le procedure disciplinate dall'art. 106 D.lgs 50/2016		
	<b>Annullamento /Revoca bando</b>	Annullamento del bando in regime di autotutela per motivi di legittimità/opportunità	Annullamento del bando al fine di dilatare i tempi di un precedente affidamento mediante proroghe tecniche con l'attuale fornitore o al fine di indire nuova procedura	Valorizzazione dei controlli in ordine all'applicazione corretta della normativa	Pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione e trasparente	Tutti i Settori ed, in particolare, SUA
	<b>Procedure semplificate di affidamento</b>	Procedura negoziata	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge/ regolamenti al fine di favorire un'impresa, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Mepa/CAT); discrezionalità nella scelta delle imprese da invitare; mancato rispetto del principio di rotazione	Verifiche sui presupposti di legge per l'individuazione delle modalità di affidamento; applicazione del principio di rotazione; formazione generale in materia di anticorruzione; nomina di un responsabile del procedimento diverso dal responsabile del settore (ove possibile)	Pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione e trasparente	Tutti i Settori
		Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge; Interpretazione e motivazione generica circa i presupposti di legge per aggiudicazione/affidamento; collusione con imprese e operatori economici; elusione del divieto di artificioso frazionamento, al fine di favorire un particolare soggetto; mancato rispetto del principio di rotazione; conflitto di interessi con impresa aggiudicataria; cause ostative a contrattare con la P.A. (pantouflage)	Verifiche presupposti di legge per l'individuazione della modalità di affidamento; espletamento ricerche di mercato; applicazione meccanismi di rotazione;attestazione motivata rispetto alla congruità dell'offerta;rispetto obbligo di motivazione;formazione generale in materia di anticorruzione; rispetto principio di rotazione; nomina di un responsabile del procedimento diverso dal responsabile del settore (ove possibile) affidamenti diretti secondo le procedure disciplinate dall'art. 36 D.lgs 50/2016; controlli interni	Pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione e trasparente; attestazione nel corpo del provvedimento amministrativo da parte del responsabile del procedimento e del dirigente responsabile circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6bis della Legge 241/1990 come introdotto dalla Legge	



**(ALLEGATO A) MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO**

AREE DI RISCHIO	TIPOLOGIA PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RISCHI CONNESSI		MISURE DI CONTRASTO	
					190/2012 e circa l'assenza di cause ostative a contrattare con la P.A.	
	<b>Procedure d'urgenza</b>	Ricorso alla procedura di urgenza	Affidamento lavori con la procedura di urgenza al fine di favorire particolari operatori o eseguire lavori non necessari	Comunicazione al RPCT al fine di assoggettare a controllo gli atti e verificare la corretta applicazione che disciplina i lavori di somma urgenza; pubblicazione atti in amministrazione trasparente formazione dei dipendenti; Ricorso alla procedura di urgenza secondo le procedure disciplinate dall'art. 163 D.lgs 50/2016	Pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione e trasparente	MOBILITA' E VIARIO e EDILIZIA SCOLASTICA E PATRIMONIO
	<b>Acquisti economato</b>	Gestione del servizio economato, cui è preposto un responsabile, per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare	Induzione a favorire fornitori specifici; rimborso spese non dovute	Atti soggetti a verifica; formazione generale in materia di anticorruzione	Attuazione delle misure	AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI
	<b>Acquisti libri, abbonamenti a riviste e banche dati</b>		Acquisto per fini personali e non istituzionali	Controllo dell'attinenza del bene acquistato con l'attività istituzionale di riferimento e relativa attestazione, nel testo della determinazione di acquisto	Attuazione delle misure	TUTTI I SETTORI
<b>INCARICHI E NOMINE</b>	<b>Conferimento di incarichi esterni (studio, ricerca, consulenza )</b>	Definizione dell'oggetto dell'incarico, del compenso e dei requisiti professionali richiesti esame della documentazione: ammissione o esclusione dei candidati; eventuale nomina commissione per la selezione; valutazione/comparazione dei profili professionali dei candidati affidamento incarico e stipula della convenzione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare un determinato soggetto; applicazione irregolare dei criteri di valutazione dei requisiti previsti; discrezionalità nella nomina della commissione finalizzata al reclutamento di particolari candidati; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione; mancata verifica dei requisiti autocertificati dai candidati; mancato rispetto delle condizioni di compatibilità/conferibilità dei soggetti prescelti, ex art.39 D.lgs.39/2013, al fine di avvantaggiare soggetti particolari	Attestazione dell'avvenuta verifica della mancanza di professionalità interne; astensione in caso di conflitti di interesse pubblicazioni in amministrazione trasparente e comunicazioni in PERLAPA; introduzione di requisiti il più possibile generici e oggettivi, compatibilmente con la professionalità richiesta; indicazione dei criteri di valutazione dei profili; adeguata motivazione della necessità di ricorrere a collaboratori esterni; adozione degli adempimenti per la trasparenza della procedura, nel rispetto del principio della segretezza nello svolgimento della selezione; adozione degli adempimenti per la trasparenza della procedura, nel rispetto del principio della segretezza nello svolgimento della selezione; rotazione di componenti della commissione; osservanza della normativa interna e rispetto dei	Pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione e trasparente; attuazione delle misure	TUTTI I SETTORI

**(ALLEGATO A) MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO**

AREE DI RISCHIO	TIPOLOGIA PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RISCHI CONNESSI	MISURE DI CONTRASTO	
				<p>criteri di assegnazione dei punteggi previsti nel bando;                      verifiche delle dichiarazioni su insussistenza motivi ostativi alla conferibilità/ compatibilità incarico;                      verifiche certificati carichi pendenti /casellario giudiziale Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto con rotazione/avvicendamento</p>	
<b>ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE</b>	<b>Concorsi e prove selettive</b>	Predisposizione e approvazione del Bando/avviso nelle selezioni pubbliche di personale	Previsione requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, pubblicazioni di bandi/avvisi in periodi feriali specie estivi allo scopo di darne meno diffusione per avvantaggiare potenziali concorrenti	<p>Introduzione di requisiti il più possibile generici e oggettivi, compatibilmente con la professionalità richiesta;                      massima aderenza alla normativa e controllo delle varie fasi procedurali; formazione generale in materia di anticorruzione;                      nomina di un responsabile del procedimento diverso dal responsabile del settore (ove possibile)</p>	<p>Pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione e trasparente</p> <p>AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI- Ufficio Gestione del Personale</p>
		Ammissione o esclusione dei candidati	Interpretazione eccessivamente estensiva dei requisiti attitudinali e professionali richiesti; applicazione irregolare dei criteri di ammissione previsti nel bando o dalla legge	<p>Verifica della veridicità dei requisiti dichiarati dai candidati al momento della partecipazione al concorso/selezione; qualora non fosse possibile la verifica preventiva, verificare il possesso dei requisiti dichiarati per i vincitori;                      nomina di un responsabile del procedimento diverso dal responsabile del settore (ove possibile)</p>	<p>Pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione e trasparente</p> <p>AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI- Ufficio Gestione del Personale</p>
		Nomina della Commissione di concorso	Discrezionalità finalizzata al reclutamento di candidati particolari, nel procedimento di composizione della commissione di concorso; incompatibilità componenti commissione; mancata verifica conflitto di interessi; irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	<p>Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione da parte di tutti i soggetti coinvolti nel processo;                      verifica preventiva circa il grado di competenza dei componenti la Commissione in rapporto alle materie oggetto del bando;                      pubblicazione dei curriculum dei componenti;                      estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei componenti della commissione</p>	<p>Pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione e trasparente</p> <p>AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI- Ufficio Gestione del Personale</p>
		Svolgimento delle prove	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso delle prove scritte e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove	<p>predeterminazione dei criteri di valutazione e comunicazione degli stessi ai candidati                      rispetto delle regole di trasparenza previste dal D. Lgs. 33/2016;                      rispetto delle norme in materia di correzione anonima degli elaborati;</p>	<p>Pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione e trasparente</p> <p>Commissione giudicatrice</p>

**(ALLEGATO A) MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO**

AREE DI RISCHIO	TIPOLOGIA PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RISCHI CONNESSI	MISURE DI CONTRASTO		
				associazione degli elaborati scritti con i concorrenti in seduta pubblica		
		Approvazione atti della commissione giudicatrice e stipula del contratto individuale i lavoro	Mancato controllo dei verbali o controllo solo formale; mancata verifica dei requisiti autocertificati dai candidati	verifica regolarità procedura concorso; verifica della veridicità dei requisiti dichiarati dai candidati al momento di partecipazione alla selezione	Pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione e trasparente	AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI- Ufficio Gestione del Personale
	<b>Conferimento di incarichi extra istituzionali</b>	Istanza da parte del dipendente; analisi dell'istanza autorizzazione/diniego	Discrezionalità nella concessione dell'autorizzazione; omissioni richiesta autorizzazione da parte del dipendente; concessione autorizzazione in contrasto con gli interessi dell'ente	Rispetto del regolamento in materia di conferimento incarichi ai dipendenti; acquisizione delle richieste su modello predisposto; verifica requisiti ai sensi del regolamento e dell'art. 53 del D.LGS 165/2001; sottoscrizione da parte del dirigente dell'apposito modulo per autorizzazione o diniego;  pubblicazione in amministrazione trasparente degli incarichi ricevuti	Attuazione delle misure	AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI- Ufficio Gestione del Personale
	<b>Procedure di reclutamento del personale tramite mobilità o utilizzo di graduatoria di altro Ente</b>	Approvazione dei bandi	Favorire un determinato soggetto mediante individuazione di specifici requisiti senza effettiva e/o motivata necessità dell'amministrazione; accordi con gli Enti in possesso delle graduatorie, finalizzati al reclutamento di candidati specifici, modifica, revoca o sospensione di atti di procedimenti concorsuali o di programmazione del personale	Definizione preventiva dei criteri per la scelta della graduatoria ; introduzione di requisiti il più possibile generici e oggettivi, compatibilmente con la professionalità richiesta; rispetto degli adempimenti previsti in materia di trasparenza; assegnazione dell'istruttoria a dipendente diverso dal responsabile di Area (ove possibile); Controllo sull'attività del personale preposto; formazione generale in materia di anticorruzione	Pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione e trasparente	AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI- Ufficio Gestione del Personale
		Ammissione o esclusione dei candidati	Applicazione irregolare dei criteri di valutazione dei requisiti previsti dalla legge	Verifica della veridicità di quanto dichiarato dai candidati per l'ammissione alla selezione. Qualora non fosse possibile la verifica preventiva, verificare il possesso dei requisiti dichiarati per i vincitori; nomina di un responsabile del procedimento diverso dal responsabile del settore (ove possibile)	Pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione e trasparente	AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI- Ufficio Gestione del Personale
		Nomina commissione di concorso	Discrezionalità nella nomina della commissione finalizzata al reclutamento di particolari candidati; incompatibilità componenti commissione;	Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione da parte di tutti i soggetti	Pubblicazione aggiornata dei dati nella	AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI-

**(ALLEGATO A) MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO**

AREE DI RISCHIO	TIPOLOGIA PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RISCHI CONNESSI	MISURE DI CONTRASTO		
			manca verificata conflitto di interessi; irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	coinvolti nel processo; verificare preventivamente il grado di competenza dei componenti la Commissione in rapporto alle materie oggetto del Bando; pubblicazione dei curriculum dei componenti; estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei componenti della commissione	sezione amministrazione e trasparente	Ufficio Gestione del Personale
		Svolgimento delle prove (per le procedure di mobilità esterna)	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso delle prove scritte e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove	Predeterminazione dei criteri di valutazione e comunicazione degli stessi ai candidati rispetto delle regole di trasparenza previste dal D. Lgs. 33/2016; rispetto delle norme in materia di correzione anonima degli elaborati; associazione degli elaborati scritti con i concorrenti in seduta pubblica	Pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione e trasparente	Commissione giudicatrice
		Approvazione atti della commissione giudicatrice e stipula del contratto individuale i lavoro	Mancato controllo dei verbali o controllo solo formale manca verificata dei requisiti autocertificati dai candidati	Verifica regolarità procedura concorso; verifica della veridicità dei requisiti dichiarati dai candidati al momento di partecipazione alla selezione	Pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione e trasparente	AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI- Ufficio Gestione del Personale
	<b>Procedure per la progressione del personale</b>	Atti di approvazione dei bandi	occultamento del bando di selezione al fine di limitare il numero dei partecipanti	corretta applicazione delle norme del CCNL e del CCDI; pubblicazione bando amministrazione trasparente nomina di un responsabile del procedimento diverso dal responsabile del settore (ove possibile)	Pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione e trasparente	AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI- Ufficio Gestione del Personale
		Procedura di comparazione	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione; Progressioni economiche accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	Osservanza della normativa interna; verifica assenza conflitto di interessi; nomina di un responsabile del procedimento diverso dal responsabile del settore (ove possibile)	Pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione e trasparente	AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI- Ufficio Gestione del Personale

**(ALLEGATO A) MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO**

<b>AREE DI RISCHIO</b>	<b>TIPOLOGIA PROCESSO</b>	<b>DESCRIZIONE PROCESSO</b>	<b>RISCHI CONNESSI</b>	<b>MISURE DI CONTRASTO</b>		
		Approvazione atti	mancata verifica dei requisiti autocertificati dai candidati	verifica regolarità procedura concorso; verifica della veridicità dei requisiti dichiarati dai candidati al momento di partecipazione alla selezione; nomina di un responsabile del procedimento diverso dal responsabile del settore (ove possibile)	Publicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione e trasparente	AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI- Ufficio Gestione del Personale
	<b>Autorizzazioni aspettative</b>	Istanza da parte del dipendente;	Mancata verifica dei requisiti	Controllo sull'attività del personale preposto	Attuazione delle misure	AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI- Ufficio Gestione del Personale
		analisi dell'istanza				
		autorizzazione/diniego				
	<b>Rilascio permessi L. 104/92</b>	Istanza da parte del dipendente;	Indebito rilascio del permesso in assenza dei requisiti previsti per legge	Controllo sull'attività del personale preposto	Attuazione delle misure	AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI- Ufficio Gestione del Personale
		analisi dell'istanza				
		autorizzazione/diniego				
	<b>Autorizzazione lavoro part time</b>	Istanza da parte del dipendente;	Mancata verifica presupposti di legge	Controllo sull'attività del personale preposto	Attuazione delle misure	AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI- Ufficio Gestione del Personale
		analisi dell'istanza				
		autorizzazione/diniego				
<b>AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO</b>	<b>Affidamento incarico di patrocinii legali</b>	Definizione dell'oggetto dell'incarico, del compenso; esame della documentazione: ammissione o esclusione dei candidati; affidamento incarico e stipula della convenzione	Pluralità di incarichi diversi al medesimo professionista; assenza di imparzialità nella scelta del professionista; mancato rispetto delle norme in materia di individuazione del legale cui conferire l'incarico	Verifica opportunità incarico; rotazione nell'individuazione dei professionisti; confronto tra più preventivi per l'affidamento degli incarichi stessi; individuazione professionista tramite Albo dei legali; verifica dei requisiti; confronto tra più preventivi	Attuazione delle misure	AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI- Ufficio Gestione Contenzioso Legale
	<b>Transazioni</b>	Richiesta da parte del dirigente interessato; istruttoria della pratica, al fine di	Transazione non equa e/o conveniente per l'Ente; accordo fraudolento con il soggetto interessato	Acquisizione pareri da parte del Collegio dei revisori dei conti; redazione, da parte del legale dell'Ente, di una	Attuazione delle misure	AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI-

**(ALLEGATO A) MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO**

AREE DI RISCHIO	TIPOLOGIA PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RISCHI CONNESSI	MISURE DI CONTRASTO		
		valutare la sussistenza dei presupposti; predisposizione bozza atto transattivo; invio alla controparte; acquisizione adesione della parte interessata; atto transattivo finale firmato dalle parti interessate		relazione, da cui si evinca l'interesse pubblico e l'utilità dell'accordo da sottoscrivere		Ufficio Gestione Contenzioso Legale
	<b>Recupero di crediti</b>	Richiesta da parte del dirigente interessato; Atto di diffida al debitore; emanazione atto di precetto, in caso di mancato pagamento ed in possesso di prova certa circa la sussistenza del diritto di credito; predisposizione atti necessari al fine della procedura esecutiva; eventuali atti di pignoramento presso terzi (crediti); pignoramento mobiliare o immobiliare; eventuale instaurazione giudizio, qualora vi sia opposizione alla procedura esecutiva, da parte del debitore	Rinuncia alla riscossione del credito in assenza dei relativi presupposti	Predisposizione relazione con doppia firma del legale dell'Ente e del dirigente competente	Predisposizione relazioni firmate	AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI- Ufficio Gestione Contenzioso Legale
	<b>Costituzione parte civile</b>	Verifica interesse da parte dell'Ente di costituzione quale parte civile nel procedimento penale; predisposizione atti necessari, al fine della costituzione; partecipazione alle relative udienze	Omessa verifica conflitto di interessi del legale che difende l'Ente	Compilazione, in fase istruttoria per ogni affidamento di incarico a legale esterno o di assegnazione al legale interno, delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del legale individuato	Compilazione dichiarazioni	AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI- Ufficio Gestione Contenzioso Legale
	<b>Costituzione in giudizio</b>	Ricevimento ricorso, atti di citazione etc., al protocollo dell'Ente; valutazione circa la decisione di agire in giudizio; eventuale affidamento incarico a un legale esterno; eventuale collaborazione con il legale esterno per la definizione della controversia	Mancato rispetto dei tempi per costituirsi in giudizio al fine di favorire la controparte; omissioni di controllo o sospensione di contenzioso in corso; mancata verifica delle possibilità di soluzione transattiva della controversia; lite temeraria al fine di nascondere responsabilità dell'ufficio; mancata collaborazione con l'eventuale legale esterno	Predisposizione ed aggiornamento elenco delle cause (esclusi i casi in cui non sono impugnati provvedimenti dell'amministrazione)	Aggiornamento elenco	



**(ALLEGATO A) MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO**

AREE DI RISCHIO	TIPOLOGIA PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RISCHI CONNESSI	MISURE DI CONTRASTO	
<b>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>	<b>Istituzione/rinnovo zone addestramento cani- Legge Regionale 23/98 art. 38</b>	Ricevimento istanza da associazioni venatorie o cinofile riconosciute o di produttori agricoli singoli o associati verifica requisiti; emissione relazione istruttoria rilascio autorizzazione	Interpretazione distorta dei requisiti previsti in ottica di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti; assenza di imparzialità/mancata comunicazione al dirigente dell'eventuale presenza di conflitto di interesse. mancata verifica dei requisiti al fine di favorire l'utente.	Definizione dei requisiti occorrenti; pubblicazione degli stessi sul sito dell'Amministrazione; Frazionamento delle fasi del procedimento in capo a più persone (istruttore, capo ufficio, capo servizio, dirigente) previsione di un controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore	Attuazione delle misure  AMBIENTE
	<b>Istituzione/rinnovo autogestite di caccia</b>	Domanda di rinnovo del decreto di concessione, redatta in bollo, da inoltrare alla Città Metropolitana di Cagliari, prima della scadenza, corredata dalla documentazione indicata nel sito istituzionale	Interpretazione distorta dei requisiti previsti in ottica di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti; assenza di imparzialità/mancata comunicazione al dirigente dell'eventuale presenza di conflitto di interesse. mancata verifica dei requisiti al fine di favorire l'utente.	Definizione dei requisiti occorrenti; pubblicazione degli stessi sul sito dell'Amministrazione; Frazionamento delle fasi del procedimento in capo a più persone (istruttore, capo ufficio, capo servizio, dirigente) previsione di un controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore	Attuazione delle misure  AMBIENTE
	<b>Autorizzazione espianto ulivi</b>	Richiesta di espianto di uno o più alberi, da parte del proprietario, motivata ed, in bollo, contenente il numero preciso delle piante da abbattere, con allegata la planimetria catastale del terreno in cui le stesse sono radicate.	Interpretazione distorta dei requisiti previsti in ottica di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti; assenza di imparzialità/mancata comunicazione al dirigente dell'eventuale presenza di conflitto di interesse; mancata verifica dei requisiti al fine di favorire l'utente.	Definizione dei requisiti occorrenti; pubblicazione degli stessi sul sito dell'Amministrazione; Frazionamento delle fasi del procedimento in capo a più persone (istruttore, capo ufficio, capo servizio, dirigente)	Attuazione delle misure  AMBIENTE
	<b>Certificazione qualità imprenditore agricolo per accedere alle provvidenze previste dalla normativa statale in materia di agevolazioni fiscali e previdenziali.</b>	Domanda redatta secondo il modulo fornito dall'Amministrazione da inoltrare alla Città Metropolitana di Cagliari, corredata di tutta la documentazione richiesta	Interpretazione distorta dei requisiti previsti in ottica di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti; assenza di imparzialità/mancata comunicazione al dirigente dell'eventuale presenza di conflitto di interesse; mancata verifica dei requisiti al fine di favorire l'utente.	Definizione dei requisiti occorrenti; pubblicazione degli stessi sul sito dell'Amministrazione; Frazionamento delle fasi del procedimento in capo a più persone (istruttore, capo ufficio, capo servizio, dirigente) Previsione di un controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore	Attuazione delle misure  AMBIENTE
	<b>Rilascio patentini verdi</b>	Presentazione modulo fornito dall'Amministrazione contenente domanda di rinnovo/emissione del certificato con allegata la documentazione richiesta nel sito istituzionale dell'Ente.	Interpretazione distorta dei requisiti previsti in ottica di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti; assenza di imparzialità/mancata comunicazione al dirigente dell'eventuale presenza di conflitto di interesse. mancata verifica dei requisiti al fine di favorire l'utente.	Definizione dei requisiti occorrenti; pubblicazione degli stessi sul sito dell'Amministrazione; previsione di un controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore;	Attuazione delle misure  AMBIENTE
	<b>Rilascio/diniego/ revoca autorizzazioni in materia di Trasporti</b>	Ricevimento istanza; analisi dell'istanza; autorizzazione/diniego	Interpretazione distorta dei requisiti previsti in ottica di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti; assenza di imparzialità;	Definizione dei requisiti occorrenti; pubblicazione degli stessi sul sito dell'Amministrazione; pubblicazione degli esiti dei provvedimenti; previsione di un controllo periodico a campione sui	Attuazione delle misure  MOBILITA' E VIARIO

**(ALLEGATO A) MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO**

AREE DI RISCHIO	TIPOLOGIA PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RISCHI CONNESSI	MISURE DI CONTRASTO		
			mancata verifica dei requisiti; erronea applicazione delle norme giuridiche	provvedimenti del settore		
	<b>Concessioni ad Associazioni sportive dilettantistiche dell'uso extrascolastico degli impianti sportivi scolastici della C.M.CA.</b>	Ricevimento istanza; analisi dell'istanza; Concessione/diniego	Interpretazione distorta dei requisiti previsti in ottica di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti; assenza di imparzialità; mancata verifica dei requisiti; erronea applicazione delle norme giuridiche	Definizione dei requisiti occorrenti; Pubblicazione degli stessi sul sito della Amministrazione; pubblicazione degli esiti dei provvedimenti; previsione di un controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore	Attuazione misure	PUBBLICA ISTRUZIONE/ SERVIZIO ALLA PERSONA
	<b>Rilascio/diniego/ revoca autorizzazioni in materia di Viabilità</b>	Ricevimento istanza; istruttoria della pratica; autorizzazione/diniego	Interpretazione distorta dei requisiti previsti in ottica di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti; assenza di imparzialità; mancata verifica dei requisiti; erronea applicazione delle norme giuridiche	Definizione dei requisiti occorrenti; pubblicazione degli stessi sul sito della Amministrazione; pubblicazione degli esiti dei provvedimenti; previsione di un controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore	Attuazione misure	MOBILITA' E VIARIO
	<b>Ammissione beneficiari servizio assistenza educativa specialistica per studenti disabili scuole superiori – Funzione trasferita art.73 c.1 lett.b L.R. 9/2006</b>	Ricevimento istanza; istruttoria della pratica; autorizzazione/diniego	Interpretazione distorta dei requisiti previsti in ottica di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti; assenza di imparzialità; mancata verifica dei requisiti; erronea applicazione delle norme giuridiche	Definizione dei requisiti occorrenti; pubblicazione degli stessi sul sito della Amministrazione; pubblicazione degli esiti dei provvedimenti; previsione di un controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore	Attuazione misure	PUBBLICA ISTRUZIONE/ SERVIZIO ALLA PERSONA
	<b>Autorizzazione integrata Ambientale</b>	Ricevimento istanza; istruttoria della pratica; autorizzazione/diniego	Interpretazione distorta dei requisiti previsti in ottica di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti; assenza di imparzialità/mancata comunicazione al dirigente dell'eventuale presenza di conflitto di interesse; mancata verifica dei requisiti al fine di favorire l'utente.	Definizione dei requisiti occorrenti; pubblicazione degli stessi sul sito dell' Amministrazione; frazionamento delle fasi del procedimento in capo a più persone (istruttore, capo ufficio, capo servizio, dirigente) Previsione di un controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore	Attuazione misure	AMBIENTE
	<b>Autorizzazione Unica Ambientale</b>	Ricevimento istanza; istruttoria della pratica; autorizzazione/diniego	Interpretazione distorta dei requisiti previsti in ottica di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti; assenza di imparzialità/mancata comunicazione al dirigente dell'eventuale presenza di conflitto di interesse; mancata verifica dei requisiti al fine di favorire l'utente.	Definizione dei requisiti occorrenti; pubblicazione degli stessi sul sito della Amministrazione; previsione di un controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore; frazionamento delle fasi del procedimento in capo a più persone (istruttore, capo ufficio, capo servizio, dirigente)	Attuazione misure	AMBIENTE
	<b>Autorizzazione alla realizzazione di elettrodotti che interessano una sola provincia</b>	Ricevimento istanza; istruttoria della pratica; autorizzazione/diniego	Interpretazione distorta dei requisiti previsti in ottica di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti; assenza di imparzialità/mancata comunicazione al dirigente dell'eventuale presenza di conflitto di interesse; mancata verifica dei requisiti al fine di favorire l'utente.	Definizione dei requisiti occorrenti; pubblicazione degli stessi sul sito dell' Amministrazione; frazionamento delle fasi del procedimento in capo a più persone (istruttore, capo ufficio, capo servizio, dirigente) previsione di un controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore	Attuazione misure	AMBIENTE
	<b>Autorizzazione emissioni in</b>	Ricevimento istanza;	Interpretazione distorta dei requisiti previsti in ottica di	Definizione dei requisiti occorrenti;	Attuazione	AMBIENTE



**(ALLEGATO A) MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO**

<b>AREE DI RISCHIO</b>	<b>TIPOLOGIA PROCESSO</b>	<b>DESCRIZIONE PROCESSO</b>	<b>RISCHI CONNESSI</b>	<b>MISURE DI CONTRASTO</b>		
	<b>atmosfera in procedura generale</b>	istruttoria della pratica; autorizzazione/diniego	favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti; assenza di imparzialità/mancata comunicazione al dirigente dell'eventuale presenza di conflitto di interesse; mancata verifica dei requisiti al fine di favorire l'utente.	pubblicazione degli stessi sul sito dell' Amministrazione; frazionamento delle fasi del procedimento in capo a più persone (istruttore, capo ufficio, capo servizio, dirigente) previsione di un controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore	misure	
	<b>Autorizzazione installazione ed esercizio impianti e depositi di gas combustibili</b>	Ricevimento istanza; istruttoria della pratica; autorizzazione/diniego	Interpretazione distorta dei requisiti previsti in ottica di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti; assenza di imparzialità/mancata comunicazione al dirigente dell'eventuale presenza di conflitto di interesse; mancata verifica dei requisiti al fine di favorire un tente.	Definizione dei requisiti occorrenti; pubblicazione degli stessi sul sito dell' Amministrazione; Frazionamento delle fasi del procedimento in capo a più persone (istruttore, capo ufficio, capo servizio, dirigente)	Attuazione misure	AMBIENTE
	<b>Autorizzazione realizzazione ed esercizio di impianti di gestione rifiuti in procedura ordinaria</b>	Ricevimento istanza; istruttoria della pratica; autorizzazione/diniego	Interpretazione distorta dei requisiti previsti in ottica di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.; assenza di imparzialità/mancata comunicazione al dirigente dell'eventuale presenza di conflitto di interesse; mancata verifica dei requisiti al fine di favorire l'utente.	Definizione dei requisiti occorrenti; pubblicazione degli stessi sul sito dell' Amministrazione; frazionamento delle fasi del procedimento in capo a più persone (istruttore, capo ufficio, capo servizio, dirigente) Previsione di un controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore	Attuazione misure	AMBIENTE
	<b>Autorizzazione realizzazione ed esercizio di impianti di gestione rifiuti in procedura semplificata</b>	Ricevimento istanza; istruttoria della pratica; autorizzazione/diniego	Interpretazione distorta dei requisiti previsti in ottica di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti. assenza di imparzialità/mancata comunicazione al dirigente dell'eventuale presenza di conflitto di interesse; mancata verifica dei requisiti al fine di favorire l'utente.	definizione dei requisiti occorrenti; pubblicazione degli stessi sul sito dell' Amministrazione; frazionamento delle fasi del procedimento in capo a più persone (istruttore, capo ufficio, capo servizio, dirigente) previsione di un controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore	Attuazione misure	AMBIENTE
	<b>Autorizzazione realizzazione ed esercizio di impianti di gestione rifiuti di ricerca e sperimentazione</b>	Ricevimento istanza; istruttoria della pratica; autorizzazione/diniego	Interpretazione distorta dei requisiti previsti in ottica di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti; assenza di imparzialità/mancata comunicazione al dirigente dell'eventuale presenza di conflitto di interesse; mancata verifica dei requisiti al fine di favorire l'utente.	Definizione dei requisiti occorrenti; pubblicazione degli stessi sul sito della Amministrazione; revisione di un controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore Definizione dei requisiti occorrenti; frazionamento delle fasi del procedimento in capo a più persone (istruttore, capo ufficio, capo servizio, dirigente) previsione di un controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore	Attuazione misure	AMBIENTE
	<b>Autorizzazione esercizio impianti e depositi di oli minerali</b>	Ricevimento istanza; istruttoria della pratica; autorizzazione/diniego	Interpretazione distorta dei requisiti previsti in ottica di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti; assenza di imparzialità/mancata comunicazione al dirigente dell'eventuale presenza di conflitto di interesse; mancata verifica dei requisiti al fine di favorire l'utente.	Definizione dei requisiti occorrenti; pubblicazione degli stessi sul sito dell' Amministrazione; frazionamento delle fasi del procedimento in capo a più persone (istruttore, capo ufficio, capo servizio, dirigente) previsione di un controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore	Attuazione misure	AMBIENTE
	<b>Autorizzazione alla ricerca, estrazione ed utilizzazione</b>	Ricevimento istanza; istruttoria della pratica;	Interpretazione distorta dei requisiti previsti in ottica di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti;	Definizione dei requisiti occorrenti; pubblicazione degli stessi sul sito dell' Amministrazione;	Attuazione misure	AMBIENTE

**(ALLEGATO A) MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO**

<b>AREE DI RISCHIO</b>	<b>TIPOLOGIA PROCESSO</b>	<b>DESCRIZIONE PROCESSO</b>	<b>RISCHI CONNESSI</b>	<b>MISURE DI CONTRASTO</b>		
	<b>acque sotterranee e rilascio autorizzazioni attingimento per le acque superficiali</b>	autorizzazione/diniego	assenza di imparzialità/mancata comunicazione al dirigente dell'eventuale presenza di conflitto di interesse. di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti; assenza di imparzialità; mancata verifica dei requisiti; erronea applicazione delle norme giuridiche	frazionamento delle fasi del procedimento in capo a più persone (istruttore, capo ufficio, capo servizio, dirigente) previsione di un controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore Definizione dei requisiti occorrenti; pubblicazione degli stessi sul sito della Amministrazione;		
	<b>Rilascio autorizzazioni ex art.51 c.2 L.R. 9/2006</b>	Ricevimento istanza; istruttoria della pratica; autorizzazione/diniego	Interpretazione distorta dei requisiti previsti in ottica di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti; assenza di imparzialità/mancata comunicazione al dirigente dell'eventuale presenza di conflitto di interesse. mancata verifica dei requisiti al fine di favorire l'utente.	Definizione dei requisiti occorrenti; pubblicazione degli stessi sul sito della Amministrazione; previsione di un controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore	Attuazione misure	AMBIENTE
	<b>Rilascio autorizzazioni scarichi in ambiente e relativa attività di controllo</b>	Ricevimento istanza; istruttoria della pratica; autorizzazione/diniego	Interpretazione distorta dei requisiti previsti in ottica di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti; assenza di imparzialità; erronea applicazione delle norme giuridiche Interpretazione distorta dei requisiti previsti in ottica di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti; assenza di imparzialità/mancata comunicazione al dirigente dell'eventuale presenza di conflitto di interesse; mancata verifica dei requisiti al fine di favorire l'utente.	Definizione dei requisiti occorrenti; pubblicazione degli stessi sul sito dell' Amministrazione; frazionamento delle fasi del procedimento in capo a più persone (istruttore, capo ufficio, capo servizio, dirigente) previsione di un controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore	Attuazione misure	AMBIENTE
	<b>Autorizzazione smaltimento fanghi in agricoltura</b>	Ricevimento istanza; istruttoria della pratica; autorizzazione/diniego	Interpretazione distorta dei requisiti previsti in ottica di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti. Assenza di imparzialità/mancata comunicazione al dirigente dell'eventuale presenza di conflitto di interesse; mancata verifica dei requisiti al fine di favorire l'utente; erronea applicazione delle norme giuridiche	Definizione dei requisiti occorrenti; pubblicazione degli stessi sul sito dell' Amministrazione; frazionamento delle fasi del procedimento in capo a più persone (istruttore, capo ufficio, capo servizio, dirigente) previsione di un controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore	Attuazione misure	AMBIENTE
	<b>Patrocini gratuiti</b>	Ricevimento istanza al protocollo; trasmissione istanza all'ufficio competente: istruttoria della pratica e proposta di decreto al Sindaco metropolitano, quale organo competente; adozione decreto da parte del Sindaco metropolitano	Assegnazione di patrocini, con modalità non conformi al Regolamento approvato dall'Amministrazione, volto a favorire determinati soggetti; assenza di imparzialità; mancata verifica dei requisiti; erronea applicazione delle norme giuridiche	Intensificazione dei controlli sugli atti e sul personale preposto	Attuazione misure	AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI
	<b>Erogazione agli Istituti e scuole di istruzione secondaria superiore di fondi di funzionamento spese d'ufficio e telefoniche</b>	Avvio del procedimento d'ufficio; fase istruttoria con programma di calcolo matematico e dati relativi al numero degli studenti in ciascun istituto forniti dall'Ufficio Scolastico	Riconoscimento indebito di benefici economici per favorire alcuni soggetti a discapito di altri; erronea applicazione delle norme giuridiche	Intensificazione dei controlli sugli atti e sul personale preposto; rispetto Regolamento ( approvato con delibera del Consiglio Metropolitano n. 6 del 08.03.2017) che disciplina la determinazione delle modalità di	Attuazione misure	PUBBLICA ISTRUZIONE, CULTURA, SERVIZI ALLA PERSONA SUA

**(ALLEGATO A) MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO**

AREE DI RISCHIO	TIPOLOGIA PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RISCHI CONNESSI	MISURE DI CONTRASTO		
	<b>varie – L.23/96</b>	Regionale- MIUR; determinazione dirigenziale di ripartizione; comunicazione a ciascun istituto scolastico; liquidazione dei contributi con le modalità stabilite nel regolamento, sulla base della rendicontazione presentata.		adempimento degli obblighi stabiliti dall'art. 3 comma 2, L. 23/199.		
	<b>Erogazione contributi per indennizzi danni alle produzioni agricole e zootecniche</b>	Presentazione istanza tramite protocollo: assegnazione ufficio competente; verifica completezza istanza: individuazione dell'azienda, dei danni subiti e della specie selvatica; effettuazione sopralluoghi; predisposizione relazione di stima non solo sulla base di quanto visto in sede di sopralluogo, ma verificando, <i>ex post</i> , il dato visivo sulla cartografia disponibile nelle piattaforme dei siti istituzionali; assunzione impegno di spese; liquidazione indennizzo	Riconoscimento indebito di indennità, agevolazioni e benefici economici per favorire soggetti che non ne hanno diritto; assenza di imparzialità/mancata comunicazione al dirigente dell'eventuale presenza di conflitto di interesse.	Frazionamento delle fasi del procedimento in capo a più persone (istruttore, capo ufficio, capo servizio, dirigente)		Attuazione misure  AMBIENTE
	<b>Abilitazione venatoria</b>	Istanza da parte dell'interessato; istruttoria da parte dell'ufficio circa la regolarità dell'istanza; convocazione dei candidati, al fine di sostenere l'esame, presso la competente commissione di abilitazione; esame del candidato, da parte della commissione; rilascio attestato di abilitazione	Situazioni di conflitto di interessi	Accertamento insussistenza conflitto di interessi e adozione dei provvedimenti necessari in caso di sussistenza del conflitto (es. sostituzione del commissario con il supplente)		Attuazione misure  AMBIENTE
	<b>Riliquidazione pensione e trattamento di fine servizio</b>	Istanza d'Ufficio o dell'interessato (ex dipendente) a seguito di approvazione CCNL con vigenza contrattuale inerente il periodo in cui il dipendente era in servizio o a seguito di liquidazioni di benefici economici erogati all'ex dipendente successivamente alla data di cessazione; Aggiornamento pratica di riliquidazione pensione e T.F.S. O	Riconoscimento indebito di benefici economici; erronea applicazione delle norme giuridiche	Intensificazione dei controlli sugli atti e sul personale preposto; immediata segnalazione scritta al proprio superiore gerarchico, qualora il dipendente ravvisi, nell'espletamento delle sue attività, situazioni particolari e/o ipotetico rischio di corruzione.		Attuazione misure  FINANZE E TRIBUTI

**(ALLEGATO A) MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO**

AREE DI RISCHIO	TIPOLOGIA PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RISCHI CONNESSI	MISURE DI CONTRASTO		
		T.F.R. presso l'INPS Gestione Pubblica				
	<b>Riscatto ai fini pensionistici</b>	- Istanza da parte del dipendente all'INPS GDP ex CPDEL, - l'INPS Gestione Pubblica fa richiesta all'Ente di inserimento dati e certificazione nel portale New PassWeb - l'Ente, ricevuto il decreto di riscatto, qualora il dipendente avesse optato per il pagamento rateale, procederà all'addebito in busta paga della quota mensile da versare all'INPS	Registrazioni dati non corretti; erronea applicazione delle norme giuridiche	Intensificazione dei controlli sugli atti e sul personale preposto; immediata segnalazione scritta al proprio superiore gerarchico, qualora il dipendente ravvisi, nell'espletamento delle sue attività, situazioni particolari e/o ipotetico rischio di corruzione.	Attuazione misure	FINANZE E TRIBUTI
	<b>Riscatto ai fini del trattamento di fine servizio o trattamento fine rapporto</b>	- Istanza da parte del dipendente all'INPS GDP ex CPDEL, - l'INPS Gestione Pubblica fa richiesta all'Ente di inserimento dati e certificazione nel portale New PassWeb - L'Ente, ricevuto il decreto di riscatto, qualora il dipendente avesse optato per il pagamento rateale, procederà all'addebito in busta paga della quota mensile da versare all'INPS	Riconoscimento indebito di benefici economici, erronea applicazione delle norme giuridiche	Intensificazione dei controlli sugli atti e sul personale preposto; immediata segnalazione scritta al proprio superiore gerarchico, qualora il dipendente ravvisi, nell'espletamento delle sue attività, situazioni particolari e/o ipotetico rischio di corruzione.	Attuazione misure	FINANZE E TRIBUTI
	<b>Pensione per decesso superstiti</b>	- Istanza da parte degli eredi; - invio all'INPS Gestione ex CPDEL degli atti amministrativi per la liquidazione della pensione indiretta	Riconoscimento indebito di benefici economici, erronea applicazione delle norme giuridiche	Intensificazione dei controlli sugli atti e sul personale preposto; immediata segnalazione scritta al proprio superiore gerarchico, qualora il dipendente ravvisi, nell'espletamento delle sue attività, situazioni particolari e/o ipotetico rischio di corruzione .	Attuazione misure	FINANZE E TRIBUTI
	<b>Pensione per dimissioni</b>	Istanza da parte del dipendente; invio all'INPS (Gestione ex CPDEL) degli atti amministrativi per la liquidazione della pensione	Riconoscimento indebito di benefici economici; erronea applicazione delle norme giuridiche	Intensificazione dei controlli sugli atti e sul personale preposto; immediata segnalazione scritta al proprio superiore gerarchico, qualora il dipendente ravvisi, nell'espletamento delle sue attività, situazioni particolari e/o ipotetico rischio di corruzione.	Attuazione misure	FINANZE E TRIBUTI
	<b>Pensione per inabilità</b>	- Istanza parte del dipendente o d'ufficio (Ente) - Riconosciuta l'inidoneità al servizio invio all'INPS ex CPDEL degli atti	Riconoscimento indebito di benefici economici; erronea applicazione delle norme giuridiche	Intensificazione dei controlli sugli atti e sul personale preposto; immediata segnalazione scritta al proprio superiore gerarchico, qualora il dipendente ravvisi, nell'	Attuazione misure	FINANZE E TRIBUTI

**(ALLEGATO A) MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO**

AREE DI RISCHIO	TIPOLOGIA PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RISCHI CONNESSI	MISURE DI CONTRASTO		
		necessari per la liquidazione della pensione di invalidità		espletamento delle sue attività, situazioni particolari e/o ipotetico rischio di corruzione.		
	<b>Pensione per limiti di età o di servizio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Istanza d'Ufficio (Ente)</li> <li>- l'Ente raggiunti i limiti di età o di servizio da parte del dipendente, previsti dal Regolamento sul funzionamento degli Uffici e dei servizi e nel rispetto delle decorrenze del trattamento pensionistico, procede alla comunicazione al dipendente della risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro</li> <li>- l'Ente invia all'INPS ex CPDEL gli atti necessari per la liquidazione della pensione per collocamento a riposo di ufficio</li> </ul>	Riconoscimento indebito di benefici economici; erronea applicazione delle norme giuridiche	Intensificazione dei controlli sugli atti e sul personale preposto; immediata segnalazione scritta al proprio superiore gerarchico, qualora il dipendente ravvisi, nell'espletamento delle sue attività, situazioni particolari e/o ipotetico rischio di corruzione.	Attuazione misure	FINANZE E TRIBUTI
	<b>Piccolo prestito INPS (GDP)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Istanza da parte del dipendente</li> <li>- l'INPS (GDP) fa richiesta all'Ente di inserimento dati necessari per la gestione della pratica</li> <li>- Accettata la richiesta del dipendente l'Ente procede all'addebito in busta paga della rata mensile da versare all'INPS</li> </ul>	Registrazioni dati non corretti; erronea applicazione delle norme giuridiche	Intensificazione dei controlli sugli atti e sul personale preposto; immediata segnalazione scritta al proprio superiore gerarchico, qualora il dipendente ravvisi, nell'espletamento delle sue attività, situazioni particolari e/o ipotetico rischio di corruzione.	Attuazione misure	FINANZE E TRIBUTI
	<b>Riscatto ai fini pensionistici</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Istanza da parte del dipendente all'INPS GDP ex CPDEL,</li> <li>- l'INPS Gestione Pubblica fa richiesta all'Ente di inserimento dati e certificazione nel portale New PassWeb</li> <li>- l'Ente, ricevuto il decreto di riscatto, qualora il dipendente avesse optato per il pagamento rateale, procede all'addebito in busta paga della quota mensile da versare all'INPS</li> </ul>	Registrazioni dati non corretti; erronea applicazione delle norme giuridiche	Intensificazione dei controlli sugli atti e sul personale preposto; immediata segnalazione scritta al proprio superiore gerarchico, qualora il dipendente ravvisi, nell'espletamento delle sue attività, situazioni particolari e/o ipotetico rischio di corruzione.	Attuazione misure	FINANZE E TRIBUTI
	<b>Ricongiunzione ai fini pensionistici</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Istanza da parte del dipendente all'INPS GDP ex CPDEL,</li> <li>- l'INPS Gestione Pubblica fa richiesta all'Ente di inserimento dati e certificazione nel portale New PassWeb</li> <li>- l'Ente, ricevuto il decreto di</li> </ul>	Registrazioni dati non corretti; erronea applicazione delle norme giuridiche	Intensificazione dei controlli sugli atti e sul personale preposto; immediata segnalazione scritta al proprio superiore gerarchico, qualora il dipendente ravvisi, nell'espletamento delle sue attività, situazioni particolari e/o ipotetico rischio di corruzione.	Attuazione misure	FINANZE E TRIBUTI



**(ALLEGATO A) MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO**

<b>AREE DI RISCHIO</b>	<b>TIPOLOGIA PROCESSO</b>	<b>DESCRIZIONE PROCESSO</b>	<b>RISCHI CONNESSI</b>	<b>MISURE DI CONTRASTO</b>		
		riscatto, qualora il dipendente avesse optato per il pagamento rateale, procede all'addebito in busta paga della quota mensile da versare all'INPS				
	<b>Gestione giuridica del personale</b>	Autorizzazioni Aspettative/Permessi/Straordinario	Rilascio autorizzazioni per concessione aspettative-congedi-permessi o autorizzazione di straordinari in assenza di requisiti	Controllo sull'attività del personale preposto; formazione generale in materia di anticorruzione	Attuazione misure	TUTTI I SETTORI e SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI- Ufficio Gestione del Personale
		Procedura disciplinare	Omessa vigilanza; sanzione non corretta omessa segnalazione alle autorità competenti	Trasparenza Codice di Comportamento Formazione Controlli Interni Gestione automatizzata delle procedure di assenza presenza	Attuazione misure	TUTTI I SETTORI e SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI - Ufficio Gestione del Personale
	<b>Gestione economica del personale</b>	Contrattazione sindacale	Pressioni finalizzate alla agevolazioni di carattere economico o giuridico per agevolare categorie di dipendenti	Trasparenza Codice di Comportamento Controlli Interni	Attuazione misure	SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI - Ufficio Gestione del Personale
		Erogazione emolumenti stipendiali e salario accessorio	Conferimento di indennità "ad personam" non dovute	Trasparenza Codice di Comportamento Controlli Interni	Attuazione misure	FINANZE E TRIBUTI
<b>CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI</b>	<b>Rilevazione Presenze</b>	Verifica timbrature; richiesta regolarizzazione omesse timbrature; inserimento codici specifici per ciascuna tipologia di assenza dal servizio	False attestazioni della presenza in servizio; omissione controlli; inerzia o abuso nella procedura di controllo al fine di agevolare un determinato soggetto	Controllo sull'attività del personale preposto; formazione generale in materia di anticorruzione	Attuazione misure	TUTTI I SETTORI
	<b>Spedizione transfrontaliere rifiuti</b>	Verifica della completezza della documentazione presentata; eventuale richiesta integrazioni; relazione conclusiva; determina di autorizzazione o rigetto della richiesta eventuale ricorso	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli; uso improprio o distorto della discrezionalità al fine di favorire imprese o privati;mancati controlli a fine di favorire interessi privati; erronea applicazione delle norme giuridiche	Qualificazione delle procedure standard per i controlli e analisi degli esposti	Attuazione misure	AMBIENTE
	<b>Emissione certificato di avvenuta bonifica</b>	Esame delle relazioni tecniche predisposte dall'ARPAS di collaudo delle attività previste dal Progetto di	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli; uso improprio o distorto della discrezionalità al fine di favorire imprese o privati;mancati controlli a fine di	Qualificazione delle procedure standard per i controlli e analisi degli esposti	Attuazione misure	AMBIENTE

**(ALLEGATO A) MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO**

AREE DI RISCHIO	TIPOLOGIA PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RISCHI CONNESSI	MISURE DI CONTRASTO		
		Bonifica, esame di tutta la documentazione amministrativa relativa al procedimento. Certificazione della rispondenza delle attività realizzate al progetto approvato e agli obiettivi di bonifica previsti.	favorire interessi privati;			
<b>GESTIONE DELLE ENTRATE; DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>	<b>Applicazione Sanzioni</b>	Accertamento delle violazioni; contestazione immediata o differita; rapporto del funzionario che ha accertato l'infrazione; difesa dell'interessato; ordinanza di ingiunzione o archiviazione riscossione sanzioni; eventuale ricorso	Mancato esercizio dei poteri sanzionatori nell'ottica di agevolare i trasgressori; erronea applicazione delle norme giuridiche	Potenziamento dell'azione di vigilanza e di controllo	Attuazione misure	MOBILITA' E VIARIO/ AMBIENTE / POLIZIA METROPOLITANA
	<b>Accertamento Tributi di competenza del settore Finanze e Tributi</b>	Accertamento riscossione versamento eventuale ricorso gestione residui attivi	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti	Intensificazione dei controlli sugli atti e sul personale preposto	Attuazione misure	FINANZE E TRIBUTI
	<b>Riscossione delle entrate extratributarie ( canoni concessori; rette)</b>	Accertamento riscossione versamento eventuale ricorso	Mancata verifica regolarità/congruità delle entrate da esigere/riscuotere al fine di agevolare determinati soggetti; riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di tributi e tasse al fine di agevolare determinati soggetti; mancata tutela/valorizzazione del patrimonio dell'Ente, per finalità illecite/contrarie all'interesse pubblico.	Controllo sull'attività del personale preposto	Attuazione misure	EDILIZIA SCOLASTICA E PATRIMONIO
	<b>Riscossione tributi e tasse</b>	Accertamento; riscossione; versamento; eventuale ricorso;	Mancata verifica regolarità/congruità delle entrate da esigere/riscuotere al fine di agevolare determinati soggetti; riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di tributi e tasse al fine di agevolare determinati soggetti;mancata tutela/valorizzazione del patrimonio dell'Ente, per finalità illecite/contrarie all'interesse pubblico.	Controllo sull'attività del personale preposto	Attuazione misure	EDILIZIA/ MOBILITA' E VIARIO
	<b>Rimborso somme indebitamente riscosse di competenza del settore Finanze Tributi</b>	- Istanza di rimborso da parte dell'interessato -Verifica dell'istanza - Determinazione di rimborso con assunzione impegno di spesa - Decreto di liquidazione ai fini del rimborso	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti	Intensificazione dei controlli sugli atti e sul personale preposto	Attuazione misure	FINANZE E TRIBUTI

**(ALLEGATO A) MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO**

AREE DI RISCHIO	TIPOLOGIA PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RISCHI CONNESSI	MISURE DI CONTRASTO			
	<b>Gestione del bilancio</b>	Impegno della spesa; accertamento dell' entrata	Registrazioni di bilancio non veritiere/corrette	Tracciabilità, informatizzazione e trasparenza delle procedure di gestione delle entrate e delle spese monitoraggio e di controllo delle riscossioni e pagamento dei diritti/tariffe ecc. Immediata segnalazione scritta al proprio superiore gerarchico, da parte del dipendente, qualora dovesse ravvisare, nell' espletamento delle sue attività, situazioni particolari e/o ad ipotetico rischio di corruzione	Attuazione misure		FINANZE E TRIBUTI
	<b>Gestione delle uscite</b>	Impegno della spesa; liquidazione spesa	Adozione di atti di liquidazione in assenza dei presupposti giuridici previsti; mancata verifica dei documenti correlati al provvedimento di liquidazione; liquidazione e Pagamenti effettuati senza rispettare la cronologia delle prestazioni effettuate	Sistema di fatturazione elettronica che garantisce la tracciabilità della spesa; controllo sull'attività del personale preposto	Attuazione misure		Tutti i Settori
	<b>Mandati di pagamento</b>	Ordinazione; pagamento; gestione residui passivi	Violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Intensificazione dei controlli sugli atti e sul personale preposto; Immediata segnalazione scritta al proprio superiore gerarchico, da parte del dipendente, qualora dovesse ravvisare, nell' espletamento delle sue attività, situazioni particolari e/o ad ipotetico rischio di corruzione	Attuazione misure		FINANZE e TRIBUTI
	<b>Concessione in uso (comodato) di beni /spazi appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente</b>	Predisposizione atti per procedure ad evidenza pubblica finalizzate alla concessione dei beni/spazi; acquisizione e valutazione delle domande; attribuzione dei beni secondo i criteri prefissati.	Assegnazioni di concessioni di beni del patrimonio pubblico, in violazione di norme vigenti, volto a favorire determinati soggetti; svolgimento delle procedure di concessione nel rispetto della normativa di settore	Controllo sull'attività del personale preposto; svolgimento delle procedure di alienazione nel rispetto della normativa di settore	Attuazione misure		EDILIZIA SCOLASTICA E PATRIMONIO
	<b>Alienazioni di beni immobili e costituzione di diritti reali minori su di essi</b>	Predisposizione atti per procedure ad evidenza pubblica finalizzate alla alienazione dei beni ineriti nel Piano delle Alienazioni; acquisizione e valutazione delle domande e delle offerte; aggiudicazione dei beni secondo i criteri prefissati; stipula contratto.	Accordi collusivi per la vendita in alienazione con valori sottostimati o in violazione delle norme in materia di gara pubblica	Controllo sull'attività del personale preposto; svolgimento delle procedure di alienazione nel rispetto della normativa di settore	Attuazione misure		EDILIZIA SCOLASTICA E PATRIMONIO
	<b>Canoni di locazione passivi ed attivi; noleggi</b>	Predisposizione atti per procedure ad evidenza pubblica finalizzate all'allocatione dei beni; acquisizione e valutazione delle domande e delle offerte; attribuzione/acquisizione dei beni	Non corretta valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato;	Controllo sull'attività del personale preposto;svolgimento delle procedure di locazione nel rispetto della normativa di settore	Attuazione misure		EDILIZIA SCOLASTICA E PATRIMONIO



**(ALLEGATO A) MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO**

AREE DI RISCHIO	TIPOLOGIA PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RISCHI CONNESSI	MISURE DI CONTRASTO		
	<b>Utilizzo auto dell'Amministrazione</b>	secondo i criteri prefissati. Stipula contratto Istanza all'utilizzo del veicolo; verifica presupposti, da parte del dirigente; autorizzazione all'utilizzo	Elusione delle regole per il corretto uso delle auto da parte dei dipendenti; Inerzia o abuso nella procedura di controllo al fine di agevolare un determinato soggetto; utilizzo dei mezzi per fini privati	Puntuale compilazione e controllo per ogni viaggio dei registri di autorizzazione, riportanti i km e lo stato del carburante e n. buoni benzina utilizzati, e monitoraggio da parte dei responsabili dei Settori interessati e degli utilizzatori.	Attuazione misure	Tutti i Settori
<b>ULTERIORI ATTIVITÀ</b>	<b>Procedure espropriative</b>	Avvio del procedimento; istruttoria da parte del dipendente; conclusione istruttoria da parte del dipendente e verifica da parte del responsabile del settore, adozione del provvedimento da parte del responsabile, trasmissione provvedimento finale controlli	Assoggettamento a minacce o pressioni esterne valutazione scorretta degli elementi istruttori o interpretazione di norme in modo da favorire interessi privati; discrezionalità nelle valutazioni economiche (es: valutazione esorbitante dei beni da espropriare manipolazione dei dati; discrezionalità nelle valutazioni; discrezionalità nei tempi: inosservanza dei termini procedurali al fine di favorire interessi privati	Adozione di procedure standardizzate e ottenimento stime da parte di enti pubblici (es- agenzia del territorio); istruttoria della pratica a cura di soggetto diverso rispetto a colui che deve controllare l'istruttoria e adottare il provvedimento finale; controllo e monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti	Attuazione misure	MOBILITA' E VIARIO
	<b>Protocollo atti</b>	Attribuzione n./data di protocollo	Assegnazione intenzionalmente errata per allungare i tempi del procedimento, possibile occultamento corrispondenza prima della protocollazione per favorire/sfavorire qualcuno; alterazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Utilizzo puntuale della conservazione informatica dei documenti tracciati al Protocollo; tracciabilità degli atti protocollati	Attuazione misure	Tutti i Settori
	<b>Accesso agli atti L. 241/90</b>	Presentazione istanza all'ufficio protocollo; trasmissione istanza all'ufficio competente; consegna degli atti o informazioni	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria; interpretazione indebita delle norme; uso di falsa documentazione; abuso nel rilascio degli atti allo scopo di agevolare taluni soggetti; omissione nel rilascio di atti legittimamente accessibili	Controllo sull'attività del personale preposto; formazione generale in materia di anticorruzione	Attuazione misure	Settori competenti in materia
	<b>Accesso Civico</b>	Presentazione istanza all'ufficio protocollo; trasmissione istanza a ll'ufficio competente istruttoria dell'istanza da parte del responsabile e comunicazione agli eventuali controinteressati	Omessa pubblicazione di dati ed informazioni obbligatori per legge allo scopo di celare eventuali irregolarità negli atti e nelle procedure	Controllo sull'attività del personale preposto; formazione generale in materia di anticorruzione	Attuazione misure	Tutti i Settori e Segretario Generale

(ALLEGATO A)

## MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO

AREE DI RISCHIO	TIPOLOGIA PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RISCHI CONNESSI	MISURE DI CONTRASTO		
			Omissione nella fornitura di dati ed informazioni legittimamente accessibili; abuso nel rilascio dei dati e delle informazioni allo scopo di agevolare taluni soggetti	Controllo sull'attività del personale preposto; formazione generale in materia di anticorruzione; registro accessi; pubblicazione registro accessi	Attuazione misure	Settori competenti in materia
	adozione provvedimento e comunicazione all'istante					
	pubblicazione atti nella sezione amministrazione trasparente e comunicazione all'istante					
	<b>Accesso Generalizzato</b>					
	Presentazione istanza all'ufficio protocollo; ricevimento istanza al protocollo;					
trasmissione istanza al settore interessato						
istruttoria dell'istanza da parte del responsabile e comunicazione agli eventuali controinteressati						
adozione provvedimento e comunicazione all'istante						



**ALLEGATO B – ANALISI DEI RISCHI**

<b>Indicatore 1. livello di interesse "esterno"</b>	<b>Tipologia di processo</b>	<b>Motivazione</b>	<b>Livello di rischio</b>	<b>Sigla corrispondente</b>
	Processo che produce vantaggi in favore di terzi di valore nullo o assai contenuto	Si considerano i vantaggi che il processo può potenzialmente determinare in favore di terzi, in termini economici e di utilità personali. Maggiori sono i potenziali vantaggi, anche in favore di taluni soggetti rispetto ad altri, più elevata è l'esposizione al rischio e la necessità di misure di prevenzione	basso	B
	Processo che produce vantaggi in favore di terzi di valore modesto		medio	M
	Processo che produce vantaggi in favore di terzi di valore elevato		alto	A
<b>Indicatore 2. grado di discrezionalità del decisore interno</b>	<b>Tipologia di processo</b>	<b>Motivazione</b>	<b>Livello di rischio</b>	<b>Sigla corrispondente</b>
	Processo abbastanza standardizzato con margine di discrezionalità assai nullo o assai contenuto	Si considera il margine di discrezionalità connesso al processo. Maggiore è il dettaglio normativo e/o regolamentare e più codificato il procedimento, minore è la possibilità per il decisore interno di condizionare il processo o determinarne l'esito, a maggior ragione nel caso in cui al processo siano connessi possibili vantaggi o utilità.	basso	B
	Processo con margine di discrezionalità comportante possibili vantaggi e utilità personali modesti		medio	M
	Processo con margine di discrezionalità comportante possibili vantaggi e utilità personali rilevanti		alto	A
<b>Indicatore 3. manifestazione eventi corruttivi in passato</b>	<b>Tipologia di processo</b>	<b>Motivazione</b>	<b>Livello di rischio</b>	<b>Sigla corrispondente</b>
	Processo che non è stato oggetto di alcun evento corruttivo in passato	Si considera la manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi	basso	B
<b>Indicatore 4. trasparenza/opacità del processo decisionale</b>	<b>Tipologia di processo</b>	<b>Motivazione</b>	<b>Livello di rischio</b>	<b>Sigla corrispondente</b>
	Processo rientrante nelle misure di trasparenza generale e/o dell'Ente	Maggiori sono le misure di trasparenza, minore è il rischio. Nella maggior parte dei processi che interessano l'Ente, le misure di trasparenza generale, riconducibili al D.lgs. 33/2013, sono idonee a contenere il rischio riferibile al presente indicatore. Vengono prese in considerazione anche le direttive, le disposizioni e i regolamenti dell'Ente che prevedono forme di pubblicizzazione/pubblicità anche in assenza di norme generali o ulteriori rispetto a quelle già previste da norme generali.	basso	B
	Processo rientrante solo parzialmente nelle misure di trasparenza generale e/o dell'Ente		medio	M
	Processo per il quale non sono previste misure di trasparenza		alto	A
<b>Indicatore 5. livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano</b>	<b>Tipologia di processo</b>	<b>Motivazione</b>	<b>Livello di rischio</b>	<b>Sigla corrispondente</b>
	Processo per il quale il livello di collaborazione è elevato	Maggior è la collaborazione del personale nell'elaborazione del piano e nell'applicazione delle misure di prevenzione, maggior è l'impatto che si ha nel contenimento del rischio. Rilevante a tal fine è anche l'attività formativa.	basso	B
	Processo per il quale il livello di collaborazione è buono		medio	M
	Processo per il quale il livello di collaborazione è scarso		alto	A
<b>Indicatore 6. grado di attuazione delle misure di trattamento</b>	<b>Tipologia di processo</b>	<b>Motivazione</b>	<b>Livello di rischio</b>	<b>Sigla corrispondente</b>
	Processo per il quale il grado di attuazione delle misure è elevato	Maggior è l'attuazione delle misure preventive, da parte di tutti gli attori del sistema, minore è il rischio.	basso	B
	Processo per il quale il grado di attuazione delle misure è buono		medio	M
	Processo per il quale il grado di attuazione delle misure è scarso		alto	A

**ALLEGATO D ) PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2022-2024 – SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE  
CONFORME ALL'ALLEGATO 1) DELIBERA ANAC N. 1310/2016**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Soggetto Responsabile elaborazione/pubblicazione</b>
<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	Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza
	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)	Ciascun dirigente
			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)	Ciascun dirigente
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Dirigente che si occupa delle Risorse Umane
			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
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Affari Generali e Istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali

Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali
	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)	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali
	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)	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali
Rendiconti gruppi consiliari	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)	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali

regionali/provinciali	33/2013	Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali
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)	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	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)	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali
	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)	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali
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)	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente
			Per ciascun titolare di incarico:		Ciascun dirigente
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente
			2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente
			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)	Ciascun dirigente
			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Ciascun dirigente
			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)	Dirigente che si occupa delle Risorse Umane
	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)	Dirigente che si occupa delle Risorse Umane



Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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)	Dirigente che si occupa delle retribuzioni del personale
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente che si occupa delle retribuzioni del personale
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente che si occupa delle Risorse Umane
	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)	Dirigente che si occupa delle Risorse Umane
	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).	Dirigente che si occupa delle retribuzioni del personale
	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	Dirigente che si occupa delle retribuzioni del personale
	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	Dirigente che si occupa delle retribuzioni del personale
	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)	Dirigente che si occupa delle Risorse Umane
	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)	Dirigente che si occupa delle Risorse Umane
	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)	Dirigente che si occupa delle retribuzioni del personale
		Per ciascun titolare di incarico:			

**Personale**

Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente che si occupa delle Risorse Umane
	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)	Dirigente che si occupa delle Risorse Umane
	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)	Dirigente che si occupa delle retribuzioni del personale
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente che si occupa delle retribuzioni del personale
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente che si occupa delle Risorse Umane
	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)	Dirigente che si occupa delle Risorse Umane
	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).	Dirigente che si occupa delle retribuzioni del personale
	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	Dirigente che si occupa delle retribuzioni del personale
	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	Dirigente che si occupa delle retribuzioni del personale
	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)	Dirigente che si occupa delle Risorse Umane
	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)	Dirigente che si occupa delle Risorse Umane
	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)	Dirigente che si occupa delle retribuzioni del personale
	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

	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Dirigente che si occupa delle Risorse Umane
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	Dirigente che si occupa delle Risorse Umane
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Dirigente che si occupa delle Risorse Umane
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dirigente che si occupa delle retribuzioni del personale
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Dirigente che si occupa delle Risorse Umane
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Dirigente che si occupa delle Risorse Umane
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Dirigente che si occupa delle retribuzioni del personale
	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).	Dirigente che si occupa delle retribuzioni del personale
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente che si occupa delle Risorse Umane
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curriculum dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente che si occupa delle Risorse Umane
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente che si occupa delle Risorse Umane e Dirigente che si occupa delle retribuzioni del personale
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente che si occupa delle retribuzioni del personale
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente che si occupa delle Risorse Umane
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente che si occupa delle retribuzioni del personale

Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente che si occupa delle Risorse Umane	
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente che si occupa delle Risorse Umane	
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente che si occupa delle Risorse Umane	
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente che si occupa delle Risorse Umane e Dirigente che si occupa delle retribuzioni del personale	
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Dirigente che si occupa delle retribuzioni del personale	
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente che si occupa delle retribuzioni del personale	
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente che si occupa delle retribuzioni del personale	
	Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente che si occupa delle retribuzioni del personale	
<b>Bandi di concorso</b>	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente che si occupa delle Risorse Umane	
<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	Direttore generale
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore generale
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali
	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente che si occupa delle retribuzioni del personale
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente che si occupa delle retribuzioni del personale
			Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente che si occupa delle retribuzioni del personale	

Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi  (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente che si occupa delle retribuzioni del personale
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente che si occupa delle retribuzioni del personale
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze Tributi
			Per ciascuno degli enti:		Dirigente Settore Finanze Tributi
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze Tributi
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze Tributi
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze Tributi
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze Tributi
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze Tributi
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze Tributi
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze Tributi
			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)
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Settore Finanze Tributi		
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze Tributi		
Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze Tributi
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze Tributi
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze Tributi

<b>Enti controllati</b>	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze Tributi
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze Tributi
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze Tributi
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze Tributi
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze Tributi
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze Tributi
				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)	Dirigente Settore Finanze Tributi
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Settore Finanze Tributi	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze Tributi	
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze Tributi
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze Tributi	
		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze Tributi	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze Tributi
				Per ciascuno degli enti:		Dirigente Settore Finanze Tributi
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze Tributi
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze Tributi
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze Tributi
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze Tributi	
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze Tributi		

			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze Tributi
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze Tributi
	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)	Dirigente Settore Finanze Tributi
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Settore Finanze Tributi
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze Tributi
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze Tributi
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)	Ciascun dirigente
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <a href="#">link</a> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente
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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente	

	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente	
			<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		Ciascun dirigente	
	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)	Ciascun dirigente	
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla 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)	Ciascun dirigente
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla 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)	Ciascun dirigente
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)		Tempestivo	Ciascun dirigente
	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	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate		Tempestivo	Ciascun dirigente
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)		Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Ciascun dirigente



Bandi di gara e contratti	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Ciascun dirigente
			Per ciascuna procedura:		Ciascun dirigente
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascun dirigente
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	Ciascun dirigente
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Avvisi e bandi</b> - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascun dirigente
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura			<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Ciascun dirigente

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascun dirigente
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascun dirigente
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascun dirigente
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Ciascun dirigente
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Ciascun dirigente
	Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Ciascun dirigente
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Ciascun dirigente
Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente
	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente
			Per ciascun atto:		

<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze Tributi	
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze Tributi
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze Tributi
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze Tributi
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze Tributi
	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 dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze Tributi
<b>Beni immobili e gestione</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Edilizia Scolastica e Patrimonio

<b>gestione patrimonio</b>	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Edilizia Scolastica e Patrimonio
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Dirigente Settore Finanze Tributi
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Dirigente Settore Finanze Tributi
				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	Dirigente Settore Finanze Tributi
				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)	Dirigente Settore Finanze Tributi
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze Tributi
	Corte dei conti			Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<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)	Ciascun dirigente
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, 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	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze Tributi
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	Ciascun dirigente	

	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Dirigente Settore Finanze Tributi
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze Tributi
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze Tributi	
Ammontare complessivo dei debiti			Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze Tributi	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze Tributi
<b>Opere pubbliche</b>	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Edilizia Scolastica e Patrimonio; Dirigente Mobilità e Viario; Dirigente Pianificazione e Sviluppo Locale
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Edilizia Scolastica e Patrimonio; Dirigente Mobilità e Viario; Dirigente Pianificazione e Sviluppo Locale
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Edilizia; Dirigente Idrico e Viario; Dirigente Pianificazione Territoriale Strategica e Progetti Comunitari
			(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Edilizia; Dirigente Idrico e Viario; Dirigente Pianificazione Territoriale Strategica e Progetti Comunitari
		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Edilizia Scolastica e Patrimonio; Dirigente Mobilità e Viario; Dirigente Pianificazione e Sviluppo Locale

Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Edilizia Scolastica e Patrimonio; Dirigente Mobilità e Viario; Dirigente Pianificazione e Sviluppo Locale
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Ambiente
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Ambiente
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente 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)	Dirigente 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)	Dirigente Settore Ambiente
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente 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)	Dirigente 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)	Dirigente Settore Ambiente
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Edilizia Scolastica e Patrimonio; Dirigente Mobilità e Viario; Dirigente Pianificazione e Sviluppo Locale
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Edilizia Scolastica e Patrimonio; Dirigente Mobilità e Viario; Dirigente Pianificazione e Sviluppo Locale
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Edilizia Scolastica e Patrimonio; Dirigente Mobilità e Viario; Dirigente Pianificazione e Sviluppo Locale
		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza

Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali
		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	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali

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