

Comune di Quaregna Cerreto

PROVINCIA DI BI

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N.24

OGGETTO:

APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023.

L'anno duemilaventuno addì ventisei del mese di marzo alle ore nove e minuti zero nella sala delle adunanze.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge vennero oggi convocati a seduta i componenti di questa Giunta Comunale. Risultano all'appello:

| Cognome e Nome | Presente |
|-----------------------------------|--------------------|
| 1. GIORDANI KATIA - Sindaco | Si |
| 2. QUADERNO VINCENZA - Assessore | Si |
| 3. RAFFAGNATO EDOARDO - Assessore | Si |
| | Totale Presenti: 3 |
| | Totale Assenti: 0 |

Assiste all'adunanza il Segretario Comunale D'AGOSTINO MARIA ANTONIETTA la quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, la Signora GIORDANI KATIA, nella sua qualità di Sindaco, assume la presidenza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a deliberare sull'argomento di cui all'oggetto sopra indicato.

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023.

PARERE DEL SEGRETARIO COMUNALE

Il sottoscritto, Segretario Comunale in seguito alla deliberazione di Giunta Comunale n. 04/2019 con cui veniva richiesto formalmente al suddetto di formulare i pareri di conformità amministrativa ai sensi dell'articolo 97 del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, esprime parere favorevole;

IL SEGRETARIO COMUNALE

(D'AGOSTINO Dott. Maria Antonietta)
.....

PARERE PREVENTIVO ANTECEDENTE DI REGOLARITA' TECNICA

Il sottoscritto, in qualità di responsabile del Servizio, ai sensi dell'articolo 49 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, esprime parere favorevole in merito alla regolarità tecnica del presente atto;

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

(D'AGOSTINO Dott. Maria Antonietta)
.....

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamata la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*;

Richiamato, in particolare, l'articolo 1, commi 6, 7, 8 e 9;

Richiamato il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;

Richiamata la legge 7 agosto 2015, n. 124, recante *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*, ed, in particolare, l'art. 7, rubricato *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza”*;

Richiamato il D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, con particolare riguardo all'art. 41, che ha introdotto alcune modifiche alla legge 190/2012;

Considerato che le norme citate:

- si inquadrano nel solco della normativa internazionale in tema di lotta alla corruzione, che ha visto il progressivo imporsi della scelta di prevenzione, accanto allo strumento della repressione della corruzione, in quanto, a fronte della pervasività del fenomeno, si è ritenuto di incoraggiare strategie di contrasto che anticipino la commissione delle condotte corruttive;
- delineano un orientamento volto a rafforzare le prassi a presidio dell'integrità del pubblico funzionario e dell'agire amministrativo, secondo un approccio che attribuisce rilievo, non solo alle conseguenze delle fattispecie penalistiche, ma anche all'adozione di misure dirette a evitare il manifestarsi di comportamenti corruttivi;
- individuano il sistema di prevenzione della corruzione e di promozione dell'integrità in tutti i processi e le attività pubbliche, a ogni livello di governo, sulla base dell'analisi del rischio corruttivo
- nei diversi settori e ambiti di competenza, quale necessaria integrazione del regime sanzionatorio

- stabilito dal codice penale, nell'ottica di garantire il corretto utilizzo delle risorse pubbliche, di rendere trasparenti le procedure e imparziali le decisioni delle amministrazioni;

Dato atto che:

l'art. 1, commi 7, della legge 190/2012, dispone che, negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel segretario comunale;

l'art. 1, commi 8, della legge 190/2012, dispone che l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile, entro il 31 gennaio di ogni anno (per il 2021 il termine è stato prorogato al 31.03.2021), adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione e la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale;

Evidenziato che il piano triennale di prevenzione della corruzione fin dal primo anno di obbligatorietà è stato regolarmente approvato ed aggiornato così come stabilito dalla vigente normativa;

Dato atto che il Piano Triennale della Trasparenza è stato regolarmente approvato a partire dall'anno 2011 ed è stato regolarmente aggiornato, annualmente, fino all'anno 2016;

Dato atto che, con la normativa sopravvenuta, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sono oggetto di un separato atto, ma sono diventate parte integrante del PTPC come "apposita sezione", che deve contenere le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati ed informazioni previsti dalla normativa vigente;

Evidenziato quindi che a seguito della sopracitata sopravvenuta normativa si è proceduto ad approvare annualmente e nei termini di legge con un unico atto deliberativo il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza per gli anni 2017-2019; 2018-2020 e 2019-2021;

Rilevato che per l'anno 2020 è stato confermato il Piano 2019-2021, sulla base della deliberazione ANAC n. 1074/2018, che ha ammesso, per i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPC non fossero intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, la possibilità di provvedere all'adozione del PTPC con modalità semplificate, confermando il piano ultimo adottato;

Dato atto che, come previsto dall'art. 1, comma 2-bis, della legge 190/2012, nel Piano Nazionale Anticorruzione l'Autorità fornisce indicazioni alle pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) e coordina l'attuazione delle strategie ai fini della prevenzione e del contrasto alla corruzione e all'illegalità nella pubblica amministrazione;

Richiamati i piani nazionali anticorruzione come segue:

- PNA 2013, approvato con delibera CiVIT n.72/2013;
- aggiornamento 2015 al PNA 2013, approvato con determinazione n. 12 del 28/10/2015;
- aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione PNA 2016, approvato con determinazione n. 831 del 03/08/2016;
- aggiornamento 2017 al PNA 2016, approvato con delibera n. 1208 del 22 novembre 2017;
- aggiornamento 2018 al PNA 2016, approvato con delibera n. 1074 del 21 novembre 2018;
- PNA 2019, approvato con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019;

Ritenuto necessario provvedere all'approvazione del Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per il triennio 2021-2023 nella stesura allegata al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

Dato atto che si è provveduto alla pubblicazione all'albo pretorio e sul sito istituzionale del Comune di apposito avviso per permettere a chiunque di presentare osservazioni e/o richieste di integrazione/modifiche al piano;

Dato atto altresì che entro il termine stabilito del 25.03.2021 non sono pervenute osservazioni e/o richieste di integrazione/modifiche al piano;

Dato atto che il testo è conforme alle deliberazioni dell'ANAC ad oggi in vigore, e richiama le disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;

Ribadito che il Piano di prevenzione della corruzione è un piano a scorrimento e che può essere oggetto di integrazioni e di modifiche durante l'intero periodo di valenza ed anche con cadenza infrannuale;

Richiamato lo Statuto Comunale;

Richiamato il vigente regolamento di contabilità;

Acquisito ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267 del 2000, il parere favorevole di regolarità tecnica;

Con voti favorevoli unanimi espressi in forma palese per alzata di mano dagli aventi diritto,

DELIBERA

- di approvare il "*Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – PTPCT*", relativo al triennio 2021-2023, composto dai seguenti documenti:

- a) Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- b) Piano dei Rischi (allegato 1);
- c) Mappa della Trasparenza (allegato 2);
- d) Procedura Whistleblowing (allegato 3);

- di pubblicare il presente provvedimento sul sito istituzionale del comune, nella sezione *Amministrazione trasparente-Disposizioni generali-Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza* ed, inoltre, nella sezione *Amministrazione trasparente-Altri contenuti-Prevenzione della Corruzione*;

- di dare atto che il Piano è a scorrimento e può essere oggetto di integrazioni e di modifiche durante l'intero periodo di valenza ed anche con cadenza infrannuale;

- di dare disposizione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza ed ai competenti Uffici dell'Ente affinché svolgano tutti gli adempimenti necessari per la piena attuazione del citato Piano;

- di dare atto che, ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, il presente PTPCT deve essere trasmesso all'ANAC attraverso l'apposita piattaforma informatica.

Comune di Quaregna Cerreto

Provincia di Biella

**PIANO TRIENNALE
PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA
2021 – 2023**

APPROVATO CON DELIBERA GIUNTA COMUNALE N° 24 DEL 26 marzo 2021

Sommario

| | |
|--|----|
| PREMESSA..... | 4 |
| A. INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE | 6 |
| Il PNA 2019 | 6 |
| B. PROCESSO DI REDAZIONE E APPROVAZIONE DEL PTPCET | 8 |
| La finalità | 8 |
| Le fasi..... | 9 |
| Il coinvolgimento attivo degli organi di indirizzo politico amministrativo, del Personale del Comune e degli altri stakeholder | 10 |
| La metodologia | 10 |
| C. SISTEMA DI GOVERNANCE | 11 |
| Giunta Comunale..... | 11 |
| RPCT | 11 |
| Referenti e Responsabili di Unità Organizzativa/Area/Settore/Servizio | 12 |
| RASA - Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti | 12 |
| Tutti i dipendenti del Comune di Quaregna Cerreto | 13 |
| Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione | 13 |
| Organismo Indipendente di Valutazione / Nucleo di Valutazione | 13 |
| Ufficio Procedimenti Disciplinari U.P.D | 13 |
| LE RESPONSABILITÀ..... | 14 |
| Del RPCT | 14 |
| Dei dipendenti..... | 14 |
| Dei Responsabili di Unità Organizzativa/Area/Settore/Servizio e collaboratori..... | 15 |
| D. SISTEMA DI MONITORAGGIO | 16 |
| E. COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE | 17 |
| F. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO | 20 |
| G. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO | 23 |

| | |
|--|-----|
| Mappatura dei Processi per Aree di rischio "Generali" e "Specifiche" | 24 |
| G.1.A. Acquisizione e gestione del personale | 24 |
| G.1.B. Contratti pubblici..... | 24 |
| G.1.C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | 24 |
| G.1.D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | 25 |
| G.1.E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio..... | 25 |
| G.1.F. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | 25 |
| G.1.G. Incarichi e nomine | 25 |
| G.1.I. Altre Aree di rischio | 25 |
| G.I.1 Atti di governo del territorio (Pianificazione e gestione del territorio) | 25 |
| • PIANIFICAZIONE COMUNALE GENERALE | 25 |
| • PIANIFICAZIONE ATTUATIVA | 25 |
| • PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI | 25 |
| • RILASCIO O CONTROLLO DEI TITOLI ABILITATIVI: | 25 |
| • VIGILANZA IN MATERIA EDILIZIA | 25 |
| H. VALUTAZIONE DEL RISCHIO..... | 26 |
| Analisi del rischio | 26 |
| Valutazione del rischio | 27 |
| Trattamento del rischio | 27 |
| Monitoraggio successivo della gestione del rischio nei processi..... | 28 |
| I. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PREVISIONE DELLE MISURE GENERALI | 29 |
| A. Codice di comportamento | 29 |
| B. Rotazione del personale o misure alternative | 30 |
| C. Inconferibilità - incompatibilità - incarichi extraistituzionali | 32 |
| D. Whistleblowing..... | 35 |
| E. Formazione | 37 |
| F. Trasparenza | 378 |
| G. Svolgimento attività successiva cessazione lavoro | 40 |
| H. Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna | 42 |
| I. Patti di integrità | 43 |
| L. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PREVISIONE DELLE MISURE SPECIFICHE | 44 |
| M. TRASPARENZA | 45 |

Premessa

La sempre maggiore attenzione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'amministrazione della *res publica* ha portato all'approvazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha disciplinato in modo organico un piano di azione, coordinata su tutto il territorio nazionale, volto al controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.

La riforma, presentata come momento imprescindibile per il rilancio del Paese, poiché tesa ad implementare l'apparato preventivo e repressivo contro l'illegalità nella pubblica amministrazione, corrisponde all'esigenza di innovare un sistema normativo ritenuto da tempo inadeguato a contrastare fenomeni sempre più diffusi e insidiosi ed è volta a ridurre la "forbice" tra la realtà effettiva e quella che emerge dall'esperienza giudiziaria.

L'obiettivo è la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione attraverso un approccio multidisciplinare, nel quale gli strumenti sanzionatori si configurano solamente come alcuni dei fattori per la lotta alla corruzione e all'illegalità nell'azione amministrativa.

In specifico si pongono a sostegno del provvedimento legislativo motivazioni di trasparenza e controllo proveniente dai cittadini e di adeguamento dell'ordinamento giuridico italiano agli standard internazionali.

Le motivazioni che possono indurre alla corruzione trovano riscontro nei seguenti due ordini di ragioni:

- ragioni economiche, derivanti dal bilanciamento tra l'utilità che si ritiene di poter ottenere, la probabilità che il proprio comportamento sia scoperto e la severità delle sanzioni previste;
- ragioni socio-culturali: la corruzione è tanto meno diffusa quanto maggiore è la forza delle convinzioni personali e di cerchie sociali che riconoscono come un valore il rispetto della legge: dove è più elevato il senso civico e il senso dello Stato dei funzionari pubblici, i fenomeni corruttivi non trovano terreno fertile per annidarsi.

La corruzione, e più generale il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

Diventa pertanto inderogabile avviare una forma efficace di prevenzione e contrasto della corruzione, azione cui la Legge intende attendere prevedendo che tutte le Amministrazioni pubbliche definiscano un proprio **Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCeT)**, che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio,

e predisponga procedure dirette a selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il Piano di prevenzione della corruzione del Comune di Quaregna Cerreto viene adottato tenuto conto delle indicazioni disponibili alla data di approvazione, in particolare della legge 190/2012, della circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, le Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione da parte del Dipartimento della funzione pubblica, dei Piani Nazionali Anticorruzione approvati da ANAC con Delibere 72/2013 (PNA), 12/2015 (PNA 2015), 831/2016 (PNA 2016), 1208/2017 (PNA 2017) e 1074/2018 (PNA 2018).

La presente edizione considera specificatamente gli aggiornamenti del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 valido per il triennio 2019 - 2021, emanato da A.N.A.C. con propria delibera n. 1064 del 13 novembre 2019. Esso costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente.

La redazione del presente PTPCeT tiene infine conto della regolamentazione operativa di ANAC in materia di Trasparenza, conseguente alle disposizioni previste dal d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016, specificatamente dando attuazione alle Linee Guida ANAC n. 1309 e n. 1310 del 28/12/2016.

A. INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Attestazione pubblicazione sul sito istituzionale delle precedenti edizioni del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza:

| | Si | No |
|------------------|----|----|
| PTPCeT 2020-2022 | X | |
| PTPCeT 2019-2021 | X | |

Il Comune di Quaregna Cerreto nasce per fusione del Comune di Quaregna e del Comune di Cerreto Castello a partire dal 1 gennaio 2019, attraverso la Legge Regionale n. 22 del 21.12.2018.

Attestazione pubblicazione sul sito istituzionale delle precedenti edizioni del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza:

| | Comune di Quaregna | Comune di Cerreto Castello |
|------------------|--------------------|----------------------------|
| PTPCeT 2018-2020 | X | X |
| PTPCeT 2017-2019 | X | X |
| PTPC 2016-2018 | X | X |
| PTPC 2015-2017 | X | X |
| PTPC 2014-2016 | X | X |

II PNA 2019

A seguito di ampia consultazione pubblica, l'Autorità nazionale anticorruzione ha pubblicato il nuovo Piano nazionale anticorruzione (PNA) valido per il triennio 2019-2021. Con l'intento di agevolare il lavoro delle amministrazioni, tenute a recepire nei loro Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza le indicazioni contenute nel PNA, Anac ha deciso di intraprendere un percorso nuovo: rivedere e consolidare in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni fornite fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e oggetto di appositi atti regolatori.

Nel nuovo PNA 2019 sono quindi rappresentate le attuali linee di indirizzo, che da un lato prevedono l'adozione di misure di prevenzione concrete ed efficaci, dall'altro approfondiscono alcuni passaggi di metodo, indispensabili ad assicurare la qualità dell'analisi che conduce all'individuazione delle stesse.

L'obiettivo è rendere il PNA uno strumento di lavoro utile per chi, a vari livelli, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione.

Questa iniziativa, finalizzata a supportare le amministrazioni, è accompagnata anche da novità nella veste grafica, quali la previsione di appositi riquadri per agevolare la lettura e la presenza di collegamenti ipertestuali per facilitare la consultazione dei provvedimenti emanati dall'Autorità nel corso degli anni.

La prima stesura del PNA è avvenuta da parte di Anac nell'anno 2013: da allora, l'aggiornamento annuale del PNA da parte di Anac si è reso necessario per perfezionare le indicazioni iniziali, a seguito della verifica nel tempo dei rischi rilevati e delle misure adottate dalle Pubbliche Amministrazioni.

In tutte le varie edizioni, il PNA ha in ogni caso mantenuto la sua iniziale struttura, così composta:

- una parte generale, con le indicazioni per la corretta predisposizione dei Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza da parte delle Pubbliche Amministrazioni;
- una seconda parte, dedicata a diverse tipologie di amministrazioni o a specifiche materie, in cui si sono valutate in contesti differenti le cause di corruzione e le misure organizzative attuate.

Tutti i contenuti specifici esaminati nei PNA già precedentemente pubblicati trovano conferma nel PNA 2019 -2021: quest'anno Anac è intervenuta sulla Parte Generale, rivedendo e inserendo in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrando tutti gli orientamenti e tutti gli atti regolamentari.

Nel PNA 2019 -2021 trovano quindi definitivo chiarimento e specificazione:

- le strategie di prevenzione della corruzione a livello nazionale e decentrato
- le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio di corruzione
- chi sono i soggetti coinvolti nell'elaborazione del PTPCT
- come effettuare il monitoraggio del PTPCT
- quali sono le correlazioni fra PTPCT e Performance Organizzativa
- le misure generali ed obbligatorie di prevenzione della corruzione
- il ruolo, i poteri, i requisiti soggettivi per la nomina, la permanenza in carica e la revoca del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- il ruolo degli Organismi Indipendenti di Valutazione.

Si rinvia a:

<http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Comunicazione/News/news?id=92c078420a7780425f5fda96b5594eeb>

per la verifica di dettaglio delle novità previste.

B. PROCESSO DI REDAZIONE E APPROVAZIONE DEL PTPCeT

La finalità

I Comuni operano a seguito dell'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione e delle successive integrazioni normative per procedere alla stesura ed alla approvazione del PTPCeT.

La proposta di PTPCeT è predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e Trasparenza (RPCT), con adeguato supporto da parte della struttura organizzativa.

Qualora nel Comune fosse commesso un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT sarà chiamato a risponderne personalmente, salvo poter dimostrare di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il PTPCeT e di aver vigilato sulla sua applicazione ed osservanza.

Il PTPCeT costituisce uno strumento agile, volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione nella amministrazione pubblica per i quali si introduce una nuova attività di controllo, assegnata dalla Legge 190/2012 al Responsabile dell'Anticorruzione.

Il PTPCeT che si propone è stato costruito in maniera tale da determinare il miglioramento delle pratiche amministrative attraverso la promozione dell'etica nella pubblica amministrazione, evitando la costituzione di illeciti e comportamenti che in qualche maniera possano adombrare la trasparenza e la stessa correttezza della P.A..

Finora, l'approccio più utilizzato nel combattere la corruzione in Italia è stato di tipo repressivo, trascurando invece comportamenti di tipo preventivo; attraverso questo PTPCeT si pensa ad invertire questa tendenza per allinearsi anche ai modelli più avanzati d'Europa.

Per centrare l'obiettivo, interagendo con la struttura sin dalla nascita degli atti, è essenziale recuperare la garanzia del controllo, infatti, la corruzione è agevolata quando il controllo manca del tutto, viene trascurato oppure è insufficiente.

A detti scopi è essenziale, perciò, che si metta a punto un affidabile sistema di controllo Interno, individuando ex ante quali tra le attività svolte dai dipendenti siano particolarmente esposte al pericolo di corruzione, ed essere attenti nell'assunzione dei rimedi previsti dal PTPCeT.

Quest'ultimo sarà interpretato, sempre, come strumento generale di prevenzione e diffusione dell'etica, secondo i principi contemplati nell'art. Art. 97 della Costituzione.

Resta bene inteso che per l'efficacia del PTPCeT occorre la partecipazione di tutti gli attori, pubblici e privati, in primis dei collaboratori che dovranno dare operatività e attuazione al medesimo, in particolare alle indicazioni riportate nelle successive tabelle.

La presente edizione del PTPCeT del Comune di Quaregna Cerreto è stata redatta sulla base degli aggiornamenti del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 valido per il triennio 2019 - 2021, emanato da A.N.A.C. con propria delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, tenendo conto dei principi guida di natura strategica, metodologica e finalistica ivi previsti.

In particolare, nel corso dell'anno 2020, il Comune di Quaregna Cerreto ha realizzato la complessiva mappatura dei processi lavorativi dell'Ente, procedendo poi alla stima del livello di esposizione al rischio degli stessi, secondo una metodologia di valutazione qualitativa

caratterizzata da opportuni criteri di valutazione ed indicatori, così come raccomandato da ANAC nell'Allegato 1 del PNA 2019.

Attraverso l'attività di ponderazione del rischio, si sono quindi individuati i processi a più elevato rischio nell'Ente (Alto e Critico), che sono stati sottoposti alla fase di Trattamento del Rischio, con l'individuazione delle misure generali e specifiche di contenimento dello stesso.

In applicazione del principio metodologico della *Gradualità* (*) enunciato da ANAC (PNA 2019 - PARTE II: I PIANI TRIENNALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA NELLE P.A. - 1. Finalità - Principi metodologici), il Comune di Quaregna Cerreto intende ulteriormente implementare il ciclo di gestione del rischio nell'ambito del biennio 2021-2022, affrontando la fase di trattamento del rischio anche per i processi a rischio meno elevato (Medio, Basso, Minimo).

Le fasi

Il processo di approvazione del PTPCeT prevede le seguenti fasi:

1. Entro il 30 dicembre di ogni anno, il RPCT, con la collaborazione dei Responsabili di Servizio, procede al monitoraggio dell'applicazione delle misure previste dal PTPCT vigente, nonché al complessivo riesame del sistema di prevenzione previsto dal Piano stesso, onde consentire la redazione di un Report di monitoraggio che è allegato al PTPCT in approvazione nell'anno successivo. All'interno di tale allegato, i Responsabili di Servizio presentano le eventuali proposte di miglioramento del complessivo sistema di prevenzione, aventi ad oggetto, ad esempio, l'individuazione e l'analisi di nuove attività, l'indicazione di nuove e concrete misure da adottare al fine di contrastare gli eventuali nuovi rischi rilevati, ecc. Qualora tali misure comportino oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
2. Entro il 15 gennaio di ogni anno il RPCT, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il nuovo PTPCT e lo trasmette alla Giunta Comunale, accompagnato dall'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione.
3. Prima dell'adozione definitiva del PTPCT, l'Ente provvede alla consultazione esterna, tramite pubblicazione sul sito istituzionale della bozza del documento, mettendo a disposizione 15 giorni per le eventuali osservazioni, che, se significative, saranno recepite nella stesura finale del PTPCT.
4. La Giunta Comunale approva il PTPCT entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge o da ANAC.
5. Il PTPCT viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente nell'apposita sottosezione denominata "Amministrazione Trasparente \ Altri contenuti \ Prevenzione della Corruzione", non oltre un mese dall'adozione (§PNA 2019 pag. 19).
6. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del RPCT, entro il 15 dicembre (o altra data stabilita dall'Anac) di ciascun anno, la Relazione recante i risultati dell'attività svolta.

7. Il PTPCT può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del RPCT, allorché siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'Ente.

Il coinvolgimento attivo degli organi di indirizzo politico amministrativo, del Personale del Comune e degli altri stakeholder

La Giunta Comunale

- assicura il proprio coinvolgimento attivo quale organo di indirizzo politico-amministrativo in una o più fasi della redazione dello stesso, su sollecitazione del RPCT;
- formula gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Il RPCT, da questa edizione del PTPCeT, provvede a stimolare gli attori coinvolti nel processo di redazione del Piano, attraverso opportune riunioni (con i Responsabili di Area), richieste di collaborazione e coinvolgimento dei pertinenti stakeholder attraverso una procedura aperta di consultazione per l'aggiornamento del PTPCeT stesso.

I Responsabili Area partecipano attivamente al processo di redazione e monitoraggio del PTPCeT, assicurando la massima collaborazione e attestando l'adeguatezza della valutazione del rischio e delle misure specifiche di mitigazione dello stesso previste.

La metodologia

Il presente PTPCeT è stato redatto in coerenza al sommario sviluppato da Anac sulla Piattaforma per l'acquisizione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, a disposizione dei Responsabili per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza online al seguente link:

<http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Attivitadocumentazione/Anticorruzione/PianiPrevenzioneCorruzione/ piani?id=5149c4320a7780421c19dafa6eb13673>

C. SISTEMA DI GOVERNANCE

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Quaregna Cerreto e i relativi compiti e funzioni sono:

Giunta Comunale

1. designa il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, comma 7, della l. n. 190);
2. adotta il Piano della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e i suoi aggiornamenti;
3. adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
4. attua le necessarie modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività
5. propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il PTPCeT.

RPCT

1. elabora e propone alla Giunta Comunale il PTPCeT;
2. svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190/2012; art. 15 d.lgs. n. 39/2013);
3. elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, l. n. 190/2012);
4. svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte del Comune degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
5. assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito del Comune di Quaregna Cerreto;
6. segnala alla Giunta Comunale, 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;
7. riceve e gestisce le richieste di accesso civico semplice e generalizzato di cui agli artt- 5 e 5 bis del d.lgs. 33/2013.

Per il Comune di Quaregna Cerreto è identificato nella figura del Segretario Comunale dott.ssa Maria Antonietta D'Agostino come da decreto di nomina del Commissario Prefettizio n. 2 del 22/01/2019.

Come da delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018, il ruolo del RPCT è quello predisporre adeguati strumenti interni all'Ente per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi.

In tale quadro, è escluso che al RPCT spetti accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile.

Sui poteri istruttori, e relativi limiti, del RPCT in caso di segnalazioni di fatti di natura corruttiva il RPCT può acquisire direttamente atti e documenti o svolgere audizioni di dipendenti nella misura in cui ciò consenta al RPCT di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione.

Come già indicato dall'Autorità è da escludere, per evitare che vi siano situazioni di coincidenza di ruoli fra controllore e controllato, che il RPCT possa ricoprire anche il ruolo di componente o di presidente dell'Organismo di valutazione (NV).

Nel PNA 2018 è riportata la tabella riepilogativa delle disposizioni normative che riguardano il RPCT, cui si rimanda integralmente.

Viene altresì evidenziata l'esigenza che il RPCT sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere.

Referenti e Responsabili di Area

1. svolgono attività informativa nei confronti del RPCT e dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3/1957; art.1, comma 3, l. n. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
2. partecipano al processo di gestione del rischio;
3. propongono le misure di prevenzione;
4. assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
5. adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
6. osservano le misure contenute nel PTPCeT (art. 1, comma 14, della l. n.190/2012).

I Responsabili di Area / Referenti sono pertanto tenuti a collaborare con il RPCT:

- 1. nella definizione dell'analisi del contesto esterno;**
- 2. nella mappatura dei processi;**
- 3. nell'identificazione degli eventi rischiosi;**
- 4. nell'analisi delle cause;**
- 5. nella valutazione del livello di esposizione al rischio dei processi;**
- 6. nella identificazione e progettazione delle misure .**

RASA - Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti

Quale ulteriore misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, e ai sensi di quanto disposto dall'articolo 33-ter del Decreto Legge del 18 ottobre 2012 n. 179, il Comune di Quaregna Cerreto ha attribuito il ruolo di RASA al Responsabile dell'Ufficio Tecnico Sig. Natalino Zanin, per lo svolgimento delle funzioni previste dalle norme ad oggi vigenti.

Tutti i dipendenti del Comune di Quaregna Cerreto

1. partecipano al processo di gestione del rischio;
2. osservano le misure contenute nel PTPCeT. (art. 1, comma 14, della l. n. 190/2012);
3. segnalano le situazioni di illecito al RPCT;
4. segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento DPR 62/2013).

Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

1. osservano le misure contenute nel PTPCeT;
2. segnalano le situazioni di illecito;
3. sottoscrivono il loro impegno ad osservare il Codice di comportamento del Comune di Quaregna Cerreto;
4. producono le autocertificazioni di assenza cause di inconferibilità e incompatibilità eventualmente necessarie;
5. producono gli elementi necessari ad attestare l'assenza di conflitti di interesse il Comune di Quaregna Cerreto.

Nucleo di Valutazione

1. considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
2. produce l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal d.lgs. 150/2009;
3. esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento e sulle eventuali integrazioni previste;
4. verifica che i PTPCeT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
5. verifica i contenuti della relazione annuale con i risultati dell'attività svolta dal RPCT;
6. può essere interpellato da Anac in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza;
7. offre supporto metodologico al RPCT e agli altri attori in riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.

Ufficio Procedimenti Disciplinari U.P.D

1. è costituito dal Segretario Comunale. E' in itinere il procedimento per lo svolgimento in forma associata dell'Ufficio con la Provincia di Biella.

2. svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165/2001);
3. provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3/1957; art.1, comma 3, l. n. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
4. propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

LE RESPONSABILITÀ

Del RPCT

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al RPCT sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento.

In particolare all'art. 1, comma 8, della l. n. 190/2012 e all'art. 1, comma 12, della l. n. 190/2012.

L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale a che si configura nel caso di: *"ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano"*;
- una forma di responsabilità disciplinare *"per omesso controllo"*.

Il PNA conferma le responsabilità del RPCT di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione. Il RPCT può essere esentato dalla responsabilità ove dimostri di avere proposto un PTPCeT con misure adeguate e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

Il PNA 2018 dedica ampio spazio alla figura del RPCT, rinviando compiutamente alla Delibera n. 840 del 2 ottobre 2018 sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

In materia di Trasparenza e per le pubblicazioni di propria competenza, l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente (e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis) costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale del RPCT, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine del Comune e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale.

Il RPCT non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui sopra se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Dei dipendenti

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate e trasfuse nel PTPCeT devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dagli apicali (Codice di comportamento); *"la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare"* (art. 1, comma 14, l. n. 190).

Dei Responsabili di Area e collaboratori

Ai sensi dell'art. 46 del d.lgs. 33/2013, l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Inoltre, nel commento all'art 1 comma 7 della Legge 190/2012, disciplinante l'obbligo delle amministrazioni di nominare al proprio interno un Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il PNA 2019 ribadisce lo specifico dovere di collaborare attivamente con il RPCT, dovere la cui violazione deve essere ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare. Risulta quindi imprescindibile un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

D. SISTEMA DI MONITORAGGIO

Il monitoraggio interno sull'attuazione del PTPCeT viene svolto secondo le seguenti modalità:

- la responsabilità di monitoraggio è assegnata al RPCT;
- il monitoraggio è effettuato in coordinamento con i dipendenti del Comune e i criteri adottati per il monitoraggio sono:
 - il rispetto delle scadenze previste dal PTPCeT;
 - l'esecuzione delle misure correttive del rischio.
- il RPCT ogni anno, entro il 15 dicembre o diversa data prevista da ANAC, predispone la relazione recante i risultati dell'attività svolta attraverso la funzione "Monitoraggio" della Piattaforma ANAC di trasmissione dei PTPCeT e si occupa della sua pubblicazione dell'output in formato .pdf sul sito nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Al fine di agevolare il monitoraggio del PTPCeT, sono dettagliate l'insieme delle misure di mitigazione del rischio generali e specifiche direttamente nel file "Piano dei Rischi 2021", declinando il responsabile e i tempi di applicazione e attuazione, nonché i relativi indicatori, qualora disponibili.

Gli obiettivi Anticorruzione e Trasparenza sono invece monitorati e rendicontati nei documenti di consuntivazione obiettivi annuali (Piano della Performance).

Le informazioni fornite dal sistema di monitoraggio sull'anno precedente sono pertanto utilizzate per l'aggiornamento del presente PTPCeT.

Gli esiti del monitoraggio dovranno produrre informazioni utili a verificare l'efficacia delle misure e il loro impatto sull'organizzazione

E. COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Per rendere evidente l'integrazione degli strumenti programmatori e garantire il collegamento tra Performance e Prevenzione della corruzione, nel Piano della Performance dell'Ente e nel relativo Sistema di Misurazione e Valutazione, si farà riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi a risultati collegati al presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

In tale ottica di integrazione e coerenza, l'Ente inserirà nel proprio Piano delle Performance (PdP) obiettivi, indicatori e target sia di performance organizzativa (tramite indicatori di risultato e di processo, prevalentemente associabili al livello strategico e operativo), sia di performance individuale (obiettivi assegnati ai Responsabili, al Segretario Comunale/RPCT e al personale a vario titolo coinvolto), relativi all'attuazione della disciplina delle prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Le misure di trattamento specifiche del rischio individuano le azioni, i relativi responsabili ed i tempi massimi: tali indicazioni sono vincolanti. Il monitoraggio di tali misure può essere effettuato analogamente a quanto previsto dal sistema dei controlli interni, ovvero nei diversi step di monitoraggio intermedio del grado di raggiungimento PEG/Piano Performance definiti nel corso dell'anno.

Gli obiettivi Anticorruzione e Trasparenza sono infine rendicontati nei documenti di consuntivazione degli obiettivi annuali e chiusura del ciclo della performance (Relazione sulla performance).

Esempio:

Obiettivo gestionale - Anticorruzione

| | | | | |
|--|---|---|------|------|
| Indirizzo Strategico DUP n. X | | TUTTE LE MISSIONI E TUTTI I PROGRAMMI PREVISTI NEL BILANCIO 2019-2021 | | |
| Obj Operativo DUP n. X | | TUTTE LE MISSIONI E TUTTI I PROGRAMMI PREVISTI NEL BILANCIO 2019-2021 | | |
| Centro di Responsabilità: | | TEMPI | | |
| | | 2019 | 2020 | 2021 |
| Altri Centri di Responsabilità coinvolte: | | X | X | X |
| Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE | Attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione | | | |
| Descrizione obiettivo | Il presente obiettivo gestionale, derivante dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) approvato dall'Ente, individua e misura le attività di prevenzione idonee a ridurre la probabilità che si verifichi il rischio di corruzione nell'Ente, ed è parallelamente finalizzato alla rilevazione e al report dei dati necessari al soddisfacimento degli obblighi previsti dalla normativa in materia. | | | |

| | | | | |
|---|--|--------------------|---|--------------------|
| Descrizione obiettivo | <p>L'obiettivo è inserito nel Piano della Performance anche al fine di evidenziare il collegamento del documento di programmazione con il PTPC, così come richiamato da ANAC con la Determina n. 12 del 28/10/2015 e ribadito con la Delibera n. 831 del 3 Agosto 2016: la lotta alla corruzione rappresenta, infatti, un obiettivo strategico dell'albero della Performance che l'Ente locale attua con piani di azione operativi.</p> <p>Gli adempimenti, i compiti e le responsabilità del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e dei suoi collaboratori sono parte integrante del ciclo della performance.</p> | | | |
| Descrizione delle fasi di attuazione: | | | | |
| 1 | Approvazione in Giunta del PTPC relativo all'anno corrente | 6 | Redazione report monitoraggio da parte dei Responsabili di Servizio | |
| 2 | Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente dell'Attestazione del livello di Trasparenza rilasciata dall'OV | 7 | Redazione relazione sulla stato di attuazione delle misure previste dal PTPC anno corrente da parte del RPC | |
| 3 | Attuazione delle misure previste dal PTPC anno corrente | 8 | Predisposizione aggiornamento annuale del PTPCT da parte del RPCT | |
| 4 | Monitoraggio sull'attuazione delle misure previste dal PTPCT anno corrente | 9 | Pubblicazione del PTPCT anno 2018 sul sito istituzionale dell'Ente | |
| 5 | Verifica della coerenza fra la mappatura del rischio realizzata nel PTPC anno corrente e quanto previsto con la Determina n. 12 del 28/10/2015 e con la Delibera n. 831 del 3 Agosto 2016 di ANAC | 10 | | |
| Indicatori di Efficacia Quantitativa | | ATTESO 2019 | RAGGIUNTO 2019 | Scostamento |
| n. Aree Generali di rischio sulle quali è stata realizzata la mappatura dei processi | | 100% | 100% | |
| n. report Controllo successivo degli atti | | da Regolamento | da Regolamento | |
| n. dipendenti coinvolti in attività formative in materia di prevenzione della corruzione | | 100% | 100% | |
| n. attestazioni dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse per i Consulenti e Collaboratori pubblicate in Amministrazione Trasparente | | X / X = 100% | | |
| Indicatori Temporal | | ATTESO 2019 | RAGGIUNTO 2019 | Scostamento |
| Approvazione in Giunta del PTPCT relativo all'anno corrente | | 31-gen | X | |
| Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente dell'Attestazione del livello di Trasparenza rilasciata dall'OV | | 30-apr | X | |
| Redazione relazione sulla stato di attuazione delle misure previste dal PTPCT da parte del RPC | | 15-dic | X | |
| Predisposizione aggiornamento annuale del PTPCT da parte del RPC | | 31-dic | X | |
| Indicatori di Efficienza | | ATTESO 2019 | RAGGIUNTO 2019 | Scostamento |
| Costo dell'obiettivo | | € ... | 0 | |
| Indici di Efficacia Qualitativa | | ATTESO 2019 | RAGGIUNTO 2019 | Scostamento |
| n. violazioni del Codice di Comportamento | | 0 | 0 | |
| n. segnalazioni di illeciti ai sensi del PTPCT (whistleblowing) | | 0 | 0 | |
| Valutazione media da report Controlli Interni | | 80% | 80% | |

| CRONOPROGRAMMA | | | | | | | | | | | | |
|----------------|------------|----------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|-----------|---------|----------|----------|
| FASE E TEMPI | Gennaio | Febbraio | Marzo | Aprile | Maggio | Giugno | Luglio | Agosto | Settembre | Ottobre | Novembre | Dicembre |
| 1 | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | 15-dic |
| 8 | | | | | | | | | | | | |
| 9 | 31/01/2020 | | | | | | | | | | | |

| PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO | | | | | |
|---|----------------|--------------|-----------------|------------------|---------------------|
| Cat. | Cognome e Nome | Costo orario | n° ore dedicate | % tempo dedicato | Costo della risorsa |
| | TUTTE LE PO | | | | |
| COSTO DELLE RISORSE INTERNE | | | | | |
| RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE | | | | | |
| | Tipologia | Descrizione | | | Costo |
| | | | | | |
| COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO | | | | | |

F. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno rappresenta la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio, attraverso la quale ottenere informazioni necessarie a comprendere come il rischio di corruzione possa manifestarsi all'interno dell'amministrazione per via della specificità dell'ambiente in cui la stessa opera in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali.

Dalla relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata del 2016, per la Provincia di Biella si evince che:

PROVINCIA DI BIELLA

"La situazione della criminalità nella provincia di Biella risente molto della vicinanza alla città metropolitana di Torino. Per quanto riguarda l'economia, le attività industriali più sviluppate sul territorio sono quella laniera (nelle sue varie specializzazioni) e quella meccanica, ad essa collegata, che hanno risentito della crisi economica.

La provincia è caratterizzata dalla presenza di soggetti di origine calabrese che pur in assenza di espressioni delittuose tipiche della criminalità organizzata, hanno dato origine ad una "camera di controllo" piemontese, localizzata nel capoluogo di regione e deputata alla gestione delle articolazioni della 'ndrangheta, così come risultato dalle attività investigative condotte negli anni scorsi.

Già nel 2014, l'attività di contrasto delle Forze di polizia (in prosecuzione dell'operazione denominata "Bloodsucker") aveva rilevato i tentativi di infiltrazione, di alcuni esponenti della 'ndrangheta, negli appalti riguardanti le opere pubbliche.

Nel comune di Dorzano (BI), è stata riscontrata la presenza di alcuni esponenti della cosca calabrese dei -omissis- che risultano collegati alla criminalità organizzata calabrese. I medesimi, al fine di riciclare i capitali illeciti delle cosche della 'ndrangheta, si sarebbero infiltrati nel tessuto imprenditoriale biellese.

In un territorio in cui gli stranieri regolari costituiscono circa il 5,5% della popolazione residente (con presenze più numerose in ordine ai marocchini e romeni), il fenomeno dell'immigrazione irregolare non ha evidenziato profili di particolare criticità.

Tuttavia, l'accoglienza degli stranieri (sbarcati sulle coste italiane o giunti attraverso la rotta balcanica), ha assunto un certo rilievo, impegnando le Istituzioni locali sia nella gestione di tale emergenza che nel processo di integrazione dei richiedenti la protezione internazionale.

Nel 2016, nella provincia di Biella, i reati concernenti gli stupefacenti non hanno evidenziato un particolare rilievo. Infatti, sono state sequestrate droghe per un totale di kg. 9,9 circa (quasi la metà rispetto al precedente anno) e per lo più di marijuana. Tra i denunciati per i reati in materia di narcotraffico, il numero degli italiani prevale nettamente su quello degli stranieri (per lo più marocchini o albanesi segnalati per spaccio).

I dati sui delitti commessi nel 2016, evidenziano un decremento complessivo dei reati rispetto alle precedenti annualità. Le diminuzioni più incisive sono state registrate per i furti (in abitazione e con strappo), per le rapine (sia nella pubblica via che in abitazioni), per le ricettazioni, per le estorsioni, per i danneggiamenti e per lo sfruttamento della prostituzione. Al contrario, è stato rilevato un incremento delle truffe (anche ai danni di persone anziane), delle frodi informatiche, dei furti con destrezza e dei danneggiamenti seguiti da incendio.

Nel citato contesto, la delittuosità degli stranieri nell'anno in riferimento risulta complessivamente pari al 21,8% del totale delle persone denunciate o arrestate. La percentuale risulta maggiormente significativa in relazione alla commissione di reati predatori (rapine e furti), alla ricettazione, allo sfruttamento della prostituzione e ai reati in materia di stupefacenti.

Dati di fonte DCSA.

Dati non consolidati di fonte SDI/SSD".

Per quanto attiene l'attività di Polizia Giudiziaria svolta dal Comando di Polizia Locale del Comune di Quaregna Cerreto, di seguito si riportano le risultanze delle attività di rilevanza penale per l'anno 2020:

- non sono state ritirate patenti di guida:
- non sono stati sequestrati veicoli per mancanza di assicurazione, così come per l'anno precedente.

Dal punto di vista territoriale e demografico, di seguito si riportano alcuni indicatori riassuntivi rilevati da ISTAT e accessibili nel loro portale di mappatura rischi comuni italiani <https://www.istat.it/it/mappa-rischi>, aggiornati al 30/06/2018.

Quaregna (BI)

codice Istat 096061

| | | | |
|--------------------------------------|-------------------------------|--------------|-----|
| Regione | Piemonte | codice Istat | 01 |
| Provincia | Città metropolitana di Torino | codice Istat | 096 |
| Superficie totale | kmq | 5,64 | |
| Zona sismica | Collina interna | | |
| Litoranellità | Comune non litoraneo | | |
| Classe del comune della area interna | C - Città | | |

| | | | |
|-------------------------------------|--------|-----------|-----------|
| | comune | provincia | regione |
| Popolazione residente al 01/01/2018 | 1.426 | 127.067 | 4.376.896 |
| Famiglie residenti al 01/01/2018 | 635 | 84.881 | 2.017.553 |

RISCHIO IDROGEOLOGICO

RISCHIO DA FRANA

RESIDENTI IN AREE:

| | comune | provincia | regione |
|---|--------|-----------|---------|
| di attenzione PAI - AA | 0 | 0 | 0 |
| a pericolosità frana PAI moderata - P1 | 0 | 0 | 0 |
| a pericolosità frana PAI media - P2 | 1 | 1.861 | 56.701 |
| a pericolosità frana PAI elevata - P3 | 2 | 658 | 58.787 |
| a pericolosità frana PAI molto elevata - P4 | 0 | 290 | 31.977 |

Fonte: ISPRA

RISCHIO DA ALLUVIONE

RESIDENTI A RISCHIO IN AREE A PERICOLOSITA' IDRAULICA:

| | comune | provincia | regione |
|--------------|--------|-----------|---------|
| bassa - P1 | 392 | 15.229 | 692.644 |
| media - P2 | 261 | 8.168 | 210.047 |
| elevata - P3 | 134 | 3.418 | 69.295 |

Fonte: ISPRA

RISCHIO VULCANICO

RISCHIO VULCANICO NON PRESENTE

Fonte: INGV

EDIFICI A USO RESIDENZIALE E ABITAZIONI

EDIFICI A USO RESIDENZIALE

Numero totale: 11.511 (2018), 94.737 (2017), 844.060 (2016)

% PER TIPO MATERIALE

| | | |
|-------------------|---------------------|---------------------------------------|
| muratura portante | calcestruzzo armato | altro materiale (acciaio, legno ecc.) |
| comune: 68,24 | 37,62 | 3,84 |
| provincia: 71,06 | 14,46 | 14,47 |
| regione: 59,33 | 27,69 | 12,99 |

% PER NUMERO DI PIANI FUORI TERRA

| | | |
|-----------------|-----------|-----------------|
| un piano | due piani | tre piani e più |
| comune: 10,61 | 74,60 | 14,79 |
| provincia: 6,69 | 64,63 | 46,39 |
| regione: 8,65 | 64,36 | 24,86 |

% PER EPOCA DI COSTRUZIONE

| | | |
|------------------|-----------------------|--------------|
| fino al 1950 | tra il 1951 e il 2005 | dopo il 2005 |
| comune: 76,88 | 18,61 | 4,58 |
| provincia: 90,17 | 10,42 | 1,41 |
| regione: 83,62 | 14,67 | 2,71 |

ABITAZIONI

Numero totale: 11.511 (2018), 94.737 (2017), 844.060 (2016)

% TIPOLOGIA DI OCCUPANTI

| | |
|-----------------------------|-------------------------------|
| abitazioni con 1 o 2 stanze | abitazioni con 3 o più stanze |
| comune: 77,1 | 22,9 |
| provincia: 77,1 | 22,9 |
| regione: 77,1 | 22,9 |

Fonte: Istat

DEMOGRAFIA

VARIAZIONE % DELLA POPOLAZIONE

ANNE 2011-2018

comune: 1,18
provincia: -2,44
regione: 0,42

DENSITA' ABITATIVA

ABITANTI PER KMQ

| | | |
|----------------|-------------------|-----------------|
| comune: 244,34 | provincia: 193,88 | regione: 172,37 |
|----------------|-------------------|-----------------|

INDICE DI VECCHIAIA

| | | |
|----------------|-------------------|-----------------|
| comune: 169,79 | provincia: 256,90 | regione: 201,34 |
|----------------|-------------------|-----------------|

Rapporto della popolazione di 65 anni e più su quella di 0-14 anni

DIPENDENZA STRUTTURALE

| | | |
|---------------|------------------|----------------|
| comune: 56,92 | provincia: 66,21 | regione: 60,85 |
|---------------|------------------|----------------|

Popolazione in età non attiva (0-14 anni e 65 anni e più) sulla popolazione in età attiva (15-64 anni) moltiplicata per 100

VULNERABILITA' SOCIALE E MATERIALE

Fonte: Istat

BENI CULTURALI

Numero totale di beni culturali: 1

Fonte: MIBAC

Istat

Metadati

<http://www.istat.it/it/mappe-dati>

Cerreto Castello (BI)

codice Istat 096017

| | | | |
|--------------------------------------|-------------------------------|--------------|-----|
| Regione | Piemonte | codice Istat | 01 |
| Provincia | Città metropolitana di Torino | codice Istat | 096 |
| Superficie totale | kmq | 2,57 | |
| Zona sismica | Collina interna | | |
| Litoranellità | Comune non litoraneo | | |
| Classe del comune della area interna | C - Città | | |

| | | | |
|-------------------------------------|--------|-----------|-----------|
| | comune | provincia | regione |
| Popolazione residente al 01/01/2018 | 617 | 177.067 | 4.376.896 |
| Famiglie residenti al 01/01/2018 | 266 | 84.881 | 2.017.553 |

RISCHIO IDROGEOLOGICO

RISCHIO DA FRANA

RESIDENTI IN AREE:

| | comune | provincia | regione |
|---|--------|-----------|---------|
| di attenzione PAI - AA | 0 | 0 | 0 |
| a pericolosità frana PAI moderata - P1 | 0 | 0 | 0 |
| a pericolosità frana PAI media - P2 | 0 | 1.861 | 56.701 |
| a pericolosità frana PAI elevata - P3 | 0 | 658 | 58.787 |
| a pericolosità frana PAI molto elevata - P4 | 1 | 290 | 31.977 |

Fonte: ISPRA

RISCHIO DA ALLUVIONE

RESIDENTI A RISCHIO IN AREE A PERICOLOSITA' IDRAULICA:

| | comune | provincia | regione |
|--------------|--------|-----------|---------|
| bassa - P1 | 152 | 15.229 | 692.644 |
| media - P2 | 96 | 8.168 | 210.047 |
| elevata - P3 | 78 | 3.418 | 69.295 |

Fonte: ISPRA

RISCHIO VULCANICO

RISCHIO VULCANICO NON PRESENTE

Fonte: INGV

EDIFICI A USO RESIDENZIALE E ABITAZIONI

EDIFICI A USO RESIDENZIALE

Numero totale: 11.511 (2018), 94.737 (2017), 844.060 (2016)

% PER TIPO MATERIALE

| | | |
|-------------------|---------------------|---------------------------------------|
| muratura portante | calcestruzzo armato | altro materiale (acciaio, legno ecc.) |
| comune: 32,62 | 64,61 | 12,77 |
| provincia: 71,06 | 14,18 | 14,47 |
| regione: 59,33 | 32,49 | 12,99 |

% PER NUMERO DI PIANI FUORI TERRA

| | | |
|-----------------|-----------|-----------------|
| un piano | due piani | tre piani e più |
| comune: 17,02 | 68,98 | 14,82 |
| provincia: 6,69 | 46,43 | 46,39 |
| regione: 8,65 | 56,30 | 34,96 |

% PER EPOCA DI COSTRUZIONE

| | | |
|------------------|-----------------------|--------------|
| fino al 1950 | tra il 1951 e il 2005 | dopo il 2005 |
| comune: 72,34 | 26,66 | 0,71 |
| provincia: 88,17 | 10,42 | 1,41 |
| regione: 85,62 | 14,67 | 2,71 |

ABITAZIONI

Numero totale: 11.511 (2018), 94.737 (2017), 844.060 (2016)

% TIPOLOGIA DI OCCUPANTI

| | |
|-----------------------------|-------------------------------|
| abitazioni con 1 o 2 stanze | abitazioni con 3 o più stanze |
| comune: 77,1 | 22,9 |
| provincia: 77,1 | 22,9 |
| regione: 77,1 | 22,9 |

Fonte: Istat

DEMOGRAFIA

VARIAZIONE % DELLA POPOLAZIONE

ANNE 2011-2018

comune: -1,78
provincia: -2,44
regione: 0,42

DENSITA' ABITATIVA

ABITANTI PER KMQ

| | | |
|----------------|-------------------|-----------------|
| comune: 239,91 | provincia: 193,88 | regione: 172,37 |
|----------------|-------------------|-----------------|

INDICE DI VECCHIAIA

| | | |
|----------------|-------------------|-----------------|
| comune: 190,54 | provincia: 256,90 | regione: 201,34 |
|----------------|-------------------|-----------------|

Rapporto della popolazione di 65 anni e più su quella di 0-14 anni

DIPENDENZA STRUTTURALE

| | | |
|---------------|------------------|----------------|
| comune: 53,48 | provincia: 66,21 | regione: 60,85 |
|---------------|------------------|----------------|

Popolazione in età non attiva (0-14 anni e 65 anni e più) sulla popolazione in età attiva (15-64 anni) moltiplicata per 100

VULNERABILITA' SOCIALE E MATERIALE

Fonte: Istat

BENI CULTURALI

Numero totale di beni culturali: 1

Fonte: MIBAC

Istat

Metadati

<http://www.istat.it/it/mappe-dati>

G. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

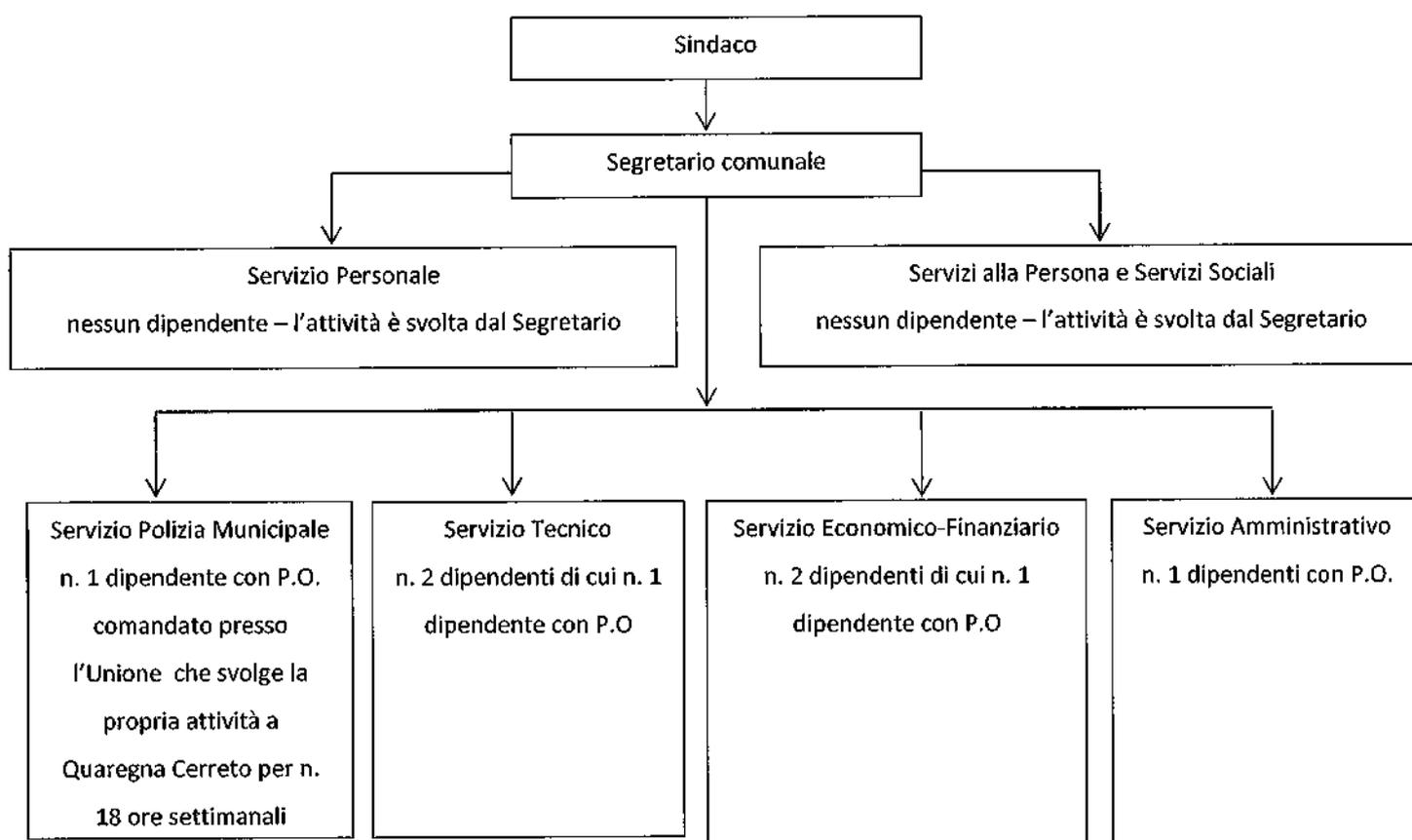
Il presente PTPCeT tiene conto della specificità della struttura organizzativa comunale dell'Ente al 01.01.2021.

Complessivamente alla data del 1.1.2021, la dotazione organica del Comune di Quaregna Cerreto è di n. 6 dipendenti a tempo indeterminato, di cui n. 4 titolari di posizione organizzativa e n. 1 in comando presso altro Ente, n. 1 Segretario Comunale in convenzione (titolare a sua volta della Responsabilità del Servizio Personale e dei Servizi alla persona – servizi sociali).

Con riferimento al contesto interno del Comune di Quaregna Cerreto si può rilevare un equilibrato e bilanciato ruolo dei diversi organi e dei livelli di indirizzo gestionali, compatibilmente alla struttura organizzativa.

La struttura organizzativa prevede una precisa differenziazione di ruoli e di responsabilità che portano il Responsabile della Prevenzione della Corruzione a non avere titolarità nelle singole procedure ma semplicemente un momento di verifica sulle stesse, che debbono necessariamente essere indirizzate in modo coerente rispetto alla programmazione di competenza degli organi politici.

Di seguito si riporta l'organigramma vigente:



Mappatura dei Processi per Aree di rischio "Generali" e "Specifiche"

Le Aree di Rischio previste dal PNA 2019 per le quali è stata realizzata la mappatura dei processi presso il Comune di Quaregna Cerreto sono le seguenti:

- A. Acquisizione e progressione del personale
- B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
- C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es. erogazione contributi, etc.)
- D. Contratti pubblici
- E. Incarichi e nomine
- F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- I. Altre Aree di rischio specifiche:
 - Gestione del territorio

G.1.A. Acquisizione e gestione del personale

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 3

- CONFERIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI
- PROGRESSIONI DI CARRIERA
- RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

G.1.B. Contratti pubblici

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

- PROGRAMMAZIONE
- PROGETTAZIONE
- SELEZIONE DEL CONTRAENTE
- ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO
- VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO
- ESECUZIONE DEL CONTRATTO
- RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO

G.1.C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

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

- PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO / DICHIARATIVO
- PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO

G.1.D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

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

- ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PRIVATI
- CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI
- GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE
- GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

G.1.E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

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

- GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE
- GESTIONE DEI BENI PATRIMONIALI E DEMANIALI

G.1.F. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

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

- CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI

G.1.G. Incarichi e nomine

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 3

- CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE
- INCARICHI E NOMINE PRESSO ORGANISMI PARTECIPATI
- NOMINA SPECIFICHE PARTICOLARI RESPONSABILITA' E NOMINA TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

G.4.1.I. Altre Aree di rischio

Per quanto attiene le I. Altre Aree di rischio, si è ritenuto opportuno procedere alla individuazione delle seguenti:

G.4.9 I.1 Atti di governo del territorio (Pianificazione e gestione del territorio)

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

- PIANIFICAZIONE COMUNALE GENERALE
- PIANIFICAZIONE ATTUATIVA
- PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI
- RILASCIO O CONTROLLO DEI TITOLI ABILITATIVI:
- VIGILANZA IN MATERIA EDILIZIA

Nell'allegato "Piano dei Rischi 2021" sono riportati fasi, attività e responsabili per ogni processo.

H. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Analisi del rischio

Ai sensi dell'art. 3 legge 241-1990 e ss. mm. ii., fanno parte integrante e sostanziale del presente PTPCeT:

- a) le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, comma 4, legge 190 del 2012;
- b) le linee guida successivamente contenute nel PNA 2013 e gli aggiornamenti indicati nella Determinazione ANAC n. 12/2015 (PNA 2015), nella Determinazione ANAC n. 831/2016 (PNA 2016), nella Determinazione ANAC n. 1208/2017 (PNA 2017), nella Determinazione ANAC n. 1074/2018 (PNA 2018) ed infine nel nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2019, emanato da ANAC con propria determinazione n. 1064 del 13/11/2019.

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nel Comune di Quaregna Cerreto.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale del Comune, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione.

Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale del Comune.

Per processo è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'area/settore può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

In adesione al PNA 2019:

- **gli eventi rischiosi sono stati identificati per ciascun processo;**
- **sono state individuate le cause del loro verificarsi;**
- **è stata realizzata la valutazione dell'esposizione al rischio dei processi;**

L'analisi ha fornito come esito la mappatura dei rischi e i successivi trattamenti, di cui all'allegato "Piano dei Rischi 2021".

Valutazione del rischio

Per ogni processo è stata elaborata, tenendo conto della metodologia proposta all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, la relativa valutazione del rischio, con le seguenti caratteristiche:

- **Analisi di tipo qualitativo, con motivate valutazioni e specifici criteri.**
- **Definizione degli Indicatori di Rischio: misuratori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.**
- **Scala di misurazione: Alto, Medio, Basso.**

La valutazione del rischio effettuata dal Comune di Quaregna Cerreto è riepilogata nell'allegato "Piano dei Rischi 2021"

ANAC, nell'Allegato 1 al PNA 2019 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" riprende il tema della valutazione del rischio corruttivo, andando ad esplicitare le motivazioni per cui sia oggi preferibile, sulla base delle esperienze maturate in questi anni di applicazione della succitata metodologia prevista dall'Allegato 5 al PNA 2013, una valutazione qualitativa rispetto ad una di carattere quantitativo: *"Considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza"*.

Trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere *obbligatorie* se previste dalla norma o *specifiche* se previste nel PTPCeT.

Le misure specifiche devono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal RPCT con il coinvolgimento dei Responsabili dei Servizi del Comune, identificando annualmente le aree "sensibili" su cui intervenire.

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

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

In applicazione del principio metodologico della *Gradualità* enunciato da ANAC (PNA 2019 - PARTE II: I PIANI TRIENNALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA NELLE P.A. - 1. Finalità – Principi metodologici), nel presente PTCPeT si è considerato di predisporre adeguati interventi con priorità massima in riferimento ai processi/procedimenti aventi livello di rischio "alto" e "critico".

Le misure di contrasto intraprese o da intraprendere dal Comune di Quaregna Cerreto sono riepilogate nell'allegato "Piano dei Rischi 2021".

Monitoraggio successivo della gestione del rischio nei processi

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto della misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio e in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

I. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PREVISIONE DELLE MISURE GENERALI

A. Codice di comportamento

Il Comune di Quaregna Cerreto ha approvato il proprio Codice di Comportamento ai sensi del DPR n. 62 del 16 aprile 2013, disponibile nella sua ultima versione aggiornata sul sito internet – sezione *Amministrazione Trasparente/Disposizioni generali/Atti Generali*. Le disposizioni riportate nel Codice specificano le norme di condotta dei dipendenti e collaboratori del Comune di Quaregna Cerreto.

La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Il Comune di Quaregna Cerreto, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di Comportamento.

Il Comune di Quaregna Cerreto pubblica il Codice di Comportamento dei dipendenti sul proprio sito web istituzionale e lo consegna al momento dell'assunzione al personale dipendente; richiede inoltre ai consulenti e collaboratori di prenderne visione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, il Comune di Quaregna Cerreto si impegna a consegnare copia del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici a tutte le imprese fornitrici di servizi in sede di stipula del contratto con le medesime.

Modalità della programmazione della misura:

| | |
|---|--|
| Fasi/attività per la sua attuazione | Come da descrizione misura |
| Tempi di attuazione | Costante nel tempo |
| Responsabili della sua attuazione | GC per approvazione e aggiornamento RPCT per comunicazione e controllo dipendenti Responsabili di Area per i fornitori Servizio Personale per nuovi assunti e collaboratori occasionali |
| Indicatori di monitoraggio e Valori attesi | Violazioni al Codice di Comportamento: 0 Consegna Codice a nuovi assunti/collaboratori: 100% |
| Attuazione della misura | 2019: Violazioni al Codice di Comportamento: 0 Consegna Codice a nuovi assunti/collaboratori: 100% 2020: Violazioni al Codice di Comportamento: 0 Consegna Codice a nuovi assunti/collaboratori: 100% |

B. Rotazione del personale o misure alternative

La rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva per limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo.

E' uno strumento ordinario di organizzazione e utilizzo delle risorse umane, da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva, e va sostenuta da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.

Essa deve essere impiegata in un quadro di miglioramento delle capacità professionali senza determinare inefficienze e malfunzionamenti.

Ove non sia possibile utilizzare la rotazione occorre operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi: evitare l'isolamento di certe mansioni, favorire la trasparenza "interna" delle attività o l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

Nel PNA 2018 è specificato che la "rotazione del personale" è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla l. 190/2012 (art. 1, co. 4, lett. e), co. 5, lett. b), co. 10, lett. b), sulla quale l'Autorità intende nuovamente soffermarsi per il rilievo che essa può avere nel limitare fenomeni di "mala gestio" e corruzione.

Tenuto conto di alcune criticità operative che tale istituto presenta, l'Autorità nel PNA 2019, ha dedicato all'argomento un apposito approfondimento (Allegato 2 del PNA 2019) cui si rinvia. In tale approfondimento si è dato conto della distinzione fra la rotazione ordinaria prevista dalla l. 190/2012 e la rotazione straordinaria prevista dall' art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, che si attiva successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi.

L'orientamento dell'ANAC è stato quello di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma programmazione delle amministrazioni e degli altri enti tenuti all'applicazione della l. 190/2012 in modo che queste possano adattarla alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici, indicando ove non sia possibile applicare la misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi (Capitolo 5 dell'Allegato 2 del PNA 2019).

Stante l'attuale configurazione della struttura organizzativa del Comune di Quaregna Cerreto, l'infungibilità dei ruoli del personale ed i vincoli di finanza pubblica non consentono all'Ente di utilizzare tale strumento al livello delle Posizioni Organizzative, evidenziando inoltre criticità anche nell'ambito dell'applicazione di tale principio nell'area degli incaricati di Responsabili di Procedimento e dei dipendenti in generale.

La rotazione "straordinaria" (cfr. PNA 2019 Parte III, § 1.2) da applicarsi successivamente a verificarsi di fenomeni corruttivi, è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

Il Comune di Quaregna Cerreto si impegna ad attuare la rotazione straordinaria anche in caso **di attesa della conclusione di procedimenti penali** a carico del medesimo soggetto, allineandosi all'orientamento normativo volto a rendere autonomi i due procedimenti (cfr. d.lgs. 150/2009).

La Delibera n. 215/2019 di ANAC, adottata integralmente all'interno del PNA 2019, stabilisce che la rotazione straordinaria è obbligatoriamente prevista per i reati di corruzione, concussione, istigazione alla corruzione, millantato credito, turbata libertà degli incanti e del procedimento di scelta del contraente negli affidamenti, mentre è nelle facoltà dell'Ente disporla per gli altri reati contro la P.A. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale rilevanti ai fini delle inconfirabilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

Rotazione e formazione

La formazione è misura fondamentale per garantire ai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione.

Formazione, analisi dei carichi di lavoro e altre misure complementari, sono strumenti imprescindibili per rendere fungibili le competenze al fine di agevolare, nel lungo periodo, il processo di rotazione.

Modalità della programmazione della misura:

| | |
|---|--|
| Fasi/attività per la sua attuazione | Come da descrizione misura |
| Tempi di attuazione | Costante nel tempo |
| Responsabili della sua attuazione | GC per determinazione processi di riorganizzazione e aggiornamento Segretario/RPCT per attivazione della misura |
| Indicatori di monitoraggio e Valori attesi | Rotazioni ordinarie attivate su programmate: 100% Rotazioni straordinarie attivate su necessarie: 100% |
| Attuazione della misura | Nel corso del 2020, si possono assimilare a procedure di rotazione ordinaria: - assunzione per scorrimento graduatoria di 1 dipendente Cat C presso l'Area Economico finanziaria a partire dal 01/05/2020; - nomina di una nuova PO dell'Area Polizia Municipale. |

C. Inconferibilità - incompatibilità - incarichi extraistituzionali

Per i titolari di PO

Al momento del conferimento di ogni incarico di Posizione Organizzativa ogni dipendente deve sottoscrivere apposita dichiarazione sostitutiva circa l'inesistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità. Tali dichiarazioni sono comunque rese annualmente da ogni incaricato di Posizione Organizzativa e dai loro sostituti.

Per i commissari di gara

Al momento del conferimento di ogni incarico quale commissario di gara, ogni soggetto sia interno all'ente sia esterno deve sottoscrivere apposita dichiarazione sostitutiva circa l'inesistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità. Tali dichiarazioni sono pubblicate in Amministrazione Trasparente/Bandi di gara e contratti, nella raccolta dedicata alla singola procedura di approvvigionamento.

Attività e incarichi extra-istituzionali

Presso il Comune di Quaregna Cerreto c'è un vincolo di rilascio autorizzazione preliminare allo svolgimento incarichi extra-istituzionali. All'atto del rilascio dell'autorizzazione all'incarico, il Responsabile di Settore del dipendente (o il Segretario per le PO) acquisisce opportuna dichiarazione di assenza conflitto di interesse per le attività extra-istituzionali eventualmente svolte.

Attività extra lavoro vietate (art. 53 comma 3 bis D.lgs. n.165/2001)

Per tutti i dipendenti dell'Amministrazione comunale, fatto salvo quanto stabilito dalle norme sul rapporto di lavoro a tempo parziale e da altre specifiche norme, è interdetto:

- a. l'esercizio di un'attività di tipo commerciale, artigianale, agricolo-imprenditoriale, di coltivatore diretto professionale, industriale o professionale;
- b. instaurare, in costanza del rapporto di lavoro con il comune, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
- c. assumere cariche in società costituite a fine di lucro salvo che la carica assegnata non preveda la partecipazione all'attività di impresa, ma solo all'esercizio dei doveri e diritti del semplice socio;
- d. qualsiasi attività incompatibile con i compiti d'ufficio.

I suddetti divieti valgono anche per il dipendente che si trovi in aspettativa non retribuita o in altre forme di astensione dal lavoro non retribuite, che prevedano, comunque, il mantenimento e la conservazione del rapporto di lavoro con il comune, fatte salve espresse deroghe previste da specifiche norme di legge, come nella fattispecie di cui all'art. 18 della L. 183/2010, o del contratto collettivo di lavoro.

Non possono, inoltre, essere oggetto di incarico extra lavoro da parte dello stesso ente di appartenenza:

- a) attività o prestazioni che rientrino nelle mansioni attribuite al dipendente o che comunque rientrino fra i compiti del servizio di assegnazione;
- b) attività o prestazioni rese in rappresentanza dell'amministrazione (prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi).

Attività extra lavoro che possono essere svolte previa autorizzazione (art. 53 comma 5 D.lgs. n. 165/2001)

Fatto salvo e nel rispetto di quanto indicato dall'articolo 52 e dal D.lgs. 165/2001, il dipendente comunale può, previa autorizzazione discrezionale, svolgere, fuori dall'orario di lavoro, le seguenti attività purché non incompatibili con la posizione ricoperta nell'Amministrazione:

- a) incarichi retribuiti, purché in forma temporanea, saltuaria ed occasionale a favore di soggetti sia pubblici sia privati;
- b) partecipazione (retribuita) in qualità di docente e/o relatore a lezioni e corsi, sempre che tali attività non siano incompatibili con l'attività d'istituto svolta presso l'Amministrazione Comunale;
- c) partecipazione (retribuita) a commissioni di concorso esterne all'Ente per assunzioni di personale e commissioni di gara per l'affidamento di contratti.

Vigilanza

Ai sensi dall'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013, al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, e di segnalare le violazioni all'ANAC.

A tale proposito è utile ricordare che l'Autorità con le "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione", adottate con Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 ha precisato che spetta al RPCT "avviare il procedimento sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misura interdittiva prevista dall'art. 18 (per le sole inconferibilità).

Il procedimento avviato dal RPCT è un distinto e autonomo procedimento, che si svolge nel rispetto del contraddittorio e che è volto ad accertare la sussistenza dell'elemento psicologico del dolo o della colpa, anche lieve, in capo all'organo conferente.

All'esito del suo accertamento il RPCT irroga, se del caso, la sanzione inibitoria di cui all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013. Per effetto di tale sanzione, l'organo che ha conferito l'incarico non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza."

Modalità della programmazione della misura:

| | |
|---|--|
| Fasi/attività per la sua attuazione | Come da descrizione misura |
| Tempi di attuazione | Costante nel tempo |
| Responsabili della sua attuazione | Segretario/RPCT per attivazione della misura |
| Indicatori di monitoraggio e Valori attesi | Verifiche attendibilità dichiarazioni inconfiribilità / incompatibilità ricevute: 100% |
| Attuazione della misura | 2019: 100% dichiarazioni acquisite e pubblicate (PO e Commissari di Gara), 100% incarichi extraistituzionali autorizzati e pubblicati su PerlaPA, 0% violazioni accertate al protocollo operativo. 2020: 100% dichiarazioni acquisite e pubblicate (PO e Commissari di Gara), 100% incarichi extraistituzionali autorizzati e pubblicati su PerlaPA, 0% violazioni accertate al protocollo operativo |

D. Whistleblowing

Con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ANAC ha dettato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente che segnala illeciti" (cd Whistleblower).

Attualmente sono in fase di consultazione le nuove linee-guida di ANAC in materia di whistleblowing, emanate nel mese di luglio 2019 ma non ancora adottate definitivamente attraverso apposita deliberazione. In particolare, per quanto riguarda la tutela dei dipendenti nei confronti delle eventuali misure ritorsive che fossero messe in atto a seguito di una segnalazione di whistleblowing, il Comune di Quaregna Cerreto intende sin da ora adeguarsi a quanto previsto dalle nuove linee-guida, che saranno a breve definitivamente deliberate da ANAC, e che recepiscono quanto previsto dalla Legge 179/2017.

L'articolo 54bis del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, introdotto dalla Legge Anticorruzione n.190/2012 e poi modificato dalla Legge n.179/2017, introduce le "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", il cosiddetto whistleblowing.

La disposizione pone tre condizioni:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso..

La tutela di anonimato viene garantita con specifico riferimento al procedimento disciplinare, proteggendo l'identità del segnalante in ogni contesto successivo alla segnalazione.

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

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito di apposita audizione.

La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima; la segnalazione deve provenire da dipendenti individuabili e riconoscibili.

Il Comune di Quaregna Cerreto considererà anche segnalazioni anonime, ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

Modalità operative

Il Comune di Quaregna Cerreto ha attivato un canale informatico dedicato alle segnalazioni condotte illecite (c.d. whistleblowing), uno strumento legale a disposizione dei

lavoratori/collaboratori dell'Ente, per segnalare eventuali condotte contrarie all'etica e alla legalità dell'azione amministrativa, riscontrate nell'ambito della propria attività.

Sulla base alle nuove linee guida di ANAC, le procedure per il whistleblowing devono avere caratteristiche precise: in particolare *"prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione"*.

L'Ente ha adottato l'allegata "Procedura di Segnalazione di Illeciti o di Irregolarità – Disciplina della Tutela del Dipendente Pubblico che segnala Illeciti (C.D. Whistleblower)" (**Allegato 3- Procedura Whistleblowing**).

Trova piena applicazione in materia la l. 179/2017 c.d. Legge sul *Whistleblowing*, cui si rimanda integralmente.

Modalità della programmazione della misura:

| Fasi/attività per la sua attuazione | Come da descrizione misura |
|---|---|
| Tempi di attuazione | Costante nel tempo |
| Responsabili della sua attuazione | RPCT per monitoraggio del portale di segnalazione e dell'applicazione della misura |
| Indicatori di monitoraggio e Valori attesi | N. segnalazioni ricevute = 0 Gestione corretta delle segnalazioni ricevute: 100% |
| Attuazione della misura | N. segnalazioni ricevute: 2019: 0 2020: 0 |

E. Formazione

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

Il RPCT deve prevedere – nell’ambito delle iniziative formative annuali – adeguati interventi dedicati alla formazione continua, riguardante le norme e le metodologie per la prevenzione della corruzione.

L’aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell’attività, l’applicazione delle misure di contrasto alla corruzione, l’applicazione del Codice di Comportamento.

L’obiettivo è di creare quindi un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale.

Modalità della programmazione della misura:

| | |
|---|--|
| Fasi/attività per la sua attuazione | Come da descrizione misura |
| Tempi di attuazione | Costante nel tempo |
| Responsabili della sua attuazione | RPCT per svolgimento attività formativa verso Responsabili di Unità Organizzativa e Personale |
| Indicatori di monitoraggio e Valori attesi | Come da descrizione misura. Si prevede di formare tutto il personale presente |
| Attuazione della misura | In base alle esigenze ed agli obblighi di legge |

F. Trasparenza

Descrizione della misura

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, per tal via, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato (per gli Enti tenuti a tale pubblicazione).

L'art. 2 bis del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, ridisegna l'ambito soggettivo di applicazione della disciplina sulla trasparenza rispetto alla precedente indicazione normativa contenuta nell'abrogato art. 11 del d.lgs. 33/2013.

I destinatari degli obblighi di trasparenza sono ora ricondotti a tre macro categorie di soggetti:

- 1) le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del d.lgs. 165/2000, ivi comprese le autorità portuali nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione, destinatarie dirette della disciplina contenuta nel decreto (art. 2-bis, co. 1);
- 2) gli enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo pubblico, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato, sottoposti alla medesima disciplina prevista per le p.a. «in quanto compatibile» (art. 2 bis, co. 2);
- 3) le società a partecipazione pubblica, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato soggetti alla medesima disciplina in materia di trasparenza prevista per le p.a. «in quanto compatibile» e «limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea» (art. 2-bis, co. 3).

Il Comune di Quaregna Cerreto è tenuto ad adottare, entro il **31 gennaio** di ogni anno (o altra data indicata da ANAC), un unico Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e, in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza.

Modalità della programmazione della misura:

| | |
|---|--|
| Fasi/attività per la sua attuazione | Come da descrizione misura e come meglio specificato nel seguente paragrafo "M SEZIONE TRASPARENZA" |
| Tempi di attuazione | Costante nel tempo |
| Responsabili della sua attuazione | RPCT per svolgimento attività di controllo Responsabili di Area e Personale incaricato per la corretta pubblicazione dei dati di competenza Nucleo di Valutazione, per l'annuale attestazione di conformità |
| Indicatori di monitoraggio e Valori attesi | Grado di attestazione conformità obblighi di pubblicazione annuale NdV: > 66,67% Monitoraggio richieste di accesso civico semplice e generalizzato |
| Attuazione della misura | nel 2019: prima istituzione della sezione Amministrazione Trasparente del neo-nato Comune di Quaregna Cerreto, costantemente aggiornata per quanto attiene i dati e documenti di pubblicazione obbligatoria per il 2019, attestazione NdV pubblicazione al 31/12/2019 positiva nel 2020: sezione Amministrazione Trasparente costantemente aggiornata per quanto attiene i dati e documenti di pubblicazione obbligatoria per il 2020 Attuazione della misura Accesso Civico nel 2019 e nel 2020 non sono pervenute richieste di accesso civico generalizzato. |

G. Svolgimento attività successiva cessazione lavoro

Descrizione della misura

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con il Comune di Quaregna Cerreto, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

Il Comune di Quaregna Cerreto attua l'art. 53, comma 16 ter del D.lgs. 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, prevedendo il rispetto di questa norma quale **clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla.**

Da PNA 2018: l'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità successiva" (*Pantouflage*), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La norma sul divieto di *Pantouflage* prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti. Le novità del PNA 2019 attengono a:

- **Ambito di applicazione** estensione del concetto di dipendente pubblico
- **Esercizio di poteri autoritativi e negoziali** es. dirigenti o funzionari con poteri dirigenziali o partecipanti al processo di decisione
- **Soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione** estensione più ampia possibile
- **Sanzioni**

Modalità della programmazione della misura:

| | |
|---|--|
| Fasi/attività per la sua attuazione | Come da descrizione misura |
| Tempi di attuazione | Costante nel tempo |
| Responsabili della sua attuazione | Segretario/RUP Responsabili di Area e Personale incaricato per la corretta indicazione nei bandi di gara della clausola |
| Indicatori di monitoraggio e Valori attesi | Capitolati speciali d'appalto o Disciplinari di gara manchevoli dell'apposita clausola: 0% Casi pantouflage evidenziatisi: 0 |
| Attuazione della misura | Casi pantouflage evidenziatisi: 2019: 0 2020: 0 |

H. Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna

Descrizione della misura

Il Comune di Quaregna Cerreto intende programma di interventi idonei a garantire l'adozione (e/o la corretta e continua attuazione) della misura "Commissioni, assegnazioni di uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro le PA"

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte del Comune quale membro di commissione o altro incarico fiduciario devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di condanne per delitti contro la PA.

Per quanto attiene il controllo della veridicità di tali dichiarazioni, il Comune di Quaregna Cerreto procede a richiedere a campione il certificato carichi pendenti degli incaricati (Commissari di gara, altri incaricati fiduciari diversi da DG e PO). In ogni caso, l'Ente individua i Commissari di gara / concorso esterni di regola fra i dipendenti di altri Comuni.

Modalità della programmazione della misura:

| | |
|---|--|
| Fasi/attività per la sua attuazione | Come da descrizione misura |
| Tempi di attuazione | Costante nel tempo |
| Responsabili della sua attuazione | Segretario/RPCT per attivazione della misura |
| Indicatori di monitoraggio e Valori attesi | Verifiche attendibilità dichiarazioni ricevute: 100% |
| Attuazione della misura | Verifiche attendibilità dichiarazioni ricevute: 100% Violazioni evidenziate 2020: 0 |

I. Patti di integrità

L'art. 1, c. 17, della legge n. 190/2012 prescrive che 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.

Nel corso del 2021 i Responsabili di Area provvederanno a predisporre il testo dei patti integrità da sottoporre alla Giunta Comunale per l'approvazione e, successivamente, inserire negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito delle future procedure di gara che verranno bandite dall'Ente.

Nel corso delle prossime annualità, poi, si effettuerà un attento monitoraggio sull'effettiva applicazione della misura, anche al fine delle successive valutazioni da operare sulle azioni da intraprendere per ridurre il rischio nell'area "contratti pubblici".

Modalità della programmazione della misura:

| | |
|---|--|
| Fasi/attività per la sua attuazione | Come da descrizione misura |
| Tempi di attuazione | Costante nel tempo |
| Responsabili della sua attuazione | Responsabili di Area – redazione Segretario Comunale – verifica e proposta alla GC GC – approvazione entro il 2021 Successivamente, Responsabili di Area per attivazione della misura |
| Indicatori di monitoraggio e Valori attesi | Rispetto tempi realizzazione misura: 100% Bandi privi del Patto Integrità dopo la relativa approvazione del CdA: 0% |
| Attuazione della misura | Come sopra indicato |

L. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PREVISIONE DELLE MISURE SPECIFICHE

Nell'allegato "Piano dei Rischi 2021", in attuazione del PNA 2019 e dello schema di caricamento e monitoraggio PTPCeT predisposto da ANAC, il Comune di Quaregna Cerreto ha individuato ed elencato misure specifiche, relative ai processi lavorativi la cui valutazione del rischio risulti "Critico" o "Alto", afferenti alle seguenti categorie:

| Categoria | N. misure |
|--|-----------|
| Misure di controllo | 20 |
| Misure di trasparenza | 7 |
| Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | - |
| Misure di regolamentazione | 15 |
| Misure di semplificazione | - |
| Misure di formazione | - |
| Misure di rotazione | 2 |
| Misure di disciplina del conflitto di interessi | 6 |

In ognuna delle diverse Aree in cui è articolato l'allegato "**Piano dei Rischi 2021**" sono pertanto riportate in apposite colonne:

- **Fasi e tempi di attuazione**
- **Indicatori di attuazione**
- **Valore target**
- **Soggetto Responsabile**

M. TRASPARENZA

Il nuovo accesso civico

Il D.lgs. 97/2016 ha modificato ed integrato il D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. "Decreto trasparenza"), con particolare riferimento al diritto di accesso civico, formalizzando le diverse tipologie di accesso ad atti e documenti da parte dei cittadini:

Accesso "generalizzato" che determina il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione;

Accesso civico "semplice" correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione (art. 5 D.lgs. 33/2013); le modalità e i responsabili della procedura di accesso civico sono pubblicati sul sito istituzionale al link "Amministrazione Trasparente\Altri contenuti\Accesso Civico";

Accesso documentale riservato ai soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari (Artt. 22 e succ. L.241/90).

Lo modalità di attivazione **dell'accesso civico generalizzato**, l'iter e le esclusioni e le limitazioni all'accesso, così come dettagliate nelle Determinazioni ANAC n. 1309 del 28/12/2016 "LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 comma 3 del D.lgs. 33/13" sono state recepite in toto dal Comune di Quaregna Cerreto.

Obblighi di pubblicazione

All'art. 10 del d.lgs. 33/2013 è chiarito che la sezione del PTPCeT sulla trasparenza deve essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni organizzazione, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna di queste fasi relativamente ad ogni obbligo di pubblicazione.

L'Allegata "**Mappa trasparenza**" al presente PTPCeT definisce gli obblighi di pubblicazione vigenti ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 come modificato al d.lgs. n. 97/2016.

Sia gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8 l. 190/2012) sia la sezione della trasparenza con l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni (art. 10 co. 1, d.lgs. 33/2013) costituiscono contenuto necessario del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e della trasparenza.

Monitoraggio

Nell'obiettivo di programmare ed integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione rientra, inoltre, la modifica apportata all'art. 1, co. 7, della legge 190/2012 dall'art. 41 co. 1 lett. f) del d.lgs. 97/2016 in cui è previsto che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il RPTC svolge, come previsto dall'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013, l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, attraverso un monitoraggio **almeno semestrale**, mediante riscontro tra quanto trasmesso e pubblicato e quanto previsto nel PTPCeT.

Al fine di agevolare l'attività di controllo e monitoraggio del RPCT di norma, il Responsabile di Area, dopo aver trasmesso i dati per la pubblicazione, informa tempestivamente il RPCT della pubblicazione, rispettando le scadenze indicate nella colonna apposita della Mappa della Trasparenza.

La trasparenza e la nuova disciplina della tutela dei dati personali (reg. Ue 2016/679)

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, occorre chiarire la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1». Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Il d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni

provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

Comune di Quaregna Cerreto

Il Responsabile per la prevenzione
della corruzione e trasparenza

D.ssa Maria Antonietta D'Agostino

F.To



Allegati:

- 1) Piano dei Rischi 2021**
- 2) Mappa della Trasparenza**
- 3) Procedura Whistleblowing**

| COMPORTAMENTO/ESITO | DESCRIZIONE |
|---|--|
| Uso improprio o distorto della discrezionalità | Comportamento malevolo attuato mediante l'alterazione di una valutazione, delle evidenze di un'analisi o la ricostruzione infedele o parziale di una circostanza, al fine di distorcere le evidenze e rappresentare il generico evento non già sulla base di elementi oggettivi, ma piuttosto di dati volutamente falsati |
| Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione | Gestione impropria di informazioni, atti e documenti sia in termini di eventuali omissioni di allegati o parti integranti delle pratiche, sia dei contenuti e dell'importanza dei medesimi. |
| Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio | Divulgazione di informazioni riservate e/o, per loro natura, protette dal segreto d'Ufficio, per le quali la diffusione non autorizzata, la sottrazione o l'uso indebito costituisce un "incidente di sicurezza". |
| Alterazione dei tempi | Differimento dei tempi di realizzazione di un'attività al fine di posticiparne l'analisi al limite della deadline utile; per contro, velocizzazione dell'operato nel caso in cui l'obiettivo sia quello di facilitare/contrarre i termini di esecuzione |
| Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo | Omissione delle attività di verifica e controllo, in termini di monitoraggio sull'efficace ed efficiente realizzazione della specifica attività (rispetto del Service Level Agreement, dell'aderenza a specifiche tecniche preventivamente definite, della rendicontazione sull'andamento di applicazioni e servizi in generale, dei documenti di liquidazione, etc). |
| Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori | Alterazione delle procedure di valutazione (sia in fase di pianificazione che di affidamento) al fine di privilegiare un determinato soggetto ovvero assicurare il conseguimento indiscriminato di accessi (a dati ed informazioni) e privilegi. |
| Conflitto di interessi | Situazione in cui la responsabilità decisionale è affidata ad un soggetto che ha interessi personali o professionali in conflitto con il principio di imparzialità richiesto, contravvenendo quindi a quanto previsto dall'art. 6 bis nella l. 241/1990 secondo cui « il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale». |

| | | |
|----|---|---|
| 1 | Trasparenza: pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività del Comune, in conformità alle prescrizioni dettate dalla L. 190/2012, dal D.lgs. 33/2013 e dalle altre norme vigenti in materia | 1. Trasparenza |
| 2 | Codice di Comportamento: Applicazione del Codice di Comportamento Comunale, che specifica ed integra il Codice di Comportamento Nazionale dei pubblici dipendenti. Controlla applicazione norme previste. | 2. Codice di Comportamento |
| 3 | Tempi procedimenti: Controllo e monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalle leggi e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti | 3. Tempi procedimenti |
| 4 | Conflitto interessi: applicazione norme e controllo dichiarazioni e astensioni. Controllo rispetto norme Codice Appalti sul conflitto interessi | 4. Conflitto Interessi |
| 5 | Whistleblowing: applicazione misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (L. 179/2017) | 5. Whistleblowing |
| 6 | Rotazione ordinaria: Adozione direttive interne in merito alla rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione | 6. Rotazione Ordinaria |
| 7 | Pantouflage: applicazione atti normativi e direttive interne in merito ai divieti ed ai limiti prescritti per lo svolgimento di attività successive alla cessazione dal servizio comunale | 7. Pantouflage |
| 8 | Inconferibilità incarichi dirigenziali: Applicazione direttiva interna circa le cause di inconferibilità di incarichi dirigenziali e le dichiarazioni sostitutive che devono essere rese da parte degli interessati all'atto del conferimento di tali incarichi | 8. Inconferibilità incarichi dirigenziali |
| 9 | Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica: applicazione norme procedure e svolgimento controlli | 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica |
| 10 | Patti Integrità: applicazione protocolli e inserimento clausole salvaguardia negli avvisi, bandi e lettere invito gare appalto. | 10. Patti Integrità |
| 11 | Condanne per delitti contro la PA: contro Applicazione Regolamento comunale di ordinamento degli uffici e dei servizi al fine del recepimento delle disposizioni introdotte dalla L. n. 190/2012 e del D.lgs. n. 39/2013 in materia di: formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a., direttive interne per effettuare controlli sui precedenti penali e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo dei controlli | 11. Condanne per delitti contro la PA |
| 12 | Rotazione straordinaria: applicazioni direttive e codice comportamento per i casi previsti | 12. Rotazione straordinaria |
| 13 | Formazione: Svolgimento programma di formazione del personale sui temi della prevenzione e del contrasto della corruzione, nonché sui principi dell'etica e della legalità dell'azione comunale | 13. Formazione |
| 14 | Controlli Interni: svolgimento controlli ai sensi del Regolamento ed applicazione misure in caso di esito di conformità non adeguato (trasparenza, privacy, motivazione atti, ecc.) | 14. Controlli Interni |
| 15 | Controllo e monitoraggio sul rispetto delle normative, dei regolamenti e delle procedure vigenti in relazione allo svolgimento dell'attività comunale | 15. Controllo e monitoraggio |
| 16 | Realizzazione di azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile per la promozione della cultura della legalità attraverso: a) un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttori imposta e attuata mediante il PTPC; b) l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno al Comune di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto d'interessi | 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile |
| 17 | Attività e incarichi extra-istituzionali: controllo richieste e rilascio autorizzazioni. Controlli a campione da parte del personale apicale. | 17. Attività e incarichi extra-istituzionali |

| INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (rielaborazione di indicatori proposti da ANAC e ANCI) | |
|---|---|
| PROBABILITA' | DESTINATARI |
| | Il processo dà luogo a elevati o modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari |
| | La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale nelle attività svolte, negli atti prodotti, nel dare risposte alle emergenze |
| | Eventi "sentinella", procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame (ultimo anno, ultimi 3 anni, mai) |
| | Scarsa collaborazione. Solleciti scritti da parte del RPC per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OTIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza (verifica situazione ultimi 3 anni) |
| | Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili (A.M.B. ritardo nei monitoraggi e nel fornire elementi a supporto della verifica). Livello adempimenti Trasparenza |
| | Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso. (Norma a più livelli, regionali, ecc. oggetto di numerose/scarse modifiche, con numerose o meno sentenze CdC, pareri, ...) |
| | Il processo è svolto da una o più unità operative |
| | con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio (negli ultimi 3 anni) |
| | (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc. (livello di gravità rilievo) |
| | (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim (utilizzo dell'interim per lunghi /medi/brevi periodi di tempo, ritardo/esplicitamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti) |
| | numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione (ultimi 5 anni) |
| | costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dell'Amministrazione. |
| | l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente (Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente) |
| | irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa). Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi Allì Medio Bassi in termini di sanzioni che potrebbero essere addizionate all'Ente |

| COMUNE DI QUAREGNA CERRETO | | LIVELLO DI RISCHIO | | IMPATTO | | | | | | | | | | | | PROBABILITA' | | | | | | | | | | | | IMPATTO | | | | | | | | | | | | GIUDIZIO SINTETICO / MOTIVAZIONE |
|---|--|---|--|---------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|----------------------------------|
| Combinazioni (vulturnazioni) PROBABILITA' - IMPATTO | | IMPATTO | | BASSO | | | | | | | | | | | | MEDIO | | | | | | | | | | | | ALTO | | | | | | | | | | | | |
| PROBABILITA' | | IMPATTO | | BASSO | | | | | | | | | | | | MEDIO | | | | | | | | | | | | ALTO | | | | | | | | | | | | |
| AREA DI RISCHIO | | PROCESSI | | BASSO | | | | | | | | | | | | MEDIO | | | | | | | | | | | | ALTO | | | | | | | | | | | | |
| | | Conferimento incarichi extra-istituzionali ai dipendenti | | BASSO | | | | | | | | | | | | MEDIO | | | | | | | | | | | | ALTO | | | | | | | | | | | | |
| | | Procedure di progettazione | | BASSO | | | | | | | | | | | | MEDIO | | | | | | | | | | | | ALTO | | | | | | | | | | | | |
| | | Procedure di concorso | | BASSO | | | | | | | | | | | | MEDIO | | | | | | | | | | | | ALTO | | | | | | | | | | | | |
| | | Procedure di mobilità interna | | BASSO | | | | | | | | | | | | MEDIO | | | | | | | | | | | | ALTO | | | | | | | | | | | | |
| | | Procedure di mobilità esterna ex art. 30 Digs 169/2001 | | BASSO | | | | | | | | | | | | MEDIO | | | | | | | | | | | | ALTO | | | | | | | | | | | | |
| | | USURA di procedimenti, concessione subditi comunali da altri Enti locali, sottoposti a regime di liquidazione delle astensioni (cd. scaricamento produttivo) | | BASSO | | | | | | | | | | | | MEDIO | | | | | | | | | | | | ALTO | | | | | | | | | | | | |
| | | Analisi e definizione del fabbisogno: individuazione ed aggiornamento del programma triennale per gli ospedali di lavoro e di cura; processi che prevedono la partecipazione di privati alla fase di programmazione; Programma biennale di locazioni per beni e servizi | | BASSO | | | | | | | | | | | | MEDIO | | | | | | | | | | | | ALTO | | | | | | | | | | | | |
| | | Monitoraggio (ISTRUTTORIA, PROPOSTA, IMPULSO) | | BASSO | | | | | | | | | | | | MEDIO | | | | | | | | | | | | ALTO | | | | | | | | | | | | |
| | | Definizione dell'oggetto di affidamento | | BASSO | | | | | | | | | | | | MEDIO | | | | | | | | | | | | ALTO | | | | | | | | | | | | |
| | | Evidenziazione dello strumento/strumento dell'affidamento (Modello di affidamento: perone, gara, altra tipologia) | | BASSO | | | | | | | | | | | | MEDIO | | | | | | | | | | | | ALTO | | | | | | | | | | | | |
| | | Requisiti di qualificazione | | BASSO | | | | | | | | | | | | MEDIO | | | | | | | | | | | | ALTO | | | | | | | | | | | | |
| | | Requisiti di aggiudicazione | | BASSO | | | | | | | | | | | | MEDIO | | | | | | | | | | | | ALTO | | | | | | | | | | | | |
| | | Selezione del Controprogramma | | BASSO | | | | | | | | | | | | MEDIO | | | | | | | | | | | | ALTO | | | | | | | | | | | | |

| Descrizione del rischio | A | A | S | B | M | M | M | B | S | N | C | M | A | M | Valutazione |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-------------|
| Conferimento incarichi a terzi: studio, ispezioni, consulenze, rappresentanza e difesa in giudizio | M | A | S | A | M | M | M | B | S | N | B | M | B | M | ALTO |
| Incarichi e nomine presso Organismi partecipati | M | A | S | A | M | M | M | B | S | N | B | M | B | M | ALTO |
| Nomina del Responsabile di specifiche e particolari responsabilità | A | A | S | B | M | M | M | B | S | N | B | M | M | B | ALTO |
| Verifiche specifiche | A | A | B | B | M | A | A | B | B | M | B | M | A | M | ALTO |
| Redazione del Piano (PST) | A | A | B | B | M | A | A | B | B | M | B | M | A | M | ALTO |
| Pubblicazione del Piano (PST) e raccolta osservazioni | A | B | B | B | M | A | A | B | B | M | B | M | A | M | ALTO |
| Approvazione del Piano (PST) | A | B | B | B | M | A | A | B | B | M | B | M | A | M | ALTO |
| Piani Attuativi di iniziativa privata | A | M | B | B | M | M | M | B | B | M | B | M | B | B | ALTO |
| Convenzione Urbanistica: calcolo oneri | A | M | B | B | M | M | M | B | B | M | B | M | B | B | ALTO |
| Convenzione Urbanistica: casazione della area per opere di urbanizzazione primaria e secondaria | A | M | S | B | M | M | M | B | B | M | B | M | B | B | ALTO |
| Convenzione Urbanistica: inasprimento aree standard | A | M | S | B | M | M | M | B | B | M | B | M | B | B | ALTO |
| Approvazione del Piano Attuativo | A | M | B | B | M | M | M | B | B | M | B | M | B | B | ALTO |
| Esecuzione delle Opere di Urbanizzazione | A | M | S | B | M | M | M | B | B | M | B | M | B | B | ALTO |
| Rilascio del titolo edificativo con convenzione edilizia | A | M | B | B | M | M | M | B | B | M | B | M | B | B | ALTO |
| Asserimento delle pratiche per Istruttoria | A | M | S | A | M | M | M | B | B | M | B | M | B | B | ALTO |
| Richiesta di integrazione documentale | A | M | B | A | M | M | M | B | B | M | B | M | B | B | ALTO |
| Calcolo del contributo di costruzione | A | M | B | A | M | M | M | B | B | M | B | M | B | B | ALTO |
| Controlli dei titoli rilasciati | A | M | B | A | M | M | M | B | B | M | B | M | B | B | ALTO |
| Individuazione di alcuni edifici | A | A | B | B | M | M | M | B | B | M | B | M | B | M | ALTO |
| Sanzioni | A | B | B | A | M | B | B | B | B | M | B | M | B | M | ALTO |
| Demolizione di opere abusive ed eventuale sanatoria degli abusi | A | B | B | B | M | M | M | B | B | M | B | M | B | M | ALTO |

| AREA DI RISCHIO: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE | | Trattamento del Rischio | | | | | Monitoraggio | |
|--|--|--|--------------|--|---|--|--|--|
| Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI | | REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corrusivo | | | | | STATO DI ATTUAZIONE MISURE GENERALI SPECIFICHE, FASI E TEMPI | |
| CONFERIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI | Conferimento incarichi extra-istituzionali ai dipendenti | Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo Comisioni richieste autorizzazioni: da parte del dipendente | Medio | 1. Trasparenza 17. Attribuzione incarichi extra-istituzionali | Ufficio Personale e Segretario Comunale | | | |
| | Procedure di progressione | Progressione economica o di carriera accordate illegittimamente: allo scopo di agevolare dipendenti o candidati particolari | Medio | 1. Trasparenza 15. Controllo e monitoraggio | Ufficio Personale e Segretario Comunale | | | |
| RECLUTAMENTO DEL PERSONALE | Procedure di concorso | Uso improprio o distorto della discrezionalità Conflitto di interessi Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione | Medio | 1. Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permianza incarico/candidatura pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 15. Controllo e monitoraggio | Ufficio Personale e Segretario Comunale | | | |
| | Procedure di mobilità interna | Uso improprio o distorto della discrezionalità | Basso | 1. Trasparenza 15. Controllo e monitoraggio | Ufficio Personale e Segretario Comunale | | | |
| CONFERIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI | Procedure di mobilità esterna ex art. 30 D.lgs 165/2001 | Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione Predisposizione di prove troppo specifiche atte a favorire un partecipante Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari Validazione non corretta delle prove | Medio | 1. Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permianza incarico/candidatura pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 15. Controllo e monitoraggio | Ufficio Personale e Segretario Comunale | | | |
| | Utilizzo di procedimenti concorsuali pubblici riservati da altri Enti Pubblici sottoposti a regime di limitazione delle assunzioni (c.d. scorrimento graduato) | Accordi con gli ENI in possesso delle graduatorie, finalizzati al reclutamento di candidati specifici. | Medio | 1. Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permianza incarico/candidatura pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 15. Controllo e monitoraggio | Ufficio Personale e Segretario Comunale | | | |

| AREA DI RISCHIO: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE | | Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI | | MATERIALE DI RIFERIMENTO | | Trattamento del Rischio | | Monitoraggio | |
|---|--|--|---------|---|---|---|-----------------------------------|---------------------|------|
| PROGRAMMAZIONE | Analisi e definizione del fabbisogno: redazione ed approvazione del programma biennale per gli appalti di lavori e di servizi (procedura di affidamento) per concessione di privati alle Fasi di Programmazione. | Scelta programmazione con appalto alla pari (necessità, urgenza, sicurezza, affidabilità, trasparenza, efficienza, risparmio, qualità, rispetto per l'ambiente, ecc.) Scelta di appalti di "premio". Scelta di appalti (adeguata motivazione negli atti) per la destinazione del bilancio. | Medio | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento (trasparenza nei dati) 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti) 15. Controllo e monitoraggio | Tutte le Aree | 100% | 100% | 100% | 100% |
| PROGRAMMAZIONE | MINIMA RUP | Assenza requisiti idoneità e arzzati Conflitto interessi con imprese concorrenti | Critico | 4. Conflitto Interessi 15. Controllo e monitoraggio | Tutte le Aree | 100% | 100% | 100% | 100% |
| PROGRAMMAZIONE | DEFINIZIONE DEL SOGGETTO DI AFFIDAMENTO | Definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'individuazione del dispendio di prodotti che determinano una determinata impresa. Fuga di notizie in merito a gare non ancora pubblicate. | Critico | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti e applicazione normativa RUP) 15. Controllo e monitoraggio 10. Patti Integrità | Verifica dell'adempimento dell'obbligo di erogare calcolo del valore stimato del contratto: valori enclasi e valori finali MEPA | 100% | 100% | 100% | 100% |
| PROGRAMMAZIONE | SUPERAMENTO DELLO SCADIMENTO DELLO SCADIMENTO DELLO SCADIMENTO DELLO SCADIMENTO (necessità di affidamento: prompti gare, alta tecnologia) | Utilizzo improprio di alcune tipologie di affidamento. Erogazione delle regole di affidamento negli appalti, in modo da non utilizzare del processo di affidamento della concessione al fine di agevolare un particolare soggetto. | Critico | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione) 15. Controllo e monitoraggio 10. Patti Integrità | Rispetto della distinzione tra appalto e concessione con applicazione dei criteri e principi di cui al D.L. n. 50/2016 Verifica piattaforma regionale / Consap | 100% | 100% | 100% | 100% |
| PROGRAMMAZIONE | REQUISITI DI QUALIFICAZIONE | Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici del concorrente al fine di favorire l'impresa (es.: da usare dai bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione) | Critico | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione) 10. Patti Integrità | Confronto appalti su possibili frazionamenti di valore appalti | 100% | 100% | 100% | 100% |
| PROGRAMMAZIONE | ATTUALIZZAZIONE DELLO SCADIMENTO DELLO SCADIMENTO DELLO SCADIMENTO DELLO SCADIMENTO (necessità di affidamento: prompti gare, alta tecnologia) | Verifica dell'adempimento dell'obbligo di erogare calcolo del valore stimato del contratto: valori enclasi e valori finali MEPA | Critico | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti e applicazione normativa RUP) 15. Controllo e monitoraggio 10. Patti Integrità | Verifica dell'adempimento dell'obbligo di erogare calcolo del valore stimato del contratto: valori enclasi e valori finali MEPA | 100% <td>100% <td>100% <td>100% </td></td></td> | 100% <td>100% <td>100% </td></td> | 100% <td>100% </td> | 100% |
| PROGRAMMAZIONE | DEFINIZIONE DEL SOGGETTO DI AFFIDAMENTO | Definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'individuazione del dispendio di prodotti che determinano una determinata impresa. Fuga di notizie in merito a gare non ancora pubblicate. | Critico | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti e applicazione normativa RUP) 15. Controllo e monitoraggio 10. Patti Integrità | Verifica dell'adempimento dell'obbligo di erogare calcolo del valore stimato del contratto: valori enclasi e valori finali MEPA | 100% <td>100% <td>100% <td>100% </td></td></td> | 100% <td>100% <td>100% </td></td> | 100% <td>100% </td> | 100% |
| PROGRAMMAZIONE | SUPERAMENTO DELLO SCADIMENTO DELLO SCADIMENTO DELLO SCADIMENTO DELLO SCADIMENTO (necessità di affidamento: prompti gare, alta tecnologia) | Utilizzo improprio di alcune tipologie di affidamento. Erogazione delle regole di affidamento negli appalti, in modo da non utilizzare del processo di affidamento della concessione al fine di agevolare un particolare soggetto. | Critico | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione) 15. Controllo e monitoraggio 10. Patti Integrità | Rispetto della distinzione tra appalto e concessione con applicazione dei criteri e principi di cui al D.L. n. 50/2016 Verifica piattaforma regionale / Consap | 100% <td>100% <td>100% <td>100% </td></td></td> | 100% <td>100% <td>100% </td></td> | 100% <td>100% </td> | 100% |
| PROGRAMMAZIONE | REQUISITI DI QUALIFICAZIONE | Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici del concorrente al fine di favorire l'impresa (es.: da usare dai bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione) | Critico | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione) 10. Patti Integrità | Confronto appalti su possibili frazionamenti di valore appalti | 100% <td>100% <td>100% <td>100% </td></td></td> | 100% <td>100% <td>100% </td></td> | 100% <td>100% </td> | 100% |

| | | | | | | | | |
|---|--|-----------------------|--|---|---|----------------------|--|--|
| <p>PROGETTAZIONE (nomina responsabile del procedimento – individuazione strumento per l'affidamento – scelta procedura di aggiudicazione – predisposizione di documentazione di gara definizione criteri di definizione criteri di attribuzione dei punteggi)</p> | <p>REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE</p> <p>Uso diretto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa, residente in un territorio svantaggiato, nel rispetto del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto. Convenuti delle clausole contrattuali per coinvolgere alcuni operatori. Definizione dei criteri di valutazione dei punteggi economici e sociali che potranno intervenire a quote paritarie.</p> | <p>Critico</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 14. Controlli Interni alla verifica di qualificazione 15. Parti Integrità | <p>Conoscenza su applicazione criteri previsti dal D.Lgs 50/2010 Conoscenza presenza motivazione artt</p> | <p>100% 100%</p> | <p>Tutte le Aree</p> | | |
| <p>SELEZIONE DEL CONTRAENTE</p> | <p>REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA</p> <p>Omessa previsione di orari in caso di mancato rispetto del cronoprogramma dei lavori o dell'esecuzione dell'opera o del Contratto di Servizio. Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta di verificare la possibilità di esecuzione in stretta aderenza al cronoprogramma ed all'organizzazione precisa dell'intervento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali retrocessioni di altre dello stesso esecutore</p> | <p>Critico</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 14. Controlli Interni alla verifica di qualificazione 15. Controllo e monitoraggio | <p>Report Monitoraggio sullo stesso cronoprogramma a tempo SdL per ogni opera/lavoro/attività Mt. penali applicate per mancato rispetto cronoprogramma esecuzioni opere o contratti /reali affidamenti</p> | <p>annuale</p> | <p>Tutte le Aree</p> | | |
| <p>VERIFICA DELLA EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE</p> | <p>MORNA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE e VALUTAZIONE DELLE OFFERTE</p> <p>Manca di coerenza di gara in merito di interesse o altri di requisiti necessari. Alterazione o sottrazione della documentazione di gara. Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara da parte della commissione giudicatrice. Mancato rispetto per i criteri di offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.</p> | <p>Critico</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Canone Finanziario 5. Integrità 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti) 15. Controllo e monitoraggio | <p>Completamento dichiarazione assenza conflitto interessi Verifica estensione in caso di conflitto Controllo requisiti Personale procedure per le quali è pervenuta una sola offerta sul tavolo delle procedure aperte approvate.</p> | <p>100% 100% 100%</p> | <p>Tutte le Aree</p> | | |
| <p>REVOCA DEL BANDO</p> | <p>Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara a cui risultato si sia investito diversamente da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario</p> | <p>Critico</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio | <p>Publicità della sede per la procedura di "aggiudicazione aperta" Creazione di griglia per la valutazione dei ricipienti dei partecipanti e delle offerte Verifica sulle offerte anomale: motivazione e pubblicazione del provvedimento Accessibilità on line della documentazione di gara</p> | <p>100%</p> | <p>Tutte le Aree</p> | | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|--|-----------------------|---|---|---|----------------------|--|--|
| <p>ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO Formule residue in materia di affidamento di servizi e di lavori art. 109 del D.Lgs. 50/2016</p> | <p>PROCEDURE NEGOZiate (art. 36, comma 2 lettera e e e bis e art. 63 D.Lgs 50/2016 - art. 63 per affidamenti di lavori di importo pari o superiore a 350.000 euro e inferiori a 350.000 euro e tra 350.000 e 1.1 milione euro)</p> | <p>Utilizzo della procedura negoziata ai fini del caso previsto dalla legge al fine di favorire un'impresa.</p> | <p>Critico</p> | <p>1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalia) 15. Controllo e monitoraggio</p> | <p>100% 100% 100% 100%</p> | <p>Controllo atto (regolarità procedimentale, presenza motivazione) Numero di procedure respinte con pubblicazione del bando Rapporto valutazione (invi) procedura di affidamento con indicazione anche dei soggetti invitati Pubblicazione risultati della procedura di affidamento con indicazione anche dei soggetti invitati</p> | <p>Tutte le Aree</p> | | |
| <p>ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO Formule residue in materia di affidamento di servizi e di lavori art. 109 del D.Lgs. 50/2016</p> | <p>PROCEDURE DIRETTE (art. 36, comma 2 lettera a e b e art. 63 D.Lgs 50/2016 - art. 63 per affidamenti di lavori di importo pari o superiore a 350.000 euro e inferiori a 350.000 euro e tra 350.000 e 1.1 milione euro)</p> | <p>Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, concesso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consip/Ingep) - Art. 36, comma 2 lettera b per affidamenti diretti tra 40.000 euro e 150.000 per lavori e le altre scelte, previa valutazione di tre preventivi, due riservati, per i lavori, e, per i servizi e la fornitura, di almeno cinque operazioni economiche individuali sulla base di progetti di affidamento, con la partecipazione operanti economici, nel rispetto di un criterio di massima trasparenza e favore un'impresa</p> | <p>Critico</p> | <p>1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalia) 15. Controllo e monitoraggio</p> | <p>< 5% 100%</p> | <p>N. atti non conformi (mancata o insufficiente motivazione) Pubblicazione risultati della procedura di affidamento con indicazione anche dei soggetti invitati Indice notazione fornitori per tipologia di bene o servizio</p> | <p>Tutte le Aree</p> | | |
| <p>VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO</p> | <p>Verifica dei requisiti Comunicazione riguardanti i mercati aperti, le esclusioni e le limitazioni Finalizzazione dell'aggiudicazione definitiva. Stipula del contratto.</p> | <p>Alterazione o omissione dei controlli per favorire l'aggiudicatario o l'averne gli atti in graduatoria. Violare la trasparenza al fine di ritardare i ricorsi.</p> | <p>Critico</p> | <p>1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalia) 15. Controllo e monitoraggio</p> | <p>100% 100%</p> | <p>N. denunce/contatti di parte dei concorrenti Controllo conformità atti (mancata o insufficiente motivazione) Pubblicazione trasparenza atti aggiudicazione e contratto</p> | <p>Tutte le Aree</p> | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|-----------------------|---|---|---|--|---|----------------------|----------------------|-------------|
| <p>ESECUZIONE DEL CONTRATTO</p> | <p>VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE AL CONTRATTO</p> | <p>Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento dei lavori e del rispetto di tempi e modalità di pagamento. Mancata o insufficiente verifica in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo scavo effettuato in sede di gara o per consegnare come giudicati i lavori. Mancata approvazione di modifiche sostanziali del contratto: durata, prezzo, natura lavori e pagamenti.</p> | <p>Critico</p> | <p>1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli interni (obbligo adeguata informazione negli atti, adeguata informazione negli atti, adeguata informazione negli atti, adeguata informazione negli atti) 15. Controllo e monitoraggio</p> | <p>Comunicazioni SA RINAC per varianti (O.Lup. 90/2014). Rendere pubblica la riforma sulla costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e/o dei servizi erogati</p> | <p>Elaborazione, in relazione di pertinenza, di motivazioni che giustificano: - adeguatezza della progettazione originaria - riproposta collocazione dei nuovi interventi nei limiti di legge e regolamentari. Riconoscimento della voce oggetto di vendita e verifica rispetto percentuali di legge.</p> | <p>Entro il 31/12/2022</p> | <p>Numero di affidamenti con varianti sul numero totale di affidamenti (procedure aperte e negoziate). Rapporto tra affidamenti con variazioni e numero di affidamenti (procedure aperte e negoziate). Indicatore di rinnovo cablo del valore annuo del contratto: valori iniziali e valori finali.</p> | <p>Tutte le Aree</p> | <p>Tutte le Aree</p> | <p>100%</p> |
| <p>ESECUZIONE DEL CONTRATTO</p> | <p>SUBAPPALTO</p> | <p>Accordi celebrati tra le imprese partecipando a una gara, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso</p> | <p>Critico</p> | <p>1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli interni (obbligo adeguata informazione negli atti, adeguata informazione negli atti, adeguata informazione negli atti) 15. Controllo e monitoraggio</p> | <p>1. Controllo dei requisiti del subappaltatore e della stipula del contratto di subappalto, rispetto all'esecuzione degli interventi subappaltati. 2. Controlli su requisiti generali posseduti dal subappaltatore prima dell'autorizzazione al subappalto.</p> | <p>1. Controllo dei requisiti del subappaltatore e della stipula del contratto di subappalto, rispetto all'esecuzione degli interventi subappaltati. 2. Controlli su requisiti generali posseduti dal subappaltatore prima dell'autorizzazione al subappalto.</p> | <p>N. controlli sul subappalto utilizzati dalle imprese aggiudicatrici</p> | <p>100%</p> | <p>Tutte le Aree</p> | <p>Tutte le Aree</p> | <p>100%</p> |
| <p>RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO</p> | <p>UTILIZZO DI FONDI DI INVESTIMENTO ALTERNATIVI A QUELLE GIURISDIZIONALI</p> | <p>Condizionamenti nelle decisioni assunte all'atto delle procedure di accordo bonario</p> | <p>Critico</p> | <p>1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli interni (obbligo adeguata informazione negli atti, adeguata informazione negli atti, adeguata informazione negli atti) 15. Controllo e monitoraggio</p> | <p>1. Controllo dei requisiti del subappaltatore e della stipula del contratto di subappalto, rispetto all'esecuzione degli interventi subappaltati. 2. Controlli su requisiti generali posseduti dal subappaltatore prima dell'autorizzazione al subappalto.</p> | <p>N. procedure oggetto di accordo bonario Controllo atti</p> | <p>N. procedure oggetto di accordo bonario Controllo atti</p> | <p>100%</p> | <p>Tutte le Aree</p> | <p>Tutte le Aree</p> | <p>100%</p> |
| <p>RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO</p> | <p>ATTIVITÀ CONNESSE ALLA RENDICONTAZIONE DEI LAVORI IN ECONOMIA DI PARRA DEL RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI.</p> | <p>Alterazioni o omissioni di attività di controllo a fine di permettere inasprimenti penali e oneri da quelle della scissione appaltativa. Pagamenti ingiustificati. Inasprimento di coltore a soggetti estranei al coltore pur in assenza di requisiti.</p> | <p>Medio</p> | <p>1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 3. Tempi procedimenti 4. Controllo interno (obbligo adeguata informazione negli atti, adeguata informazione negli atti, adeguata informazione negli atti) 14. Controlli interni (obbligo adeguata informazione negli atti, adeguata informazione negli atti, adeguata informazione negli atti) 15. Controllo e monitoraggio</p> | <p>1. Controllo dei requisiti del subappaltatore e della stipula del contratto di subappalto, rispetto all'esecuzione degli interventi subappaltati. 2. Controlli su requisiti generali posseduti dal subappaltatore prima dell'autorizzazione al subappalto.</p> | <p>N. procedure oggetto di accordo bonario Controllo atti</p> | <p>N. procedure oggetto di accordo bonario Controllo atti</p> | <p>100%</p> | <p>Tutte le Aree</p> | <p>Tutte le Aree</p> | <p>100%</p> |

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

REGISTRO RISCHI: Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI Identificazione, analisi e valutazione del rischio cumulativo

Trattamento del Rischio

Monitoraggio

| PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO / DICHIARATIVO | DESCRIZIONE ATTIVITA' / FASI | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | CAUSE INDICATE | STATO DI ATTUAZIONE MISURE GENERALI SPECIFICHE, FASI E TEMPI | Cause indicate applicative |
|--|--|--|-------------------------|--|--|----------------------------|
| PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO / DICHIARATIVO | Patrocinii | Associazione di patronati, con requisiti (non conformi al regolamento, volto a favorire determinati soggetti) | Basso | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | Giunta Comunale | |
| | Rilascio autorizzazioni per Occupazione Temporanea Spazio Pubblico e Piazze Carraibi | Attivare "corsi preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti | Basso | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | Area Vigilanza Area Tecnica | |
| | Ordinanze | Omesso controllo, mancato o parziale rispetto delle ordinanze | Medio | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | Area Tecnica | |
| | Autorizzazioni paesaggistiche | Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsi preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti | Basso | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | Area Tecnica | |
| | Autorizzazioni aree boschive, ambientali, VIA e VAS | Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsi preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti | Basso | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | CM Vigilanza Area Tecnica | |
| | Autorizzazione per pubblicità, insegne | Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsi preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti | Medio | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | Area Tecnica, Area Vigilanza, Area Finanziaria | |
| | Dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari | Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsi preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti | Basso | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | Servizio Tecnico | |
| | Rilascio Certificazioni Urbanistiche | Rilascio del certificato in violazione della normativa sulla urbanistica al fine di favorire un particolare soggetto | Basso | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | Area Tecnica | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--|--|----------------------------|------------------------|--|--|
| <p>PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSIONARIO</p> | <p>Concessione di locali a carattere "contingibile" e "concessione di abitazione spaziale a carattere occasionale"</p> | <p>Discrezionalità nell'individuazione dei beneficiari</p> | <p>BASSO</p> | <p>1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio</p> | | | | | <p>Giunta Comunale</p> | | |
| <p>Rilascio concessioni dimissibili</p> | <p>Violazione delle norme vigenti o "copie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti</p> | <p>BASSO</p> | <p>1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio</p> | | | | | <p>Area Amministrativa</p> | | | |

| Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI | | REPERIBILITÀ RISCHIO | | Trattamento del rischio | | Monitoraggio | |
|--|---|--|--------|--|---|--------------|--|
| Mappatura processi - attività - fasi | | Reperibilità rischio | | Trattamento del rischio | | Monitoraggio | |
| Mappatura processi - attività - fasi | | Reperibilità rischio | | Trattamento del rischio | | Monitoraggio | |
| ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALSIASI GENERE A PRIVATI | Sponsorizzazioni | Accordi collusivi con soggetti esterni per gestione sponsorizzazioni, oneroso recupero tempo di gara per realizzazione sportiva | Basso | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | Giunta Comunale | | |
| | Liquidazione spese di missione Giunta/Consiglio | Liquidazione indennità non dovute | Minimo | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | Area Finanziaria | | |
| | Accertamenti e aggravi tributi comunali | Omissione accertamento, fissazione, conteggio eroso o indebitamento delle somme a fine di agevolare particolari soggetti | Basso | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | Area Finanziaria e Tributi | | |
| | Esposizioni contribuiti ad associazioni del loro settore e società e serviziatori a privati | Decorrenza neutralizzazione dei beneficiari, nella definizione del valore dei vantaggi da attribuire. Situazione o negligenza nello svolgimento delle procedure di controllo richiesti. | Medio | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | Giunta Comunale | | |
| | Esposizioni contribuiti ad associazioni culturali, sportive, ecc. | Decorrenza nell'individuazione dei beneficiari. Situazione o negligenza nello svolgimento delle procedure di controllo richiesti. Conflitto di interessi | Medio | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | Giunta Comunale | | |
| GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE | Engagezione emolumenti dipendenti a salario accessorio | Conferimento di indennità "di personale" non dovute | Medio | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | Area Finanziaria | | |
| | Contrattazione sindacale | Decisioni finalizzate alla agevolazione di carattere economico, in favore dell'aggravata categoria di dipendenti | Medio | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | Giunta Comunale | | |
| GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE | Ricevere depongere | Omissione vigilanza Omissione segnalazione alle autorità competenti | Medio | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | Segretario Comunale | | |
| | Ritirazione Presenze | Missivo autorizzazione per concessione separazione-congedo-permessi o autorizzazione di straordinario in assenza di giustificazione Falsità giustificazioni della presenza in servizio Questi conve... | Medio | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | Segretario Comunale Area Finanziaria | | |

| AREA DI RISCHIO: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI | | Trattamento del Rischio | | Monitoraggio | |
|---|---|---|--|--|--|
| Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI | | REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio complessivo | | STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI | |
| Attività di controllo gestione rifiuti abbandonati o pericolosi | Omissioni di controllo | Medio | <ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Conflitto d'Interessi 4. Whistleblowing 5. Rotazione Ordinaria 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | Area Vigilanza | |
| Controllo autorizzazioni e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà rilasciate da soggetti esterni ed esterni | Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione Discrezionalità nelle scelte e/o nelle valutazioni Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti | Basso | <ol style="list-style-type: none"> 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto d'Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | Area Amministrativa (per analogie), Area Tecnica, Area Finanziaria e Tributi | |
| Attività di controllo in materia edilizia, ambulante, commerciale e stradale | Omissioni di controllo, mancato avvio del procedimento sanzionatorio o sospensione di contenzioso in corso | Critico | <ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto d'Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | Area Vigilanza, Area Tecnica 100% | N. sanzioni elevate / N. controlli effettuati Dichiarazione assenza conflitto d'interessi dei controllori |
| Attività di controllo sui cantieri (sia pubblici che privati) | Omissioni di controllo, uso improprio o distorto della discrezionalità | Critico | <ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto d'Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | Area Vigilanza, Area Tecnica, Area Vigilanza | N. controlli su cantieri / N. cantieri aperti Entro 31/12/2021 |
| Segnalazioni certificate di agibilità | Negligenza ed omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti | Basso | <ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto d'Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | Area Tecnica | |
| Ammissioni a servizi/benefici erogati dall'ente affidataria (assistenza, parcheggi invidati, ecc.) | Omissione controllo su documenti presentati ed oggetto di controllo, omissioni o irregolarità nell'accesso a servizi particolari soggetti. | Basso | <ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto d'Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | Area Vigilanza | |
| Attestazioni di regolarità di soggiorno | Omissione controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di segnalare determinati soggetti | Basso | <ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto d'Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | Area Amministrativa, Area Vigilanza | |

| | | | | | | | | | | |
|---|--|--|---------------------|---|---|--|--|--|--|--|
| <p>CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI</p> | <p>Registrazioni demografiche (cittadinanza, nascita, morte, matrimoni, residenza)</p> | <p>Omesso controllo in ambito in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti</p> | <p>Basso</p> | <p>1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Confitto d'Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Obbligatoria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio</p> | <p>Area Amministrativa</p> | | | | | |
| | <p>Gestione delle segnalazioni e dei reclami avanzati dall'utenza</p> | <p>Mancata o volontaria omissione di raccolta di esposti o segnalazioni al fine di agevolare se stessi o soggetti terzi</p> | <p>Basso</p> | <p>1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Confitto d'Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Obbligatoria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio</p> | <p>Area Tecnica, tutti i Settori possono ricevere segnalazioni</p> | | | | | |
| | <p>Protocollo 1) in entrata / 2) in uscita</p> | <p>Mancata o volontaria omissione di consegna atti/documenti al fine di agevolare soggetti terzi</p> | <p>Medio</p> | <p>1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Confitto d'Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Obbligatoria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio</p> | <p>In entrata: Area Vigilanza; in uscita: tutte le Area</p> | | | | | |

| AREA DI RISCHIO: INCARICHI E NOMINE | | Trattamento del Rischio | | | | | Monitoraggio | | |
|--|--|---|-------|--|--|--|--|-------------------------|---------------------------|
| Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI | | RIFERITO AL RISCHIO: Identificazione qualità e es. valutazione del rischio a carattere | | | | | STATO DI ATTUAZIONE MISURE GENERALI SPECIFICHE, PART B TEMPI | | Caso mancata applicazione |
| COMPENIMENTO DI INCARICHI O COLLABORAZIONE | Conferimento incarichi a terzi: Studio, incarichi, consulenze, assistenza e difesa in giudizio | 1. Identificazione del rischio 2. Valutazione del rischio 3. Definizione delle misure di mitigazione 4. Implementazione delle misure di mitigazione 5. Monitoraggio e reporting | Medio | 1. Trasparenza 4. Confitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permianenza 11. Condanne per delitti contro la PA 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | | | Area Tecnica | |
| INCARICHI E NOMINE PRESSO ORGANISMI PARTECIPATI | Incarichi e nomine presso Organismi partecipati | 1. Identificazione del rischio 2. Valutazione del rischio 3. Definizione delle misure di mitigazione 4. Implementazione delle misure di mitigazione 5. Monitoraggio e reporting | Medio | 1. Trasparenza 4. Confitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permianenza 11. Condanne per delitti contro la PA 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | | | Senato, Giunta Comunale | |
| NOMINA SPECIFICHE PARTICOLARI RESPONSABILITA' | Monitora del Responsabile di specifici e particolari responsabilità | 1. Identificazione del rischio 2. Valutazione del rischio 3. Definizione delle misure di mitigazione 4. Implementazione delle misure di mitigazione 5. Monitoraggio e reporting | Basso | 1. Trasparenza 5. Whistleblowing 15. Controllo e monitoraggio | | | | Delegazione tribunale | |

| AREA DI RISCHIO: ATTI DI GOVERNO DEL TERRITORIO | | Trattamento del Rischio | | | | Monitoraggio | | |
|--|--|---|--|---|-------------|--|---------------------|-----------------------------------|
| Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI | | Identificazione, analisi e valutazione del rischio consistiva | | | | STATO di ATTUALITÀ delle MISURE SPECIFICHE, FASI e TEMPI | | |
| PIANIFICAZIONE COMUNALE GENERALE | <p>maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indotto vantaggioso ai destinatari del provvedimento</p> <p>VARIANTI SPECIFICHE</p> <p>scorrette individuazione dei limiti per le destinazioni delle varianti</p> | <p>Critico</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 2. Correttezza 3. Integrità 4. Correttezza 5. Veridicità 6. Riconoscimento 7. Correttezza 8. Correttezza 9. Correttezza 10. Correttezza 11. Correttezza 12. Correttezza 13. Correttezza 14. Correttezza 15. Correttezza | <p>Per affinemento della redazione delle varianti a supporti cartacei alla partecipazione comunale, motivare le ragioni della scelta per individuare il procedimento che si intende adottare per individuare il procedimento che si intende adottare (rischio e il relativo costo (D.Lgs. 50/2016))</p> <p>Favorire l'interdisciplinarietà nella redazione del piano (competenza di competenze anche ambientale, paesaggistica e geologica)</p> <p>Trasparenza e affidabilità dei documenti di pianificazione tra la popolazione locale, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini nei casi, fase di redazione del piano</p> | <p>2021</p> | <p>100%</p> <p>100%</p> | <p>Area Tecnica</p> | <p>Cause mancata applicazione</p> |
| | | | | | | | | |
| PUBBLICAZIONE DEL PIANO (PRFC/PCT) E RACCOLTA OSSERVAZIONI | <p>esiguo consumo del suolo finalizzati a procurare un indotto vantaggioso ai destinatari del provvedimento</p> <p>REDAZIONE DEL PIANO (PCT)</p> <p>strumenti informativi per cui gruppi di lavoro vengono assegnati nelle conoscenze e interpretazione dell'obiettivo contenuto del piano (accordo, con la possibilità di chiedere e contrattare il stato del terreno</p> | <p>Critico</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 2. Correttezza 3. Integrità 4. Correttezza 5. Veridicità 6. Riconoscimento 7. Correttezza 8. Correttezza 9. Correttezza 10. Correttezza 11. Correttezza 12. Correttezza 13. Correttezza 14. Correttezza 15. Correttezza | <p>Per affinemento della redazione del piano a supporti cartacei alla partecipazione comunale, motivare le ragioni della scelta per individuare il procedimento che si intende adottare per individuare il procedimento che si intende adottare (rischio e il relativo costo (D.Lgs. 50/2016))</p> <p>Favorire l'interdisciplinarietà nella redazione del piano (presenza di competenze anche ambientale, paesaggistica e geologica)</p> <p>Verifica di assenza di conflitti di incompatibilità o conflitto di interesse (procedura)</p> | <p>2021</p> | <p>100%</p> <p>100%</p> | <p>Area Tecnica</p> | |
| | | | | | | | | |
| PUBBLICAZIONE DEL PIANO (PRFC/PCT) E RACCOLTA OSSERVAZIONI | <p>esiguo consumo del suolo finalizzati a procurare un indotto vantaggioso ai destinatari del provvedimento</p> <p>APPROVAZIONE DEL PIANO (PRFC/PCT)</p> <p>strumenti informativi per cui gruppi di lavoro vengono assegnati nelle conoscenze e interpretazione dell'obiettivo contenuto del piano (accordo, con la possibilità di chiedere e contrattare il stato del terreno</p> | <p>Medio</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 2. Correttezza 3. Integrità 4. Correttezza 5. Veridicità 6. Riconoscimento 7. Correttezza 8. Correttezza 9. Correttezza 10. Correttezza 11. Correttezza 12. Correttezza 13. Correttezza 14. Correttezza 15. Correttezza | <p>Trasparenza e diffusione del documento di pianificazione tra la popolazione locale, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini sin dalla fase di redazione del piano</p> | <p>2021</p> | <p>100%</p> | <p>Area Tecnica</p> | |
| | | | | | | | | |
| PUBBLICAZIONE DEL PIANO (PRFC/PCT) E RACCOLTA OSSERVAZIONI | <p>esiguo consumo del suolo finalizzati a procurare un indotto vantaggioso ai destinatari del provvedimento</p> <p>APPROVAZIONE DEL PIANO (PRFC/PCT)</p> <p>strumenti informativi per cui gruppi di lavoro vengono assegnati nelle conoscenze e interpretazione dell'obiettivo contenuto del piano (accordo, con la possibilità di chiedere e contrattare il stato del terreno</p> | <p>Medio</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 2. Correttezza 3. Integrità 4. Correttezza 5. Veridicità 6. Riconoscimento 7. Correttezza 8. Correttezza 9. Correttezza 10. Correttezza 11. Correttezza 12. Correttezza 13. Correttezza 14. Correttezza 15. Correttezza | <p>Trasparenza e diffusione del documento di pianificazione tra la popolazione locale, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini sin dalla fase di redazione del piano</p> | <p>2021</p> | <p>100%</p> | <p>Area Tecnica</p> | |
| | | | | | | | | |
| PUBBLICAZIONE DEL PIANO (PRFC/PCT) E RACCOLTA OSSERVAZIONI | <p>esiguo consumo del suolo finalizzati a procurare un indotto vantaggioso ai destinatari del provvedimento</p> <p>APPROVAZIONE DEL PIANO (PRFC/PCT)</p> <p>strumenti informativi per cui gruppi di lavoro vengono assegnati nelle conoscenze e interpretazione dell'obiettivo contenuto del piano (accordo, con la possibilità di chiedere e contrattare il stato del terreno</p> | <p>Basso</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 2. Correttezza 3. Integrità 4. Correttezza 5. Veridicità 6. Riconoscimento 7. Correttezza 8. Correttezza 9. Correttezza 10. Correttezza 11. Correttezza 12. Correttezza 13. Correttezza 14. Correttezza 15. Correttezza | <p>Trasparenza e diffusione del documento di pianificazione tra la popolazione locale, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini sin dalla fase di redazione del piano</p> | <p>2021</p> | <p>100%</p> | <p>Area Tecnica</p> | |
| | | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---------------------|--|--|--|--|
| <p>PIANIFICAZIONE ATTUATIVA</p> | <p>CONVENZIONE CONSORTILE COLLEGGIO ANZIANI</p> | <p>Basso</p> | <p>1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Conflitto d'Interesse 4. Whistleblowing 5. Relazione Ordine 14. Controllo Interno 15. Contratto e monitoraggio della cittadinanza e della società civile.</p> | <p>Area Tecnica</p> | | | | |
| <p>PIANIFICAZIONE ATTUATIVA</p> | <p>CONVENZIONE URBANISTICA: INDIVIDUAZIONE OPERE DI URBANIZZAZIONE</p> | <p>Basso</p> | <p>1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Conflitto d'Interesse 4. Whistleblowing 5. Relazione Ordine 14. Controllo Interno 15. Contratto e monitoraggio della cittadinanza e della società civile.</p> | <p>Area Tecnica</p> | | | | |
| <p>CONVENZIONE URBANISTICA: CESSIONE DELLE AZEE PER OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA E SECONDARIA</p> | <p>Basso</p> | <p>1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Conflitto d'Interesse 4. Whistleblowing 5. Relazione Ordine 14. Controllo Interno 15. Contratto e monitoraggio della cittadinanza e della società civile.</p> | <p>Area Tecnica</p> | | | | | |
| <p>CONVENZIONE URBANISTICA: MOBILITÀ PER AREE STANDARD</p> | <p>Basso</p> | <p>14. Controllo Interno 15. Contratto e monitoraggio</p> | <p>Area Tecnica</p> | | | | | |
| <p>PIANIFICAZIONE ATTUATIVA</p> | <p>APPROVAZIONE DEL PIANO ATTUATIVO</p> | <p>Basso</p> | <p>1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Conflitto d'Interesse 4. Whistleblowing 5. Relazione Ordine 14. Controllo Interno 15. Contratto e monitoraggio della cittadinanza e della società civile.</p> | <p>Area Tecnica</p> | | | | |
| <p>PIANIFICAZIONE ATTUATIVA</p> | <p>ESECUZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE</p> | <p>Basso</p> | <p>1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Conflitto d'Interesse 4. Whistleblowing 5. Relazione Ordine 14. Controllo Interno 15. Contratto e monitoraggio della cittadinanza e della società civile.</p> | <p>Area Tecnica</p> | | | | |
| <p>PROGETTI DI COSTRUZIONE CONVENZIONATI</p> | <p>RELAZIO DEL TITOLO COSTRUZIONE CONVENZIONATI</p> | <p>Basso</p> | <p>1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Conflitto d'Interesse 4. Whistleblowing 5. Relazione Ordine 14. Controllo Interno 15. Contratto e monitoraggio</p> | <p>Area Tecnica</p> | | | | |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|---|---------------------|--|--|--|--|
| <p> RICHIESTA DI INTERVENZIONI DOCUMENTALI RICHIESTA DI INTERVENZIONI DOCUMENTALI RICHIESTA DI INTERVENZIONI DOCUMENTALI RICHIESTA DI INTERVENZIONI DOCUMENTALI </p> | <p>assegnazione e tecnici in rapporto di confidenza con professionisti e agenti tecnici al fine di orientare le decisioni affidate</p> | <p>Basso</p> | <p>1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Controllo Interno 4. Confido Interas 5. Whistleblowing 6. Bonifiche Contanti 13. Controllo Interno 15. Controllo e monitoraggio</p> | <p>Area Tecnica</p> | | | | | |
| | <p> RICHIESTA DI INTERVENZIONI DOCUMENTALI </p> | <p>prestati al fine di ottenere vantaggi indiretti</p> | <p>Basso</p> | <p>1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 13. Controllo Interno 15. Controllo e monitoraggio</p> | <p>Area Tecnica</p> | | | | |
| | <p> RICHIESTA DI INTERVENZIONI DOCUMENTALI </p> | <p>evento unico del contributo dedicazione ai fini dai casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli, mancata applicazione delle sanzioni per il ritardo</p> | <p>Basso</p> | <p>1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 14. Controllo Interno 15. Controllo e monitoraggio</p> | <p>Area Tecnica</p> | | | | |
| | <p> RICHIESTA DI INTERVENZIONI DOCUMENTALI </p> | <p>Omisi controlli per favorire un determinato soggetto</p> | <p>Basso</p> | <p>1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 14. Controllo Interno 15. Controllo e monitoraggio</p> | <p>Area Tecnica</p> | | | | |
| | <p> RICHIESTA DI INTERVENZIONI DOCUMENTALI </p> | <p>condizionamenti e prestazioni espone</p> | <p>Medio</p> | <p>1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 14. Controllo Interno 15. Controllo e monitoraggio</p> | <p>Area Tecnica</p> | | | | |
| | <p> RICHIESTA DI INTERVENZIONI DOCUMENTALI </p> | <p>firma o mancata applicazione delle sanzioni pecunarie, in luogo dell'ordine di ripristino, per favorire un determinato soggetto</p> | <p>Medio</p> | <p>1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 14. Controllo Interno 15. Controllo e monitoraggio</p> | <p>Area Tecnica</p> | | | | |
| | <p> RICHIESTA DI INTERVENZIONI DOCUMENTALI </p> | <p>mancata ingiunzione a demolire l'opera abusiva o di omessa ingiunzione preliba al patrimonio comunale sottorotonda degli Abusi di questo colorito</p> | <p>Medio</p> | <p>1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 14. Controllo Interno 15. Controllo e monitoraggio</p> | <p>Area Tecnica</p> | | | | |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Settore che detiene il dato | Settore che pubblica il dato | | | |
|---|---|--|---|---|--|--|--|--|--|--|
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013 | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETERIA E AMMINISTRATIVO | SEGRETERIA E AMMINISTRATIVO | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETERIA E AMMINISTRATIVO | SEGRETERIA E AMMINISTRATIVO | | | |
| | | 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 | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETERIA E AMMINISTRATIVO | SEGRETERIA E AMMINISTRATIVO | | | |
| | | 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 | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETERIA E AMMINISTRATIVO | SEGRETERIA E AMMINISTRATIVO | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013 | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | 2) Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013 | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) Dichiarazione concernente l'assunzione di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013 | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | 4) Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013 | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 5) Dichiarazione concernente l'assunzione di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013 | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | 6) Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013 | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 7) Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013 | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | 8) Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013 | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 9) Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013 | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | 10) Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013 | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 11) Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013 | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | 12) Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013 | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 |
| | | | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico | | Nessuno | SEGRETERIA E AMMINISTRATIVO | SEGRETERIA E AMMINISTRATIVO | | | |
| | | | Curriculum vitae | | Nessuno | SEGRETERIA E AMMINISTRATIVO | SEGRETERIA E AMMINISTRATIVO | | | |
| | | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | | Nessuno | SEGRETERIA E AMMINISTRATIVO | SEGRETERIA E AMMINISTRATIVO | | | |
| | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | | Nessuno | SEGRETERIA E AMMINISTRATIVO | SEGRETERIA E AMMINISTRATIVO | | | |
| | | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | | Nessuno | SEGRETERIA E AMMINISTRATIVO | SEGRETERIA E AMMINISTRATIVO | | | |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Settore che detiene il dato | Settore che pubblica il dato |
|---|---|--|--|--|---|-----------------------------|------------------------------|
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | SEGRETERIA E AMMINISTRATIVO | SEGRETERIA E AMMINISTRATIVO |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | | | | |
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | 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 | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RPC | RPC |
| Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | | | | |
| | | | Arti degli organi di controllo | | | | |
| | | 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 | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | PERSONALE | PERSONALE |
| | | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | PERSONALE | PERSONALE |
| | | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Articolazione degli uffici | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | PERSONALE | PERSONALE |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Settore che detiene il dato | Settore che pubblica il dato | |
|---|---|--|--|--|--|---|---|---|
| Consulenti e collaboratori | 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 | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI | TUTTI | |
| | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle) | Esempi 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 Per ciascun titolare di incarico: | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI | TUTTI | |
| | | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | | | | | |
| | | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | | | | | |
| | Consulenti e collaboratori | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle) | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle) | 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 | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI | TUTTI |
| | | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | | | | | |
| | | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | | | | | |
| | Consulenti e collaboratori | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle) | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle) | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Link a www.consulentipubblici.gov.it | CARICAMENTO DATI PERLAPA - TUTTI GLI INCARICATI |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | | | | | |
| Consulenti e collaboratori | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle) | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle) | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse Per ciascun titolare di incarico: | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI | TUTTI | |
| | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | | | | | | |
| | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | | | | | | |
| Consulenti e collaboratori | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle) | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle) | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | PERSONALE | PERSONALE | |
| | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | | | | | | |
| | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | | | | | | |
| Consulenti e collaboratori | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle) | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle) | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | PERSONALE | PERSONALE | |
| | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | | | | | | |
| | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | | | | | | |
| Consulenti e collaboratori | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle) | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle) | Compenso di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | PERSONALE | PERSONALE | |
| | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | | | | | | |
| | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | | | | | | |
| Consulenti e collaboratori | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle) | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle) | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | PERSONALE | PERSONALE | |
| | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | | | | | | |
| | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | | | | | | |
| Consulenti e collaboratori | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle) | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle) | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | PERSONALE | PERSONALE | |
| | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | | | | | | |
| | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | | | | | | |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Settore che detiene il dato | Settore che pubblica il dato |
|---|---|---|--|---|--|-----------------------------|------------------------------|
| | | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004 | Ruolo dirigenti | Ruolo dei dirigenti | Annuale | PERSONALE | PERSONALE |
| | | 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 | Nessuno | PERSONALE | PERSONALE |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | PERSONALE | PERSONALE |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | | 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 | Nessuno | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | Dirigenti cessati | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2.1, n. 441/1982 | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferite al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi (comprensiva del reddito da lavoro) di natura civile, tributata sulla scorta del termine dell'equo canone, per la pubblicazione della dichiarazione e il versamento del corrispettivo, non separato e non unitario al secondo grado, ove gli stessi (comprensivi di redditi dovuti, versamenti e imbuca del mandato, ecc.) (il cui versamento avviene con appositi versamenti a favore dell'Amministrazione) di natura amministrativa (pubbliche) (sezione dei dati scritti); 3) dichiarazione, con riferimento alle situazioni patrimoniali, intestate al 31/12/2013, in cui il titolare, con riferimento al reddito, non separato, spartito con altri co-titolari, deve essere indicato (NIR, dato "contributo" e "partenza del mandato", art. 299); 4) dichiarazione, con riferimento alle situazioni patrimoniali, intestate al 31/12/2013, in cui il titolare, con riferimento al reddito, non separato, spartito con altri co-titolari, deve essere indicato (NIR, dato "contributo" e "partenza del mandato", art. 299). | Nessuno | | |
| | 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 | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RPC | RPC |
| | Posizioni organizzative | Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013 | Posizioni organizzative | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | PERSONALE | PERSONALE |
| | 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) | PERSONALE | 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) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Settore che detiene il dato | Settore che pubblica il dato | |
|---|--|---|--|--|--|---|------------------------------|-----------------------------|
| Personale non a tempo indeterminato | Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | 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) | PERSONALE | PERSONALE | |
| | Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | 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) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO | |
| | Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle) | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle) | Tassi di assenza del personale destinati per uffici di livello dirigenziale | Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | PERSONALE | PERSONALE | |
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle) | 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 | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO | |
| | 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 | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | PERSONALE | PERSONALE | |
| | Contrattazione integrativa | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009 | Contratti integrativi Costi 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) Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispongono, 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 | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) | PERSONALE PERSONALE | PERSONALE PERSONALE | |
| | OIV | OIV (da pubblicare in tabelle) | Art. 10, c. 8, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | Nominativi | | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | PERSONALE | PERSONALE |
| | | | Art. 10, c. 8, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | Curricula | | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | PERSONALE | PERSONALE |
| | | | Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013 | Compensi | | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | Bandi di concorso | Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle) | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 | Bandi di concorso | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETERIA E AMMINISTRATIVO | SEGRETERIA E AMMINISTRATIVO |
| 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) | Temporaneo | SEGRETERIA | SEGRETERIA | |
| | Piano della Performance | Art. 10, c. 8, lett. h), d.lgs. n. 165/2001 | 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) | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETERIA | SEGRETERIA | |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Settore che detiene il dato | Settore che pubblica il dato |
|---|---|----------------------------------|---|--|--|-----------------------------|------------------------------|
| | Relazione sulla Performance | 33/2013 | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETERIA | SEGRETERIA |
| | Annunciare complessivo dei premi | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Annunciare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle) | Annunciare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | Dati relativi ai premi | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle) | Annunciare dei premi effettivamente distribuiti | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| Performance | | | | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | PERSONALE | PERSONALE |
| | | | | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | PERSONALE | PERSONALE |
| | | | | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | | | | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituti, 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 | Periodici (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | | | | Per ciascuno degli enti: | Periodici (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | | | | 1) ragione sociale | Periodici (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Periodici (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Periodici (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Periodici (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | | | | 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) | Periodici (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Settore che detiene il dato | Settore che pubblica il dato |
|---|---|----------------------------------|--|--|---|-----------------------------|------------------------------|
| Enti controllati | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | | | | | Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | | | | | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | | | | | Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| Enti controllati | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | 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) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | | | | | Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | | | | | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | | | | | Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | | | | | Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| Società partecipate | | Art. 22, c. 1, 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) | 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) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | | | | | Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| Società partecipate | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | 1) ragione sociale | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | | | | | Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| Società partecipate | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | | | | | Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| Società partecipate | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | 3) durata dell'impegno | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | | | | | Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| Società partecipate | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | | | | | Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| Società partecipate | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | 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) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | | | | | Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| Società partecipate | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | | | | | Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| Società partecipate | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | | | | | Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Settore che detiene il dato | Settore che pubblica il dato |
|---|---|--|---|---|--|-----------------------------|------------------------------|
| Enti di diritto privato controllati | Enti di diritto privato controllati | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014 Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016 Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Provvedimenti | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | | | | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | | | | 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 riorganizzazione 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) | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | | | | 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 | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | | | | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | | | | 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 Per ciascuno degli enti: | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| Enti di diritto privato controllati | Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabella) | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | | | | 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) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>) | Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO | | | | |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Settore che detiene il dato | Settore che pubblica il dato |
|---|---|--|-----------------------------------|--|--|-----------------------------|------------------------------|
| | | 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) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | 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) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | Rappresentazione grafica | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Rappresentazione grafica | Dati relativi alla attività amministrativa svolta, forniti, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti | Non può essere pubblicata o pubblicata in servizi pubblici | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Per ciascuna tipologia di procedimento: | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI | TUTTI |
| | | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI | TUTTI |
| | | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI | TUTTI |
| | | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI | TUTTI |
| | | Art. 35, c. 1, lett. f), 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 | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI | TUTTI |
| | | 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 | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI | TUTTI |
| | | 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 | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI | TUTTI |
| | | 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 | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI | TUTTI |
| | | Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 | | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per avviarli | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI | TUTTI |
| | | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 | | 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI | TUTTI |
| | | Art. 35, c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013 | | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI | TUTTI |
| | Attività e procedimenti | | | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | | | |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofunzione) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Settore che detiene il dato | Settore che pubblica il dato |
|---|---|---|--|--|--|-----------------------------|------------------------------|
| Procedimenti | Macronome e sottoprocedimenti | Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per arrivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI | TUTTI |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Per i procedimenti ad istanza di parte: | | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012 | | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI | TUTTI |
| Procedimenti | Macronome e sottoprocedimenti | 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 | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI | TUTTI |
| | | Art. 24, d.lgs. n. 33/2013 | Monitoraggio tempi procedurali | Risultati del monitoraggio dei tempi procedurali | Dati cronologici relativi al monitoraggio dei tempi procedurali (art. 24, d.lgs. n. 33/2013) | | TUTTI |
| | | 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 | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI | TUTTI |
| Procedimenti | Procedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Procedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI | TUTTI |
| | | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Procedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI | TUTTI |
| | | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Procedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI | TUTTI |
| Controlli sulle | Procedimenti dirigenti amministrativi | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Procedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei provvedimenti di autorizzazione o concessione, come atti propri e sostitutivi, per l'assunzione del personale a tempo determinato e a tempo indeterminato, con indicazione, per ciascuna di esse, del settore e della funzione cui è assegnato | Dati cronologici relativi al monitoraggio dell'assunzione del personale a tempo determinato e a tempo indeterminato (art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Procedimenti dirigenti amministrativi | Elenco delle tipologie di controllo cui sono assoggettate le imprese a cui sono attribuite la direzione e la gestione di servizi, con indicazione, per ciascuna di esse, del settore e della funzione cui è assegnato | Dati cronologici relativi al monitoraggio dell'assunzione del personale a tempo determinato e a tempo indeterminato (art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Settore che definisce il dato | Settore che pubblica il dato |
|---|---|---|--|--|---|-------------------------------|------------------------------|
| | | Art. 27, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 | Obblighi informativi | | | | |
| | | Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | | Codice identificativo Gara (CIG) | Tempestivo | TUTTI | TUTTI |
| | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | 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 | TUTTI | TUTTI |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | | Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (tetto 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) | TUTTI | TUTTI |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, c. 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 | TUTTI | TUTTI |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Per ciascuna procedura: | | | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs. n. 50/2016) | Tempestivo | TUTTI | TUTTI |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Delibera a contrarre e atto equivalente (per tutte le procedure) | Tempestivo | TUTTI | TUTTI |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Settore che detiene il dato | Settore che pubblica il dato |
|--|--|--|--|---|---------------|-----------------------------|------------------------------|
| Bandi di gara e contratti | | 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 d.lgs. n. 50/2016 | <p>Avvisi e bandi -</p> <p>Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs. n. 50/2016);</p> <p>Avviso di indaggi di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC);</p> <p>Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs. n. 50/2016);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs. n. 50/2016);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs. n. 50/2016);</p> <p>Avviso relativo all'esito della procedura;</p> <p>Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;</p> <p>Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs. n. 50/2016);</p> <p>Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs. n. 50/2016);</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs. n. 50/2016);</p> <p>Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs. n. 50/2016);</p> <p>Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs. n. 50/2016);</p> <p>Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs. n. 50/2016);</p> <p>Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs. n. 50/2016)</p> | Tempestivo | TUTTI | TUTTI |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori discriminatamente per ogni procedura | <p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs. n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p> <p>Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs. n. 50/2016)</p> <p>Affidamenti</p> <p>Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specificità della affidazione, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, d.lgs. n. 50/2016);</p> <p>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, d.lgs. n. 50/2016)</p> <p>Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di ristabilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016)</p> | Tempestivo | TUTTI | TUTTI |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Settore che detiene il dato | Settore che pubblica il dato |
|--|--|---|---|---|---|-----------------------------|------------------------------|
| | | 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'estero delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. | Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione) | Temporaneo | TUTTI | TUTTI |
| | | 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. | Temporaneo | TUTTI | TUTTI |
| | | 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 | Temporaneo | TUTTI | TUTTI |
| | | 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 | Temporaneo | TUTTI | TUTTI |
| | 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 | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI | TUTTI |
| | | 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 | Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI | TUTTI |
| | | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI | TUTTI |
| | | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Atti di concessione | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI | TUTTI |
| | | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI | TUTTI |
| | Atti di concessione | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni) | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo | Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI | TUTTI |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | | | | | | | |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Settore che difende il dato | Settore che pubblica il dato | | |
|---|---|---|---|---|--|--|---|-----------------------|-----------------------|
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | 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 | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI | TUTTI | | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 6) link al progetto selezionato | Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI | TUTTI | | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato | Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI | TUTTI | | |
| | Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | 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) | TUTTI | TUTTI | |
| | | | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Bilancio preventivo | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO | |
| | | | | Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | | 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. | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | | | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | 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 | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 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. | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO | | |
| | | Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. n. 118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO | | |
| | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti | | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TECNICO | TECNICO | | |
| | 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 | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TECNICO | TECNICO | | |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Settore che detiene il dato | Settore che pubblica il dato | |
|---|--|--|--|---|--|--|------------------------------|-----------------------|
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C. | SEGRETERIA | SEGRETERIA | |
| | | | | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | SEGRETERIA | SEGRETERIA | |
| | Organi di revisione amministrativa e contabile | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Relazioni 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 | 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 | SEGRETERIA | SEGRETERIA | |
| | | | | 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) | SEGRETERIA | SEGRETERIA | |
| Servizi erogati | 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) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO | |
| | | | | 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) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | Corte dei conti | 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) | TUTTI | TUTTI | |
| | | | | 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 | SEGRETERIA | SEGRETERIA | |
| | Class action | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | Class action | Sentenza di definizione del giudizio | Tempestivo | SEGRETERIA | SEGRETERIA | |
| | | | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Tempestivo | SEGRETERIA | SEGRETERIA | |
| | Costi contabilizzati | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati | Costi contabilizzati | 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) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | | | | | | | | |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sottosezione livello I (Macrofamiglie) | Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Settore che detiene il dato | Settore che pubblica il dato | |
|--|--|--|---|---|--|---|------------------------------|-----------------------|
| | Liste di attesa | Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013 | Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle) | Criteria di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi inedi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI | TUTTI | |
| | 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. | Temporaneo | TUTTI | TUTTI | |
| Dati sui pagamenti | Dati sui pagamenti | Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. 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) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO | |
| | Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale | Art. 41, c. 1-bis e aggregata d.lgs. n. 33/2013 | Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle) | Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO | |
| | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore dei tempi inedi 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) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO | |
| | | | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | | | | Ammontare complessivo dei debiti | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | | 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 | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999) | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni Centrali e regionali) | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | GESTIONE URBANA | GESTIONE URBANA | |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Settore che detiene il dato | Settore che pubblica il dato |
|--|--|--|---|---|---|-----------------------------|------------------------------|
| Opere pubbliche | 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) | Temporaneo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | TECNICO | TECNICO |
| | | | 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 | Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | TECNICO | TECNICO |
| | | | (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 | Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | TECNICO | TECNICO |
| Pianificazione e governo del territorio | Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle) | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 39, c. 2, 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 | 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 | Temporaneo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | TECNICO | TECNICO |
| | | | 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 premità 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 | 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 premità 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 | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TECNICO | TECNICO |
| Informazioni ambientali | Informazioni ambientali | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TECNICO | TECNICO |
| | | | 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 | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TECNICO | TECNICO |
| | | | Fattori inquinanti | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TECNICO | TECNICO |
| | | | 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 usite nell'ambito delle stesse | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TECNICO | TECNICO |
| | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto | 4) Misure a protezione dell'ambiente ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TECNICO | TECNICO | |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofunzione) | Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Settore che detiene il dato | Settore che pubblica il dato | |
|--|--|--|---|--|---|--|------------------------------|------------|
| | | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TECNICO | TECNICO | |
| | | | 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 | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TECNICO | TECNICO | |
| Strutture sanitarie private accreditate | | Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013 | 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 | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TECNICO | TECNICO | |
| | | | Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle) | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI | TUTTI |
| 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) | Provedimenti 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 | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI | TUTTI | |
| | | | 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 | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI | TUTTI |
| | | | | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI | TUTTI |
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) | Annuale | SEGRETERIA | SEGRETERIA | |
| | | | 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 | Temporaneo | SEGRETERIA | SEGRETERIA |
| | | | | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (addove adottati) | Temporaneo | SEGRETERIA | SEGRETERIA |
| | | 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) | SEGRETERIA | SEGRETERIA | |
| | | | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012 | Provedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti | Provedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | Temporaneo | SEGRETERIA | SEGRETERIA |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Settore che detiene il dato | Settore che pubblica il dato |
|--|---|---|--|--|---|-----------------------------|------------------------------|
| | | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013 | Atti di accertamento delle violazioni | Atti di accertamento delle violazioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 | Tempestivo | SEGRETERIA | SEGRETERIA |
| | | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 39/2013 / 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 | SEGRETERIA | SEGRETERIA |
| Altri contenuti | Accesso civico | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 39/2013 | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori | Nome 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 | SEGRETERIA | SEGRETERIA |
| | | Linee guida Anac FOIA (del 13/09/2016) | 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 | SEGRETERIA | SEGRETERIA |
| | | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16 | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della P.A. e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | Tempestivo | TECNICO | TECNICO |
| Altri contenuti | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | 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 | TRIBUTI | TRIBUTI |
| | | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | Obiettivi di accessibilità | 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 dei telelavoro" nella propria organizzazione | Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) | SEGRETERIA | SEGRETERIA |
| 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 | 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 sottoscrizioni indicate di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013 | | Tutti i servizi | Tutti i servizi |

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono modificati dal d.lgs. 97/2016 e opportuno rinviare ai sensi dell'art. 15 del prelegato testo del d.lgs. 33/2013

PROCEDURA DI SEGNALAZIONE DI ILLECITI O DI IRREGOLARITA' – DISCIPLINA DELLA TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA ILLECITI (C.D. WHISTLEBLOWER)

1. FONTE NORMATIVA E RATIO DELL'ISTITUTO

QUADRO NORMATIVO

- Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*, articolo 1, comma 51;
- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*, articolo 54 bis;
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, *Regolamento recante Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici*, articolo 13, comma 8;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*, Capo IV, articoli 22 e seguenti: *Accesso ai documenti amministrativi*;
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, *Codice in materia di protezione dei dati personali*;
- *Piano Nazionale Anticorruzione*, predisposto dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, e approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con Delibera 11 settembre 2013, n. 72;
- Determinazione dell'ANAC 28 aprile 2015, n. 6, recante *Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*;
- *Codice di comportamento del Comune di Quaregna Cerreto*, approvato con deliberazione di Giunta comunale n° 36 del 14.11.2019.
- Legge 30 novembre 2017, n. 179, "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*".

L'art. 54 bis¹, D.Lgs. 165/2001, inserito dall'art. 1, comma 51 della legge 190/2012 (c.d. legge anticorruzione), così come modificato dalla Legge 30 novembre 2017, n. 179, introduce nel

¹ Articolo 54-bis Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

- 1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

nostro ordinamento una particolare misura finalizzata a favorire l'emersione delle fattispecie di illecito all'interno delle Pubbliche Amministrazioni, c.d. *whistleblowing*.

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. In tale ottica, la segnalazione è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il *whistleblower* contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

A tal fine, la norma garantisce la tutela del segnalante attraverso tre principi generali:

- la tutela dell'anonimato;
- la sottrazione al diritto di accesso della segnalazione;
- il divieto di discriminazione nei confronti del segnalante.

2. OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE

Possono essere oggetto della segnalazione non solo fatti tali da configurare fattispecie di reato, ma ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, viene in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione. In particolare la segnalazione può riguardare:

- delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Libro II, Titolo II, Capo I del Codice Penale;
- fattispecie in cui si riscontri l'abuso da parte del soggetto del potere a lui affidato, al fine di ottenere vantaggi privati;
- fattispecie, anche non penalmente rilevanti, in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione comunale a causa dell'uso ai fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*;
- violazione del Codice di Comportamento dei Dipendenti o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;
- comportamenti suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'amministrazione comunale;
- comportamenti suscettibili di arrecare un pregiudizio agli utenti o ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso l'amministrazione comunale;
- comportamenti suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione.

4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

7. E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave».

La segnalazione non può invece riguardare lamentele o rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti con il superiore gerarchico o i colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale.

3. CONTENUTO DELLA SEGNALAZIONE

Il segnalante deve fornire tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato. In particolare la segnalazione dovrebbe contenere i seguenti elementi:

- a) generalità, qualifica o posizione professionale, sede di servizio e recapiti del segnalante;
- b) circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- c) descrizione del fatto;
- d) generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto o i soggetti che hanno posto in essere i fatti segnalati;
- e) eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione ed eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- f) l'indicazione di eventuali documenti che possano confermare la fondatezza di tali fatti;
- g) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

È comunque indispensabile che tali elementi siano conosciuti direttamente dal segnalante, e non riportati o riferiti da altri soggetti.

Come espressamente previsto dall'articolo 54 bis, comma 1, del D. Lgs n. 165/2001, in nessun caso sono meritevoli di tutela le segnalazioni che integrano un'ipotesi di reato di calunnia o di diffamazione o che danno luogo a responsabilità extracontrattuale²: come previsto nella determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, nel caso di sentenza di primo grado sfavorevole al denunziante, cesseranno le condizioni di tutela dello stesso, ferma restando l'adozione di altre misure.

La segnalazione deve essere sottoscritta dal segnalante. Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificarne l'autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, non verranno prese in considerazione, a meno che siano relative a fatti di particolare gravità ed il loro contenuto risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato.

² Art. 368 C.P. – Calunnia > Chiunque, con denuncia, querela, richiesta o istanza, anche se anonima o sotto falso nome, diretta all'autorità giudiziaria o ad un'altra autorità che a quella abbia obbligo di riferirne o alla Corte penale internazionale, incolpa di un reato taluno che egli sa innocente, ovvero simula a carico di lui le tracce di un reato, è punito con la reclusione da due a sei anni. La pena è aumentata se s'incolpa taluno di un reato pel quale la legge stabilisce la pena della reclusione superiore nel massimo a dieci anni, o un'altra pena più grave. La reclusione è da quattro a dodici anni, se dal fatto deriva una condanna alla reclusione superiore a cinque anni; è da sei a venti anni, se dal fatto deriva una condanna all'ergastolo.

Art. 595 C.P. – Diffamazione > Chiunque, fuori dei casi indicati nell'articolo precedente, comunicando con più persone, offende l'altrui reputazione, è punito con la reclusione fino a un anno o con la multa fino a euro 1.032. Se l'offesa consiste nell'attribuzione di un fatto determinato, la pena è della reclusione fino a due anni, ovvero della multa fino a euro 2.065. Se l'offesa è recata col mezzo della stampa o con qualsiasi altro mezzo di pubblicità, ovvero in atto pubblico, la pena è della reclusione da sei mesi a tre anni o della multa non inferiore a euro 516. Se l'offesa è recata a un Corpo politico, amministrativo o giudiziario, o ad una sua rappresentanza o ad una autorità costituita in collegio, le pene sono aumentate.

Art. 2043 C.C. – Risarcimento per fatto illecito > Qualunque fatto doloso o colposo, che cagiona ad altri un danno ingiusto, obbliga colui che ha commesso il fatto a risarcire il danno.

4. AUTORI, PROCEDURE E DESTINATARI DELLA SEGNALAZIONE

I dipendenti dell'amministrazione comunale, i collaboratori e i consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, e i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, qualora intendano segnalare situazioni di illecito riguardanti l'amministrazione comunale, di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, devono utilizzare per la segnalazione il modulo, conforme a quello predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, allegato al presente documento.

Il modulo suddetto è reperibile nella rete Internet nella sezione *Amministrazione Trasparente* del sito web istituzionale del comune, nella sottosezione "*Altri contenuti – Corruzione*", dove sono altresì pubblicate le modalità di compilazione e invio.

Il modulo può essere presentato con una delle seguenti modalità:

- a) tramite invio all'indirizzo di posta elettronica segretario@quaregnacerreto.it. L'indirizzo è monitorato esclusivamente dal Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione e da un suo delegato, che ne garantiscono la riservatezza;
- b) tramite servizio postale. In tal caso, affinché sia tutelata la riservatezza, la segnalazione deve essere inserita in una busta chiusa con la dicitura "*riservata personale - al Responsabile per la prevenzione della corruzione*" e, recante il seguente indirizzo: *Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione del Comune di Quaregna Cerreto*.

La segnalazione ricevuta da qualsiasi altro soggetto deve essere tempestivamente inoltrata, a cura del ricevente e nel rispetto delle garanzie di riservatezza, al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, il quale ne cura la protocollazione in via riservata e la custodia, con modalità tali da garantire la massima sicurezza.

L'invio della segnalazione al Responsabile non esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità Giudiziaria i fatti penalmente rilevanti, qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, né esonera dall'obbligo di denunciare le ipotesi di danno erariale nei casi in cui ciò sia previsto dalla legge.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi lo stesso Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il dipendente potrà inviare la segnalazione all'ANAC, utilizzando l'apposito modulo presente sul sito dell'Autorità, alla casella di posta elettronica: whistleblowing@anticorruzione.it

5. ATTIVITÀ DI ACCERTAMENTO DELLE SEGNALAZIONI

Il Responsabile, all'atto del ricevimento della segnalazione, dopo averne curato la protocollazione riservata, provvede ad avviare, con le dovute cautele e nel rispetto della massima riservatezza, la procedura interna per la verifica dei fatti descritti nella segnalazione, investendo le strutture competenti per l'attività di competenza.

Il Responsabile può effettuare ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati. A tal fine, il Responsabile può contattare il segnalante e riceverlo in un luogo anche al di fuori dei locali dell'amministrazione, per garantire la sua massima riservatezza.

L'Ufficio procedimenti disciplinari effettua le proprie valutazioni sulle eventuali iniziative da intraprendere e comunica le risultanze dell'istruttoria al Responsabile entro 30 giorni dalla ricezione della segnalazione.

Nel caso in cui la segnalazione risulterà manifestamente infondata, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza ne disporrà l'archiviazione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, competente a svolgere una prima istruttoria, qualora il fatto segnalato risulti non manifestamente infondato, inoltra la segnalazione ai soggetti terzi competenti disciplinari, dopo avere oscurato la sottoscrizione e sostituito i dati identificativi del segnalante – anche per l'adozione dei provvedimenti conseguenti – quali:

- il Responsabile dell'Area in cui si è verificato il fatto, per l'acquisizione di elementi istruttori, solo laddove non vi siano ipotesi di reato, nonché per eventuali profili di responsabilità disciplinare di competenza;
- l'Ufficio Procedimenti Disciplinari per l'avvio della relativa azione, nel caso in cui la commissione dell'illecito sia ascrivibile al personale;
- il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG), nel caso la segnalazione concerna le competenze di tale organo;
- l'Autorità Giudiziaria, la Corte dei Conti e l'ANAC, per i profili di rispettiva competenza;
- il Dipartimento della Funzione Pubblica.

Le istruttorie relative alle segnalazioni ricevute saranno definite, di norma, entro 120 giorni dalla ricezione delle medesime.

Solo alla scadenza del predetto termine, a conclusione degli accertamenti, il Responsabile informa dell'esito o dello stato degli stessi il segnalante, con le opportune precauzioni a garanzia della sua tutela.

6. TUTELA DEL SEGNALANTE

6.1 - Riservatezza e sottrazione al diritto di accesso

L'identità del segnalante è protetta in ogni contesto, a partire dal momento della segnalazione: tutti coloro che ricevono o sono coinvolti, anche solo accidentalmente, nella gestione della segnalazione sono obbligati a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Nel caso in cui, a seguito della segnalazione, venga avviato un procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata al titolare del potere disciplinare e all'incolpato in uno dei seguenti casi:

- qualora vi sia il consenso espresso del segnalante, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;

oppure

- qualora la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato.

Inoltre, la tutela della riservatezza non può essere garantita nei casi in cui non è opponibile il segreto d'ufficio.

Spetta al Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari valutare, su richiesta dell'interessato, se ricorra la condizione di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa. In ogni caso, sia in ipotesi di accoglimento dell'istanza sia nel caso di diniego, la scelta deve essere adeguatamente motivata, come peraltro previsto dalla Legge 241/1990.

È opportuno, pertanto, che anche il Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari venga a conoscenza del nominativo del segnalante solamente quando il soggetto interessato chieda che sia resa nota l'identità dello stesso per la sua difesa.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 ss. della legge 241/1990.

Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte dei richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'articolo 24, comma 1, lettera a), della Legge 241/1990.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nonché tutti gli altri soggetti coinvolti nella gestione delle segnalazioni, si intendono altresì "incaricati del trattamento dei dati personali"

~~secondo le disposizioni del Codice in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. n. 196/2003)~~
e sono tenuti alla cura dell'anonimato del segnalante ed alla trattazione della segnalazione:

- in osservanza dei criteri di riservatezza;
- nel pieno rispetto delle misure di sicurezza, custodendo e controllando i dati oggetto di trattamento in modo da evitare rischi, anche accidentali, di distruzione, perdita, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito.

Gravano sul Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, nonché su tutti gli altri soggetti coinvolti nella gestione delle segnalazioni, gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nonché tutti gli altri soggetti coinvolti nella gestione delle segnalazioni.

La violazione di tali doveri è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

6.2 - Divieto di discriminazioni nei confronti del *whistleblower*

I dipendenti che effettuano una segnalazione non possono essere sanzionati, licenziati o sottoposti ad alcuna misura discriminatoria per motivi collegati anche solo indirettamente, alla segnalazione.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione.

L'adozione di misure ritenute ritorsive, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

7. ATTIVITA' DI SENSIBILIZZAZIONE E FORMAZIONE

Il Comune, oltre a dare la più ampia diffusione al presente documento sia sul proprio sito internet sia nella rete intranet, promuove un'efficace attività di sensibilizzazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla segnalazione degli illeciti nell'amministrazione, in particolare nell'ambito dei percorsi formativi sull'etica pubblica e sul codice di comportamento dei dipendenti.

MODELLO PER LA

SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE

(c.d. *whistleblower*)

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A.

| | |
|---|---|
| NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE | |
| QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE (1) | |
| SEDE DI SERVIZIO | |
| N. TELEFONO | |
| E-MAIL | |
| DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO | gg/mm/aaaa |
| LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO: | <input type="checkbox"/> UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura) <input type="checkbox"/> ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo e indirizzo) |

| | |
|---|---|
| RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO (2): | <input type="checkbox"/> penalmente rilevanti; <input type="checkbox"/> poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni <input type="checkbox"/> sanzionabili in via disciplinare; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione; <input type="checkbox"/> altro (specificare) |
| DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO) | |
| AUTORE/I DEL FATTO (3) | 1. 2. 3. |
| ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO (4) | 1. 2. 3. |
| EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE | 1. 2. 3. |

LUOGO, DATA E FIRMA

La segnalazione può essere presentata:

- a) mediante inserimento delle informazioni nel sistema informatico predisposto dall'amministrazione;
- b) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica appositamente attivato dall'amministrazione;
- c) a mezzo del servizio postale o tramite posta interna. In questo caso, l'amministrazione deve indicare le modalità da seguire per tutelare l'anonimato;
- c) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata ad uno dei soggetti legittimati alla ricezione.

(1) Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

(2) La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e al Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità.

(3) Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

(4) Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

Letto, confermato e sottoscritto
Il Presidente
F.to : GIORDANI KATIA

Il Segretario Comunale
F.to : D'AGOSTINO MARIA ANTONIETTA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE
(Articolo 124, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

N 134 del Registro Pubblicazioni

Certificasi dal Segretario Comunale che copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio Comunale il 26/03/2021 e vi rimarrà pubblicata per 15 giorni consecutivi fino al 10/04/2021

Quaregna Cerreto, li 26/03/2021

Il Segretario Comunale
F.to:D'AGOSTINO MARIA ANTONIETTA

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA 05/04/2021

- Perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, 4° comma, D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267)
- Per la scadenza dei 10 giorni della pubblicazione (art.134, 3° comma, D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267)

Il Segretario Comunale
D'AGOSTINO MARIA ANTONIETTA

E' copia conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo.

li, 26/03/2021

Il Segretario Comunale
D'AGOSTINO MARIA ANTONIETTA