



PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (P.T.P.C.T.) 2023/2025

(Approvato con deliberazione di Giunta comunale n.23 del 30.03.2023)

SEZIONE PRIMA

ART. 1-INTRODUZIONE

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito PTPCT), si propone come un documento e strumento, funzionale all'amministrazione per l'individuazione di misure concrete ai fini dell'efficacia preventiva della corruzione, intesa in un senso più ampio dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, coincidente con il nuovo concetto di *maladministration*, ossia con l'assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari

Le Convenzioni internazionali ratificate dall'Italia definiscono **la corruzione in senso proprio** come quei comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli.

Di conseguenza, nell'ordinamento penale italiano la corruzione non coincide più con i soli reati più strettamente definiti come corruttivi, ma comprende anche reati relativi ad atti che la legge definisce come "condotte di natura corruttiva".

Un'importante novità nell'ambito dell'anticorruzione e della trasparenza è costituita dal PIAO, istituito dal D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito in legge 6 agosto 2021, n. 113, il quale è stato introdotto nell'ottica di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, migliorare la qualità dei servizi, semplificare i processi anche in tema di innovazione digitale (POLA, PTPCT, Piano Performance). Ogni Amministrazione dovrà, quindi, predisporre un unico Piano con sezioni specifiche, indicando la programmazione degli obiettivi, gli indicatori di performance, le attese da soddisfare. L'ANAC sostiene che, se le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del valore pubblico, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi.

Il P.T.P.C. non è un documento di studio o di indagine, ma uno strumento per l'individuazione di misure concrete, da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione.

Il P.T.P.C.T. persegue i seguenti obiettivi strategici:

- Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione;
- Aumentare la capacità di individuare e perseguire eventuali casi di corruzione;
- Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione;
- Garantire uno stabile collegamento tra prevenzione della corruzione, trasparenza e misurazione della performance individuale e collettiva

E si propone le seguenti finalità:

- Fornire il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità ed indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- Indicare le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione del responsabile e del personale.
- Dettare i criteri per la integrazione delle azioni per la prevenzione della corruzione con i controlli interni ed il piano delle performance;
- Monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- Monitorare i rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

All'interno del PTPCT è inserita una sezione autonoma denominata "*Trasparenza*", ai sensi dell'art. 10 comma 2 del D.lgs. n. 33/2013, per come novellato Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, nella quale sono individuati gli obiettivi e le azioni da compiere per adempiere agli obblighi imposti dalla normativa in materia di trasparenza

I PRINCIPI GUIDA NEL PNA

L'ANAC quest'anno oltre ad illustrare la novità del PIAO, ha sottolineato come fondamentali in chiave anticorruptiva, i seguenti principi ed azioni.

- La trasparenza come misura di prevenzione della corruzione: la trasparenza come sezione del PIAO 2023 - sottosezione di programmazione: "Rischi corruttivi e trasparenza", le misure specifiche di trasparenza;
- L'attestazione degli OIV sulla trasparenza;
- Le misure sull'imparzialità soggettiva dei funzionari comunali, il codice di comportamento, i codici etici e le inconfiribilità/incompatibilità di incarichi;
- La "rotazione ordinaria e straordinaria";
- La gestione delle segnalazioni whistleblowing;
- Divieti post-employment (pantouflage);
- I patti d'integrità;
- Gli incarichi extraistituzionali;

2. Processo di adozione del piano

La proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (di seguito PTPCT) è stata elaborata dal Segretario comunale, segretario titolare nell'ente dal mese di settembre 2019 e nominato responsabile Prevenzione corruzione e della trasparenza con decreto Sindacale n. 9 del 10.10.2019

Nella redazione della proposta sono stati ascoltati i responsabili di Area, in particolare modo per l'individuazione dei settori a più elevato rischio di corruzione.

In data 11.01.2023, prot.n.98 è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente l'avviso pubblico rivolto alla collettività e a qualsiasi portatore d'interessi collettivi finalizzato all'attivazione di una consultazione pubblica per eventuali proposte per la formazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, e nel termine indicato non sono pervenuti contributi.

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n.23 del 30.03.2023 comprensivo degli allegati.

Il P.T.P.C, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione trasparente"-

sotto-sezione “Altri contenuti -Corruzione”.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

3. Analisi del contesto

Con tale analisi è possibile ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

L'Autorità nazionale anticorruzione ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC delibera n. 12 del 28 ottobre 2015).

Mentre il PNA del 2013 conteneva un generico riferimento al contesto, ai fini dell'analisi del rischio corruttivo, il PNA 2022 ritiene che attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPCT contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

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

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

Utile è anche il rapporto ANAC “La corruzione in Italia 2016-2019”, pubblicato in data 17/10/2019. Nella Relazione annuale 2017 al Parlamento sull'attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'Ordine e della Sicurezza Pubblica e sulla criminalità organizzata, si citano i dati forniti dall'Osservatorio sul fenomeno degli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali, istituito con D.M. Interno 17 gennaio 2018 (in G.U. 20.4.2018) ai sensi dell'art. 6 della legge 3 luglio 2017, n. 105. Dal monitoraggio si evince che nell'ultimo quinquennio, a livello nazionale, gli atti intimidatori hanno avuto un andamento altalenante; purtroppo la Calabria rimane tra le regioni più colpite da questo grave fenomeno, con 79 episodi, inferiori nel numero solo alla Lombardia ed alla Puglia. Nel 2016 tali episodi furono addirittura 113 (peggior dato in Italia).

Il comune in cifre

Superficie: 122,43 Km²

Altezza s.l.m.: min. 400-max 1.766

Abitanti: circa 2.594

Densità: 23,61ab/km²

Latitudine:39,2427°N

Longitudine:16,3426°E

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, anche attraverso l'analisi dei dati in possesso della Polizia Locale, non si segnalano avvenimenti criminosi legati alla criminalità

organizzata, ovvero fenomeni di corruzione, verificatesi nel territorio dell'Ente.

Analisi del contesto interno

Quanto al contesto interno appare opportuno dare conto in particolare dei seguenti elementi:
L'organizzazione dell'Ente è attualmente ripartita in 4 settori: Finanziario, Tecnico, Amministrativo e Vigilanza.

La responsabilità dei servizi è, allo stato, attribuita nel seguente modo:

Responsabile del servizio finanziario dott.ssa Floria Scanga, personale ex art.110, 1[^]co. Tuel;

Responsabile del servizio amministrativo, ad interim, assessore Fabrizio Rende, ai sensi dell'art. 53, comma 23, della legge 23 dicembre 2000, n. 388 (legge finanziaria 2001);

Responsabile servizio tecnico Ing. Francesco Gualtieri;

Responsabile servizio vigilanza Sig. Leonardo Altomare;

Dipendenti di ruolo a tempo indeterminato n.6

Il Segretario Comunale è in convenzione con il Comune di Mangone e di Carpanzano

ORGANI POLITICI

L'attuale amministrazione comunale presieduta dal Sindaco, Alessandro Leonardo Porco, è entrata in carica nel mese di maggio 2019.

COMPOSIZIONE DELLA GIUNTA ATTUALE:

Sig. Alessandro Leonardo Porco- Sindaco:

Sig. Andrea Muto, Vicesindaco con le seguenti deleghe:

Lavori Pubblici- Gestione del territorio- Riqualificazione del centro storico- Manutenzione e dissesto idrogeologico- Politiche energetiche- Bilancio sostenibile.

Sig. Giuseppe Fabrizio Rende, Assessore con le seguenti deleghe:

Ambiente-Agricoltura-Territorio-Politiche sociali

CONSIGLIO COMUNALE

Clara Folino	Presidente	Maggioranza "
Alessandro Leonardo Porco	Sindaco	“”
Giuseppe Fabrizio RENDE	CONSIGLIERE	“”
Andrea Muto	CONSIGLIERE	“”
Francesco Tarantino	CONSIGLIERE	“”
Marcello Misuraca	CONSIGLIERE	“”
Angelo Giuseppe Curcio	CONSIGLIERE	“”
Francesco Gallucci	CONSIGLIERE	“”
Gabriele Perri	CONSIGLIERE	Minoranza –
Vincenza Lucente	CONSIGLIERE	“”
Santo Petrone	CONSIGLIERE	“”

CONSIGLIERI DELEGATI

Marcello Misuraca	Consigliere con delega	Viabilità-Segnaletica stradale-Trasporti e turismo.
Francesco Tarantino	Consigliere con delega	Spettacolo-Cultura-Comunicazione-Sport-Politiche giovanili-Promozione del borgo.
Clara Folino	Consigliere con delega	Pubblica istruzione-Scuola-Pari opportunità.
Francesco Gallucci	Consigliere con delega	Bilancio-Economia Finanziaria-Territorio montano e rurale-Patrimonio comunale-Welfare-Politiche del lavoro-Attività produttive.
Angelo Curcio	Consigliere con delega	Urbanistica, Arredo urbano.

Art.4-Soggetti coinvolti nella strategia di contrasto alla corruzione

Di seguito, si descrivono le funzioni ed i ruoli degli attori, interni all'ente, che partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, al processo di formazione, adozione e attuazione del presente Programma.

4.1-II Responsabile della prevenzione della corruzione

Negli enti locali il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato dal Sindaco, di norma, nel Segretario comunale, salva diversa e motivata determinazione.

Già dal 2017 la figura del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione coincide con quella del Responsabile della Trasparenza e svolge i seguenti compiti:

- propone il piano triennale della prevenzione entro il termine previsto dalla legge;
- predispone e pubblica sul sito internet entro il termine previsto dalla legge la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;
- individua, previa proposta dei responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e ne propone eventuali sue modifiche, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni
- segnala all'Organo di indirizzo e al Nucleo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- propone agli organi e soggetti competenti (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) le eventuali azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili di Settore.
- indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- riferisce della propria attività all'organo di indirizzo qualora ne sia fatta richiesta o qualora il responsabile lo ritenga opportuno;
- vigila, anche attraverso i Referenti, sul rispetto dei Codici di comportamento dei dipendenti;

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario in

qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Segretario può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

4.2- Gli organi d'indirizzo politico

Ai sensi della legge n. 190/2012 compete all'organo di indirizzo politico:

- la designazione del Responsabile della prevenzione della corruzione (art.1, comma 7), che nel caso del Comune spetta al Sindaco;
- su proposta del RPC l'approvazione annuale del P.T.P.C.T. e i suoi aggiornamenti, che nel caso del Comune spetta alla Giunta;
- l'adozione di tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione quali ad esempio i criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 e l'individuazione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza nei documenti programmatici, quali il piano della Performance e il DUP.

4.3- I responsabili di settore

I Responsabili di settore del comune in linea generale concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;

Essi informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione di qualsiasi anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile, le azioni correttive ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

Provvedono, inoltre, al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie e monitorano le attività a più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio cui sono preposti disponendo, con provvedimento motivato, la sospensione e la rotazione del personale nei casi di avvio dei procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Presentano una relazione periodica al responsabile della prevenzione della corruzione.

Adottano, inoltre, le seguenti misure specifiche per le attività considerate a rischio dal presente piano:

- verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt.46-49 del d.P.R. n. 445/2000;

- attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio Corruzione;

- strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni d'illecito, utilizzando strumenti telematici;

- vigilanza sull'applicazione dei Codici di Comportamento e verifica dell'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente piano;

- predisposizione di eventuali proposte di integrazione delle prescrizioni contenute nei documenti sopra richiamati;

- svolgimento d'incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;

- regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;

- aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e delle modulistiche necessarie;

- rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;

- redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;

- adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.

Partecipazione con il responsabile della prevenzione della corruzione per la definizione del piano di formazione e l'individuazione dei dipendenti partecipanti.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione.

I processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

I responsabili di Settore ed i dipendenti, infine, rendono le dichiarazioni di loro competenza e devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013 in caso di conflitto d'interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente, per i dipendenti, al proprio responsabile di Settore e, per i responsabili di Settore, al responsabile della prevenzione della corruzione ogni possibile conflitto.

4.4 -I dipendenti

Tutti i dipendenti partecipano al processo di gestione del rischio, osservando le misure contenute nel P.T.P.C.T., rendendo le dichiarazioni che li riguardano e segnalando le situazioni di illecito, nonché i casi di personale conflitto di interessi.

4.5 -II Nucleo di valutazione

Il Nucleo di valutazione verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili di Settore.

La corresponsione della retribuzione di risultato ai dirigenti, ai responsabili dei servizi ed al Segretario nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata all'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

Partecipa al processo di gestione del rischio e promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi concernenti la trasparenza e l'integrità.

Il Segretario può avvalersi del Nucleo ai fini dell'applicazione del presente piano.

4.6 -L'ufficio Procedimenti Disciplinari(U.P.D.):

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- propone e cura l'aggiornamento del Codice di comportamento.

4.7-I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel Piano;
- segnalano le situazioni di illecito.

Per un'efficace attuazione del Piano tutti i soggetti coinvolti dovranno altresì:

- lavorare insieme in uno spirito di solidarietà, onestà e trasparenza che incoraggi le buone relazioni, la collaborazione e la comunicazione reciproca;
- valorizzare l'apporto di tutti al raggiungimento degli obiettivi;
- condividere obiettivi, metodologie e strumenti di lavoro con tutti i colleghi coinvolti nel processo.

4.8– Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA)

È incaricato della verifica e/o compilazione e successivo aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del Comune quale stazione appaltante.

Il "PNA 2016" prevede inoltre, tra le misure organizzative di trasparenza volte alla prevenzione della corruzione, l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell' Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti che deve essere riportato all'interno del P.T.P.C.T., evidenziando come "tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr.

la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016)". L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Con comunicato del 20 dicembre 2017, pubblicato il 29 successivo il Presidente dell'ANAC sollecita il RPCT a verificare che il RASA indicato nel PTPC si sia attivato per l'abilitazione del profilo utente di RSA secondo le modalità operative indicate nel Comunicato del 28 ottobre 2013.

Secondo quanto richiesto nel piano Nazionale Anticorruzione 2016, il Responsabile dell'iscrizione e dell'aggiornamento dei dati afferenti all'Anagrafe unica delle Stazioni Appaltanti (RASA) è stato individuato nella persona del responsabile settore tecnico protempore, Ing. Francesco Gualtieri, il quale si coordina con il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza e può a sua volta avvalersi dell'ausilio di personale alle proprie dipendenze, ferma restando la necessaria collaborazione dei rimanenti dirigenti dell'Ente e del personale non dirigente a ciascuno di essi assegnato

Art. 5 -Il processo di gestione del rischio

Con tale espressione si fa riferimento ad un processo articolato che prevede una prima fase di mappatura dei processi organizzativi caratterizzanti l'attività dell'Ente, una seconda fase di valutazione del rischio sulla base dei principi della metodologia di cui all'Allegato 5 del PNA che si intende qui integralmente richiamato, e una terza fase di trattamento del rischio tesa ad individuare i correttivi e le modalità più idonee per prevenirlo ovvero ridurre le probabilità del suo verificarsi.

Il processo di gestione del rischio comprende ovviamente anche il monitoraggio continuo delle azioni e misure previste dal suddetto piano.

Art. 6. Mappatura dei processi

I termini processo e procedimento spesso vengono usati come sinonimi, per indicare le attività svolte dagli uffici di una pubblica amministrazione.

Si tratta invece di due termini che indicano cose diverse ed è importante la distinzione perché, accanto ai procedimenti composti di una serie di attività, documenti, che devono essere prodotti dai soggetti responsabili attraverso azioni e decisioni definite dalla normativa di riferimento, ci sono anche altre attività, che non sono, dal punto di vista giuridico, dei veri e propri procedimenti.

Ed è proprio all'interno dei processi che si annida concretamente il rischio del fenomeno corruttivo, e la mappatura tabellare fornisce una serie di informazioni, che fungono da input per la valutazione del rischio.

Con riferimento ai processi afferenti alle attività a più elevato rischio di corruzione l'ente ha effettuato contenuta nell'allegato 1 e 2 al presente PTPCT.

Art. 7-La valutazione del rischio

La valutazione del rischio viene effettuata per ogni processo mappato secondo le indicazioni metodologiche raccomandate dal PNA

Per valutazione del rischio di intende il processo di:

-identificazione;

-analisi;

-ponderazione;

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio corruzione si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto), per giungere alla determinazione del livello di rischio, applicando i criteri descritti nell'Allegato 5 del PNA e ss.mm. discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine

La metodologia seguita nella misurazione del rischio è di tipo qualitativo applicando una scala ordinale.

Livello di rischio Sigla

Rischio quasi nullo N

Rischio molto basso B –

Rischio basso B

Rischio medio M
Rischio alto A
Rischio molto alto A +
Rischio altissimo A ++

Art. 9- Individuazione delle attività a più' elevato rischio di corruzione

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono quelle:

- a) indicate dalla legge n.190/2012;
- b) contenute nelle indicazioni fornite dall'ANAC;
- c) individuate dall'ente.

Sono le seguenti:

1	Autorizzazioni
2	Concessioni
3	Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.lgs. sn.50/2016, ad eccezione dell'adesione a convenzioni Consip
4	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
5	Indennizzi e rimborsi
6	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera
7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
9	Incarichi e nomine
10	Affari legali e contenzioso
11	Smaltimento dei rifiuti
12	Governo del territorio-pianificazione urbanistica-edilizia
13	Affidamento incarichi
14	Custodia, utilizzo e assegnazione di beni ed attrezzature
15	Registrazione e rilascio certificazioni
16	Autorizzazioni allo svolgimento di attività d parte dei dipendenti
17	Gestione e assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica
18	Variazioni anagrafiche
19	Ordinanze ambientali
20	Procedure espropriative
21	Riduzione e/o esenzione dal pagamento di canoni, tariffe, tributi etc.
22	Abusi edilizi, controlli e accertamenti infrazioni in materia di edilizia-ambiente-commercio.

Le aree di rischio "specifiche" per i comuni sono le seguenti:

Attività specificate dall'ente:

- attività edilizia: rilascio di permessi di costruire, verifiche dia e scia, accertamenti di conformità e ogni forma di controllo sull'attività edilizia; controlli in materia edilizia;
- gestione cimiteri;
- concessione di loculi;
- il rilascio delle carte di identità ai non aventi titolo;
- il rilascio della cittadinanza italiana;
- i trasferimenti/accertamenti di residenza;
- concessione di impianti sportivi;
- accesso servizi asili nido, scuole materne etc.;
- ordinanze ambientali;

- condono edilizio;
- toponomastica;
- usi civici;
- autentiche.
- attività di Polizia Municipale – Procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza Nazionale e Regionale – attività di accertamento e informazione svolta per conto di altri Enti e/o di altri settori del Comune – Espressione di pareri, nullaosta ecc. obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti e/o settori del Comune – rilascio di concessioni e/o autorizzazioni di competenza del settore;
- flussi finanziari e pagamenti in genere;

L'elenco completo delle aree di rischio verrà ulteriormente aggiornato ad opera del Responsabile della prevenzione della corruzione, con cadenza, almeno annuale.

Gestione Rifiuti. L'ANAC ritiene importante il tema della gestione dei rifiuti perché una gestione inadeguata si traduce in un disservizio sulla qualità della vita e sulla salute dei cittadini e perché il coinvolgimento e il ruolo dei privati all'interno della filiera hanno una rilevanza economica notevole e gli eventi corruttivi legati al settore dei rifiuti emergono frequentemente. In questo settore le funzioni sono svolte su tre livelli: Regione, Province e Comuni giusta Legge 152/2006 e ss.mm. A tale proposito, il PNA 2018 e ss.mm. prevede misure organizzative di prevenzione della corruzione, in particolare dal 2022 è previsto l'obbligo della Trasparenza Rifiuti –TITR – giusta deliberazione ARERA n. 444/2019 per cui sul sito web comunale viene creata una apposita Sezione.

PNRR

Con l'approvazione del PNRR e la successiva progressiva attuazione, si è generato il timore che i fondi PNRR e i fondi strutturali all'uso previsti possano diventare oggetto e stimolo di condotte corruttive all'interno della P.A. Il PNA 2022, pertanto, al fine di garantire che l'ingente mole di risorse finanziarie sia immune da gestione illecita, ha previsto misure specifiche di trasparenza, come da circolare n. 9 del 10.02.2022 del MEF – RGS e D.lgs. 33/2013.

Art. 10- individuazione dei rischi

I rischi che si possono registrare sono così sintetizzati:

- 1.Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività;
2. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari;
- 3.Motivazione generica o assente in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;
4. Uso distorto e manipolato della discrezionalità, ivi compresa la stima dei contratti;
- 5.Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;
6. Previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare;
7. Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione- cessione indebita ai privati- violazione segreto d'ufficio;
- 8.Omissione dei controlli di merito o a campione;
9. Abuso di procedimenti proroga- rinnovo- revoca -variante;
10. Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati;
- 11.Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione;
- 12.Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;
- 13.Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità;
- 14.Mancata segnalazione di accordi collusivi;
- 15.Carente, intempestiva e incompleta programmazione delle procedure di approvvigionamento di beni, servizi e lavori;

16.Utilizzo fraudolento e illecito di beni comunali

Art. 11. Individuazione delle iniziative

Le iniziative di prevenzione e contrasto della corruzione sono in parte unitarie a livello di intero ente ed in parte riferite ai singoli settori.

Le prime si applicano a tutte le attività ad elevato rischio di corruzione; le seconde sono dettate in modo differenziato per singoli settori, con riferimento alle attività ad elevato rischio di corruzione di cui in precedenza

Art. 11. 1 Le iniziative unitarie

1	Rendere pubblici tutti i contributi erogati con individuazione del soggetto beneficiario, nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza
2	Applicazione del piano della rotazione del personale addetto alle aree soggette a maggior rischio di corruzione- Applicazione della rotazione straordinaria
3	Applicazione del Codice di Comportamento di Ente e relativo monitoraggio
4	Monitoraggio dell'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità Degli incarichi
5	Formazione del personale a partire dai dirigenti/responsabili e dipendenti che operano nelle
6	Sviluppare un sistema informatico che impedisca modifiche non giustificate ai procedimenti ed ai provvedimenti dirigenziali
7	Tutela dei dipendenti che segnalano illeciti
8	Controllo di regolarità amministrativa e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti
9	Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti
10	Pubblicazione di tutte le Determinazioni Dirigenziali
11	Programmazione approvvigionamento lavori, beni e servizi
12	Registro degli affidamenti diretti
13	Registro dei tempi di conclusione dei procedimenti relativi alle attività a più elevato rischio di corruzione
14	Monitoraggio del rispetto del criterio cronologico per la trattazione delle domande

Art. 11. 2- Le iniziative settoriali

1	Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso
2	Predisposizione e applicazione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate
3	Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta
4	Attuazione Piano della Trasparenza
5	Adozione di forme aggiuntive di pubblicazione delle principali informazioni in materia di appalti di lavoro, servizi e forniture

6	Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
7	Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione
8	Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico
9	Rendere pubbliche le informazioni sui costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e/o dei servizi erogati
10	Adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi, forniture, privilegiando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa
11	Predisposizione e applicazione di programmi e protocolli delle attività di controllo in relazione a: esecuzione contratti; attività soggette ad autorizzazioni e verifiche; dichiarazioni e autocertificazioni In generale tutte le attività di controllo di competenza dei diversi settori
12	Predisposizione di convenzioni tipo e disciplinari per l'attivazione di interventi urbanistico/edilizi e opere a carico di privati
13	Determinazione in via generale dei criteri per la determinazione dei vantaggi di natura edilizia/urbanistica a favore di privati
14	Ampliamento dei livelli di pubblicità e trasparenza attraverso strumenti di partecipazione preventiva
15	Misure di regolazione dei rapporti con soggetti esterni e con i rappresentanti di interessi

Art. 12- Mappatura dei processi

Con riferimento ai singoli procedimenti e, più in generale, a tutti i processi l'ente sta effettuando un'attività di monitoraggio i cui esiti sono contenuti **nell'allegato 1 e 2**. Tale attività è oggetto di verifica e monitoraggio nell'ambito del piano annuale di prevenzione della corruzione.

Art. 13- Protocolli di legalità

L'ente è impegnato a dare corso alla sottoscrizione di protocolli di legalità e si impegna a dare concreta applicazione agli stessi.

Art.14- Analisi del rischio

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio corruzione si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce per giungere alla determinazione del livello di rischio. L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo, quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione e il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

L'analisi è essenziale al fine di comprendere i fattori abilitanti degli eventi corruttivi, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione

Art. 15-La ponderazione del rischio

La "ponderazione" consiste nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio". I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una "classifica del livello di rischio". Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione

Art.16- Il trattamento e le misure per la prevenzione della corruzione

- La fase di trattamento del rischio consiste nel processo di individuazione e valutazione delle misure da predisporre per neutralizzare o ridurre il rischio. Inoltre il trattamento del rischio comporta la decisione circa quali rischi si debbano trattare prioritariamente rispetto ad altri. Le decisioni circa la priorità del trattamento si baseranno essenzialmente sui seguenti fattori: livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento; obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore; impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.
- Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie. E' attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Il trattamento consiste nel procedimento "per modificare il rischio", assumere provvedimenti pratici per attuare la trasparenza, a proposito della quale si dovrà implementare la sezione del sito comunale, denominata AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, secondo le linee guida dell'ANAC,

L'informatizzazione dei procedimenti che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del procedimento e riduce quindi i rischi di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;

L'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;

Il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Art.17- Le altre misure preventive

a) Formazione

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su due livelli: **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti; **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti/funzionari responsabili di posizione organizzativa addetti alle aree a rischio.

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal responsabile della prevenzione, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel P.T.P.C.

Il Livello generale di formazione, rivolto alla generalità dei dipendenti, dovrà riguardare il contenuto del Piano, le tematiche dell'etica e della legalità e della trasparenza. Le iniziative formative riguardanti il contenuto del Codice di Comportamento e quello del Codice Disciplinare, adeguato al CCNL 2022, dovranno coinvolgere tutti i dipendenti ed anche i collaboratori a vario titolo dell'Amministrazione comunale e devono basarsi prevalentemente sull'esame di casi concreti.

Il livello specifico avrà come oggetto le seguenti materie: le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione, nonché particolari tematiche settoriali.

L'Ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, un'adeguata formazione ai Responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti ad altre attività.

Annualmente dovranno essere programmate almeno due iniziative formative per ciascuno dei livelli sopra indicati.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

Nel corso degli anni 2023-2025 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i dirigenti/responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del PTCP e del codice di comportamento integrativo.

L'ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai responsabili di Settore cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione ed attuazione delle attività di formazione di cui al presente articolo, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente documento e per la quale vige la deroga al tetto di spesa.

b) Rotazione dei responsabili di settore e del personale

La rotazione del personale è una misura organizzativa generale ad efficacia preventiva introdotta come misura di prevenzione della corruzione dall'art. 1, co.5, lett. b) della L. 190/2012, da utilizzare nei confronti di coloro che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione. In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.

Tuttavia la dotazione organica dell'Ente è limitata e rende spesso difficile l'applicazione concreta del criterio della rotazione data l'ormai specificità di professionalità richiesta nei singoli settori che compongono l'Ente.

Nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto del principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore e dal regolamento dell'ente.

Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione viene fatto ruotare con cadenza di norma triennale. Nella rotazione i singoli responsabili di Settore devono garantire che lo stesso dipendente non sia utilizzato per un periodo superiore a 3 anni nello svolgimento delle medesime attività o delle stesse con riferimento ai destinatari. Solamente nel caso in cui l'ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente può continuare ad essere utilizzato, fino al venir meno della situazione oggettiva di impossibilità, nella stessa attività senza rispettare il principio della rotazione. Per assicurare tale rotazione può anche essere disposta l'assegnazione dell'istruttoria del procedimento ad altro dipendente. In ogni caso l'Ente si impegna a rispettare i vincoli:

- soggettivi, con riferimento agli eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati (diritti sindacali, Legge n.104/1992, congedi parentali, etc.);
 - oggettivi, correlando la rotazione all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.
- Nel dare corso all'applicazione di tale criterio, in relazione alla infungibilità dei profili professionali, l'ente è impegnato a dare corso a forme di gestione associata e/o di mobilità provvisoria nei termini e nei limiti previsti dalla legislazione vigente.

Sulla base dell'Allegato 2 al PNA 2019, nei casi in cui non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione della corruzione le misure alternative sono:

- Una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- Condivisione delle fasi procedurali nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più

delicate;

-Articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto non finisca per esporre l'amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti.

Per l'attuazione della rotazione si sottolineano in particolare le **seguenti MISURE ALTERNATIVE ALLA ROTAZIONE DEL PERSONALE**

- Programmare adeguate attività di affiancamento propedeutiche alla rotazione;
- Formazione di buon livello in più ambiti operativi al fine di rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività;
- Valorizzazione della formazione con preventiva analisi dei carichi di lavoro al fine di rendere fungibili le competenze;
- Circolarità delle informazioni attraverso la cura della trasparenza interna delle attività aumentando la condivisione delle conoscenze professionali per l'esercizio di determinate attività in modo da aumentare la possibilità di impiegare per esse personale diverso;
- Controfirma degli atti riconducibili all'attività a rischio da parte di altro soggetto o misure organizzative che modifichino l'attribuzione di funzioni o di parti di processi o che frazionino le relative attività, attribuendoli a soggetti diversi (cd. Segregazione delle funzioni) laddove si registri una inamovibilità dei preposti ai settori;
- Attribuzione della responsabilità dell'istruttoria ad un soggetto diverso dal Responsabile di Settore;
- Maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- Condivisione delle fasi procedurali affiancando al funzionario istruttore un altro funzionario in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento ai fini di una interlocuzione esterna, più soggetti condividono le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;
- Affidamento a più persone, nelle aree a rischio, delle varie fasi procedurali lasciando al Dirigente Titolare di P.O. l'adozione del provvedimento finale;
- Corretta articolazione delle competenze;

Il Comune di Aprigliano intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. l-quater), del decreto legislativo 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

Al momento però va dato atto che la dotazione organica dell'ente, limitata, non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione, in quanto non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

Si segnala quanto dispone la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221:

“(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”.

Rotazione "straordinaria".

L'articolo 16, comma 1, lett. l-quater, del d.lgs. n. 165/2001, prevede che i dirigenti provvedano alla rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (cd. rotazione straordinaria). Vi è dunque l'obbligo di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio.

Si tratta, quindi, di una misura di carattere eventuale e cautelare – applicabile sia al personale dirigenziale, sia a quello non dirigenziale - tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto di procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo

Al fine di stabilire l'applicabilità della rotazione straordinaria al singolo caso, il Comune di Aprigliano è tenuto a verificare la sussistenza:

- a) dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti;
- b) di una condotta, oggetto di tali procedimenti qualificabile come “corruttiva”, ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001.

Ai fini dell'applicazione della misura della rotazione straordinaria obbligatoria i reati che impongono l'adozione di un provvedimento motivato ai fini della rotazione straordinaria sono quelli previsti dagli artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale (cfr. Delibera n. 215 del 26 marzo 2019 “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l quater, del d.lgs. n. 165 del 2001”).

Per i reati previsti dai richiamati articoli del codice penale è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta “corruttiva” del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria.

L'adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità, ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012.

In considerazione del momento scelto dall'ANAC, quale "avvio del procedimento penale", si specifica che i dipendenti, qualora fossero interessati da procedimenti penali, hanno l'obbligo di segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti.

c) Codice di comportamento.

All'atto dell'assunzione di ogni dipendente, verrà consegnata una copia del Codice di Comportamento, aggiornato con deliberazione di giunta comunale n. 20/2021 alle Linee guida Anac di cui alla delibera n. 177/2020, nonché copia del presente piano.

In data 30/03/2023 è stato adottato un nuovo codice di comportamento aggiornato al D.L. 36/2022, sottoposto alla consultazione e al parere del nucleo di valutazione ed in corso di approvazione.

Annualmente ogni dipendente dovrà consegnare al Responsabile P.C. e trasparenza una dichiarazione sulla inesistenza di incarichi inconfiribili e/o incompatibili con quello rivestito nell'amministrazione.

Il Responsabile P.C. curerà anche la tenuta di un elenco degli incarichi esterni dei dipendenti da pubblicare sul sito internet dell'amministrazione e si provvederà all'aggiornamento per come previsto nel PNA.

d) Modalità di redazione dei provvedimenti

Tutti i provvedimenti dell'ente devono riportare in premessa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti che sono stati tenuti in considerazione per assumere la decisione finale.

In tal modo gli interessati potranno ricostruire l'intero procedimento amministrativo e l'iter logico seguito per prendere la decisione.

I provvedimenti devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto per agevolare la comprensione da parte di chiunque legga il provvedimento.

e) Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

-all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o dirigenziali/funziario responsabile di posizione organizzativa;

-all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs.165/2001;

-immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato. L'accertamento dovrà avvenire:

- mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art.46 del DPR n. 445/2000 e/o mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica;

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere

applicare le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso D.lgs.

Alcuni aspetti rilevanti:

-in generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del tribunale);

-la specifica preclusione di cui alla lettera b) del citato art. 35-bis riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni direttive; pertanto l'ambito soggettivo della norma riguarda i dirigenti/funzionari responsabili di posizione organizzativa;

-la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, per il medesimo caso, una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'amministrazione:

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

-applica le misure previste dall'art. 3 del D.lgs.: n. 39/2013;

-provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Qualora la situazione d'inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il responsabile delle prevenzioni effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

f) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse

I dipendenti devono astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di propri parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui i dipendenti o i loro coniugi abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui siano tutori, curatori, procuratori o agenti, ovvero, di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratore o gerenti o dirigenti. Il dipendente si deve astenere in ogni caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sono comunque fatte salve le previsioni in materia contenute nel codice di comportamento autonomamente adottato dall'Ente.

Ai sensi dell'art. 6 bis della L. 7.8.1990 n. 241, così come introdotto dall'art.1, comma 41 della L. 6.11.2012 n. 190, sono adottate specifiche misure atte a prevenire il conflitto di interesse. In particolare, 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 dal compimento dell'atto in caso di conflitto di interessi, segnalando la relativa situazione, anche solo potenziale, ai loro superiori gerarchici. I responsabili di Servizio, nel caso in cui l'incompatibilità riguardi il dipendente, adottano gli atti di competenza. Nel caso in cui l'astensione riguardi il Responsabile di Servizio, si applicano le norme che disciplinano la loro sostituzione in conformità agli atti organizzativi dell'Ente su iniziativa del Responsabile della prevenzione.

I responsabili di Servizio, in ogni provvedimento che assumono devono dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse. Analoga dichiarazione, con riferimento agli atti degli organi di governo, è resa dagli amministratori al segretario generale che ne dà atto nel verbale di seduta.

Secondo le indicazioni del PNA 2019 si provvederà rispetto al conferimento degli incarichi dirigenziali alla richiesta preventiva della dichiarazione sostitutiva attestante l'inesistenza di impedimenti al conferimento dell'incarico.

Le altre norme che trattano diversi aspetti del conflitto di interessi sono:

- le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico (d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39);
- l'adozione dei codici di comportamento (art. 54, comma 2 del D.lgs. n. 165/2001);
- il divieto di pantouflage (art. 53, co. 16 -ter, del d.lgs. 165/2001);
- l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali (art. 53 del d.lgs. 165/2001);
- l'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti (art. 53 del d.lgs. n. 165/2001).

Altresì, il PNA 2019 e ss.mm. di cui al PNA 2022 richiama l'attenzione delle Amministrazioni su un'ulteriore prescrizione, contenuta nel D.P.R. n. 62/2013, al comma 2 dell'art. 14 rubricato "Contratti ed altri atti negoziali". In tale fattispecie, viene disposto l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Con riferimento a tale ambito, il PNA 2019 chiarisce che, sebbene la norma sembri ipotizzare un conflitto di interessi configurabile in via automatica, si ritiene opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al dirigente/superiore gerarchico per le decisioni di competenza in merito all'astensione.

Così per come suggerito **dal PNA 2022** si procederà a:

- acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a responsabile unico del procedimento;
- monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza periodica da definire (biennale o triennale), della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;
- predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi;
- sensibilizzazione di tutto il personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla L. 241 /1990 e dal codice di comportamento.

Nel caso di consulenti nominati dall'amministrazione, si procederà ad adottare le seguenti misure:

- predisposizione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;
- rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza;
- aggiornamento, con cadenza periodica da definire (anche in relazione alla durata dell'incarico di consulenza) della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- consultazione di banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica;
- acquisizione di informazioni da parte dei soggetti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprono cariche, previa informativa all'interessato;
- audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche;
- controllo a campione da parte del RPCT della avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53, co. 14, D.lgs. 165/2001.

Per quanto concerne i **contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali** si ritiene che, in un'ottica di rafforzamento dei presidi di prevenzione, ad avviso dell'Autorità, i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, forniscano un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento.

Per i contratti invece che non utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, resta fermo l'orientamento espresso da ANAC nelle LL.GG. n. 15/2019 che prevedono una dichiarazione solo al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico.

Resta fermo comunque l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP (cfr. § 6.3. LL.GG. n. 15/2019) e dei commissari di gara (cfr. art. 77 d.lgs. 50/2016).

g) Divieto di Pantouflage (aggiornato dal PNA 2022).

L'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm. contempla l'ipotesi del "pantouflage", e ancora, con anglicismo, divieto di post-employment: la trasmigrazione dei vertici burocratici pubblici ai soggetti privati, comminando 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 a qualsiasi titolo del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I predetti dipendenti sono quelli che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto del

Comune, i predetti poteri, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi ed il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente. Rientrano nel novero i dirigenti, nonché i titolari di posizione organizzativa e gli altri dipendenti che abbiano comunque il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio, attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori, quali pareri, perizie, certificazioni, che vincolino in modo significativo il contenuto della decisione amministrativa.

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni:

-Nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari dei provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

-Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque non aver attribuito incarichi a dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

-Sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

-Si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti dei soggetti degli ex-dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, D.lgs. n°165/2001;

Nel presente piano comunale si conferma l'adesione al suggerimento formulato dall'ANAC nell'Aggiornamento 2018 al PNA e reiterato nel PNA 2019 a pag. 70, prevedendo pertanto l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dell'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione, come facsimile in **allegato n.5** con cui si impegna al rispetto del divieto delle c.d. porte girevoli, in modo da assicurarsi il conoscimento della norma da parte di costui.

In coerenza con la finalità dell'istituto in argomento quale presidio anticorruzione, nella nozione di dipendenti della pubblica amministrazione sono da ricomprendersi anche i titolari di uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013. Sono, infatti, assimilati ai dipendenti della PA anche i soggetti titolari di uno degli incarichi previsti dal d.lgs. n. 39/2013 espressamente indicati all'art. 1, ovvero gli incarichi amministrativi di vertice, gli incarichi dirigenziali interni e esterni, gli incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico.

Presupposto perché vi sia pantouflage è l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali da parte del dipendente pubblico, inteso nei sensi sopra delineati.

Pertanto, saranno impartite:

- direttive interne affinché negli avvisi per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- direttive affinché i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico

h) Controlli

In sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa, si procederà a verificare a campione, secondo le procedure previste dal piano dei controlli interni:

-la legittimità degli atti adottati;

-il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;

-eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i beneficiari degli atti e gli amministratori e i dipendenti dell'amministrazione, anche ai fini della verifica del rispetto del dovere di astensione previsto dall'art. 6 bis della legge 241/90. la ripetizione nel tempo di atti a favore degli stessi soggetti.

i) Gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture

Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un appalto deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre nella quale va indicata con chiarezza l'iter che verrà seguito per l'affidamento.

La scelta della procedura da seguire dovrà essere puntualmente motivata in fatto ed in diritto (art. 3 L.n. 241/1990) nella determinazione a contrarre;

Dovrà essere acquisito il codice CIG ed il codice dovrà essere espressamente menzionato in ogni atto, nessuno escluso, che si riferisce a quella procedura di affidamento.

Lo schema di contratto dovrà già contenere i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L.n.136/2010.

Dovrà essere assicurato il rispetto delle norme in materia di obbligo del ricorso al mercato elettronico e alla Centrale Unica di Committenza.

La fase di aggiudicazione (con eccezione dei casi in cui la commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali) è sempre in seduta pubblica, anche se trattasi di affidamenti in economia a massimo ribasso.

Ne consegue che del luogo, della data e dell'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste dovrà essere data notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro contro interessato tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

Dovrà essere assicurato il rispetto delle norme in materia di obbligo del ricorso al mercato elettronico e alla Centrale Unica di Committenza.

Nella determinazione di aggiudicazione definitiva si dovrà dare conto in forma sintetica di tutto l'iter amministrativo che precede l'affidamento così certificando la sua completa legittimità ed attestare la verifica del possesso dei requisiti di carattere generale in capo all'aggiudicatario e l'avvenuta verifica dell'assenza di impedimenti alla stipula derivanti dalla normativa antimafia, D.lgs. n. 159 del 2011.

Affidamento degli appalti sotto soglia

Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un appalto in economia deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre nella quale va indicata con chiarezza la motivazione della scelta in fatto ed in diritto (art. 3, L. n. 241/1990); sempre nella determinazione si deve dare adeguatamente motivato il ricorso al tipo di procedura seguita. Rispetto del principio di rotazione sia nel caso di affidamenti diretti che nel di invito di più operatori.

Divieto di artificioso frazionamento:

Di particolare rilievo è inoltre il rispetto del divieto di frazionamento dell'appalto in quanto appare particolarmente insidioso non solo perché di fatto potrebbe compromettere il mercato delle commesse, ma perché se artatamente preconstituito potrebbe anche costituire ipotesi di reato.

È infine opportuno sottolineare che il principio dell'affidamento per il tramite dell'evidenza pubblica risponde ad una pluralità di principi di ordine costituzionale tra cui il buon andamento e l'imparzialità dell'azione della pubblica amministrazione ed anche il contenimento della spesa pubblica poiché solo attraverso una adeguata procedura che mette in competizione gli operatori riesco ad ottenere un prezzo realmente di mercato.

I) Rispetto dei termini dei procedimenti e pubblicità dei procedimenti tesi all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

I responsabili dei settori sono obbligati a tenere costantemente monitorato il rispetto dei termini dei procedimenti rimessi ai loro settori di appartenenza, tale accorgimento ha il duplice obiettivo di evitare episodi corruttivi, ma anche di evitare danni a questo comune, posto che il rispetto dei termini potrebbe essere anche fonte di risarcimento del danno.

Per quanto riguarda le sovvenzioni, i contributi, i sussidi, gli ausili finanziari, nonché le attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

m) Misure in materia di ricorso all'arbitrato

L'art. 1, comma 19, della L. n. 190/2012 reca norme innovative in materia di arbitrato e di controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240 del D.lgs. 12 aprile 2006, n. 163, prevedendo la nullità della clausola compromissoria inserita nei bandi di gara senza la preventiva autorizzazione dell'organo di governo dell'amministrazione.

Inoltre, i commi 21 e seguenti sempre dell'art. 1 della L. n. 190/2012 recano norme ulteriori in materia di arbitrato, imponendo in ogni caso il rispetto del principio della pubblicità e della rotazione. Pertanto, ciascun Responsabile di Area/Settore dell'Ente nel caso di ricorso all'arbitrato dovrà tempestivamente pubblicare sul sito istituzionale dell'Amministrazione comunale un avviso riportante tutte le notizie richieste dalle anzidette disposizioni di legge, incluso tutte le eventuali precedenti nomine di arbitri per verificare il rispetto del principio di rotazione.

n) La trasparenza

La piena attuazione degli obblighi di trasparenza rappresenta una efficacissima misura di contrasto alle occasioni di corruzione, per la forte valenza del controllo pubblico attraverso l'accesso civico e l'accesso generalizzato, sui dati rilevanti dell'azione amministrativa e dei soggetti in essa coinvolti.

E' demandata ai singoli dirigenti di Settore la cura degli adempimenti in materia di trasparenza, con riferimento agli atti di rispettiva competenza, ferma restando la possibilità di costoro di essere coadiuvati nelle relative incombenze da unità personale loro assegnato e ferme restando le funzioni di coordinamento al Responsabile della Prevenzione della corruzione e trasparenza

Sulle più specifiche misure in tema di Trasparenza, si rimanda a quanto diffusamente si dirà nella Sezione seconda del presente Piano Triennale.

o) Rendere pubblici tutti i contributi erogati con identificazione del beneficiario, nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza.

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento vigente. Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo pretorio online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

q) Applicazione dei divieti previsti dalla normativa nella nomina dei componenti le commissioni di gara e di concorso.

r) Verifica dell'andamento dei contenziosi

s) Monitoraggio

I singoli responsabili trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di ottobre, al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative.

Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio relazione annuale. In tale ambito sono compresi tra gli altri gli esiti del monitoraggio sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, sulla rotazione del personale, sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi ect, ed i beneficiari delle stesse, sulle attività svolte per conto di privati da dipendenti che cessano dal servizio, sulle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di attività ulteriori, sulla applicazione del codice di comportamento.(Il modello di tali schede è contenuto **nell'allegato2**).

Il responsabile per la prevenzione della corruzione:

verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti, e in termini più generali l'attuazione delle misure previste dal PTPCT; verifica se successivamente all'adozione del PTCP sono emersi nuovi rischi; verifica l'attuazione delle misure di trattamento del rischio.

t) Tutela dei dipendenti che segnalano illegittimità-WHISTLEBLOWING

Il termine inglese Whistleblowing si riferisce alla pratica dei poliziotti inglesi di soffiare nel loro fischietto nel momento in cui notano la commissione di un crimine, in modo da allertare altri poliziotti e, in modo più generico, la collettività.

Con l'espressione Whistleblower ("il fischiatore"), si fa riferimento al lavoratore dipendente, tanto del settore pubblico quanto del settore privato, che segnala agli organi legittimati ad intervenire reati o irregolarità dei quali viene a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro e i commesse ai danni

dell'interesse pubblico.

Si tratta di una procedura attraverso la quale 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

Tale procedura è stata introdotta dall'art. 1, comma 51, della legge 190/2012 che ha inserito l'articolo, 54 bis 1, nell'ambito del d.lgs. 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", da ultimo modificato con la Legge 30 novembre 2017 n°179.

-Modalità di 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, nelle more della dotazione di un'apposita piattaforma open source da parte dell'ANAC, preannunciata nel PNA 2016, devono utilizzare per la segnalazione l'apposito modulo di cui **all'allegato n. 3)** e reperibile presso il sito internet sezione "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – corruzione".

Il modulo può essere presentato con una delle seguenti modalità:

-tramite invio all'indirizzo di posta elettronica: segretariocomunale@pec.comuneaprigliano.it, specificandosi che solo il responsabile prevenzione corruzione ha accesso a tale casella mail e ne garantisce la riservatezza;

-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", recante il seguente indirizzo: Responsabile della Prevenzione della Corruzione – Comune di Aprigliano-via Roma 1-87051 Aprigliano.

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.

Anche l'A.N.A.C. è competente a ricevere segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro. In particolare sul sito internet istituzionale dell'ANAC è disponibile l'applicazione online per le segnalazioni di illeciti o irregolarità e comunicazioni di misure ritorsive, accedendo all'applicazione tramite il portale dei servizi ANAC

Il Comune di Aprigliano ha, inoltre, aderito alla piattaforma di segnalazione di illeciti "Whistleblowing", come previsto dal D.lgs. del 10 marzo 2023 n.24, resa disponibile da Asmenet che prevede:

- Accesso riservato e sicuro per il segnalante o whistleblower;
- Inserimento delle segnalazioni tramite una procedura intuitiva e di facile compilazione;
- Trasmissione della segnalazione in maniera del tutto riservata;
- Integrazione delle segnalazioni effettuate;
- • Notifica Mail al RPCT di avviso di una nuova segnalazione;
- Accesso ad un'area riservata per il RPCT dove prendere visione delle segnalazioni ricevute.

Qui il link all'area riservata per le segnalazioni:

-Oggetto di segnalazione

Va evidenziato che le segnalazioni che potranno essere prese in considerazione sono soltanto quelle che riguardano fatti percepiti direttamente dal segnalante. Non potranno essere esaminate segnalazioni fatte sulla base delle "voci correnti" e che la segnalazione non deve riguardare lamentele di carattere personale del segnalante, solitamente disciplinate da altre procedure.

Non esiste una lista tassativa di reati o irregolarità che possono costituire l'oggetto del whistleblowing.

Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità, consumati o tentati, a danno dell'interesse pubblico.

In particolare la segnalazione può riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate:

-penalmente rilevanti;

-poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;

-suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;

-suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'ente;

-suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini o di arrecare un danno all'ambiente;

-pregiudizio agli utenti o ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso l'ente.

Il whistleblowing non riguarda doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro o rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento alla disciplina e alle procedure di competenza del Servizio Personale e del Comitato Unico di Garanzia.

Tutela del segnalante

Tutela dei dipendenti che segnalano illegittimità

La denuncia compiuta dal dipendente pubblico che segnala le attività illecite e corruttive, disciplinarmente e/o penalmente rilevanti, è sottratta all'accesso alla documentazione amministrativa previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990, salvo che l'accesso non sia indispensabile per presentare contro costoro denuncia penale per diffamazione o calunnia

Il pubblico dipendente che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente indirettamente alla denuncia.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

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.

Art. 15- I referenti

Per ogni singolo Settore il responsabile individua in se stesso o in un dipendente avente un profilo professionale idoneo un referente per la prevenzione della corruzione. I referenti:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del Settore;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel Settore, disponendo, con provvedimento motivato, o proponendo al responsabile la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Art. 16- Integrazione con i controlli interni e con il piano delle performance

Le iniziative per la prevenzione della corruzione sono integrate con le varie forme di controllo interno e con il piano delle performance o degli obiettivi.

Degli esiti delle altre forme di controllo interno si tiene conto nella individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione per le quali è necessario dare vita ad ulteriori misure di prevenzione e/o controllo.

Gli obiettivi contenuti nel PTPCT sono assunti nel piano delle performance. La corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili delle P.O. tiene in considerazione l'attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione.

Art. 17-Il responsabile delle comunicazioni alla anagrafe unica delle stazioni appaltanti

Il responsabile delle comunicazione alla anagrafe unica delle stazioni appaltanti è stato individuato nell'Ing. Francesco Gualtieri.

Art. 18--Le società e gli organismi partecipati

Il responsabile per la prevenzione della corruzione sollecita le società e gli organismi partecipati all'applicazione delle norme dettate per la prevenzione della corruzione e ne verifica l'applicazione.

Acquisisce gli specifici piani adottati da tali soggetti e può formulare osservazioni

e rilievi, che sono trasmessi alla società/organismo partecipato, al sindaco ed alla struttura preposta al controllo sulle società partecipate (ove attivata}. Acquisisce la relazione annuale predisposta dal responsabile per la prevenzione della corruzione della società/organismo partecipato.

In tutti i casi in cui lo ritenga opportuno, anche a seguito di segnalazioni, acquisisce informazioni sulle attività svolte e documenti.

SEZIONE SECONDA

TRASPARENZA

Premessa

La trasparenza si conferma la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012 e ad opera del decreto legislativo 97/2016, il programma triennale per la trasparenza e l'integrità, è parte integrante del PTPC.

In questa sezione sono definite le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi garantiti dai funzionari responsabili delle posizioni organizzative dell'Ente. Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

Gli obiettivi indicati nella sezione trasparenza sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Art.1-Finalità

Il fine principale del presente documento è quello di attuare concretamente gli obblighi di trasparenza e di stabilire un rapporto di informazione e collaborazione con le Amministrazioni interessate e con i destinatari esterni delle azioni del Comune, nell'ottica di avviare un processo virtuoso di informazione e condivisione dell'attività posta in essere e alimentare un clima di fiducia verso l'operato del Comune.

La sezione contiene:

Gli obiettivi strategici che l'ente si pone per dare piena attuazione al principio di trasparenza;

-le modalità di attuazione degli obiettivi;

-le finalità degli interventi atti a sviluppare la diffusione della cultura della integrità e della legalità;

-gli "stakeholder" interni ed esterni interessati agli interventi previsti;

-i settori di riferimento e le singole concrete azioni definite, con individuazione delle modalità, dei tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti di verifica.

Art. 2- Obiettivi strategici

L'Amministrazione si propone di realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

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

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

Obiettivi specifici di trasparenza sono:

-garantire l'aumento del flusso informativo interno all'ente;

-attuare la ricognizione delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;

-garantire la progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione.

-implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;

-implementazione della pubblicazione di dati e d'informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;

-rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione;

Art. 3- Soggetti coinvolti e articolazione delle responsabilità.

Di seguito, si descrivono le funzioni ed i ruoli degli attori, interni all'ente, che partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, al processo di formazione, adozione e attuazione del presente documento.

La Giunta Comunale approva annualmente il Programma Triennale per la prevenzione della corruzione, di cui la Trasparenza è una sezione.

Le funzioni di responsabile per la trasparenza sono esercitate dal responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7 della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il "Responsabile della Trasparenza" elabora ed aggiorna il documento relativo alla Trasparenza e l'Integrità e a tal fine, promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell'Ente, si avvale, in particolare, del contributo dei Settori e degli uffici. Coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo al Nucleo di valutazione.

Controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico. In relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, al Nucleo dei controlli interni ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità. I Responsabili di settore dell'Ente adempiono agli obblighi di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, di cui all' Allegato 3) del presente Programma; garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare in formato aperto; garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la facile accessibilità nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell' Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

Il Nucleo di Valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel documento sulla trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance e/o altri strumenti equivalenti; verifica ed attesta periodicamente ed in relazione alle delibere dell' Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C) l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione; utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dei Responsabili di Settore; esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del relativo programma.

Art. 4- Il nuovo accesso civico

Con il d.lgs. n. 97/2016 sono stati modificati, come anticipato, sia la "legge anticorruzione" che il "decreto trasparenza". Queste disposizioni sono state comunemente definite "FOIA", acronimo della locuzione inglese "Freedom of Information Act", ovvero: **legge per la libertà di informazione.**

Il D.lgs. 25/05/2016, n. 97, ha introdotto *l'accesso civico generalizzato*, senza alcuna limitazione soggettiva e nei confronti di tutti gli atti della pubblica amministrazione e non solo di quelli da pubblicare nella predetta sezione "Amministrazione Trasparente".

Con la nuova definizione, l'accesso civico si configura come diritto ulteriore, sia al diritto di accesso ex lege 241/1990 che all'*amministrazione trasparente* di cui al testo originario del d.lgs. 33/2013, nel senso che il nuovo accesso è molto più ampio, tanto da diventare generalizzato nei confronti di ogni "documento, informazione o dato" detenuto dalla pubblica amministrazione. In questo nuovo caso basta infatti un'istanza senza motivazione, né serve indicare alcun interesse personale per tutelare una situazione giuridicamente rilevante.

L'ANAC ha emanato le linee guida in materia di accesso generalizzato, approvate con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016.

L'Ente con deliberazione di Giunta comunale n.73 del 18.06.2018 ha adottato le linee organizzative in materia adeguamento alla normativa sull' accesso D.lgs. 33/2013 modif. dal d.lgs. 97/2016 e ha istituito il registro degli accessi.

Art. 5-La trasparenza e le gare d'appalto

Il decreto "FOIA" e il decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 recante il "Nuovo codice dei contratti di appalto e di concessione" hanno ulteriormente incrementato i livelli di trasparenza richiesti per le procedure d'appalto.

L'art. 29, del nuovo codice, recante "Principi in materia di trasparenza", in particolare dispone: *"Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.*

Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico- professionali.

È inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione".

Resta invariato il comma 32 dell'art.1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno – salvo le proroghe disposte dall'ANAC tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

Nel sito internet del Comune le suddette informazioni sono pubblicate nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

La trasparenza in materia di contratti pubblici.

La trasparenza dei contratti pubblici trova fondamento giuridico nel Codice dei contratti pubblici e nella disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

La profondità e l'ampiezza che il legislatore ha voluto imprimere alla trasparenza dei contratti pubblici si traduce, innanzitutto, in specifici obblighi per le stazioni appaltanti di pubblicare atti, dati e informazioni nella sezione "Amministrazione trasparente" che afferiscono ad ogni tipologia di appalto – di servizi, forniture, lavori e opere, concorsi pubblici di progettazione, concorsi di idee e di concessioni - e ad ogni fase - dalla programmazione alla scelta del contraente, dall'aggiudicazione fino all'esecuzione del contratto.

La digitalizzazione delle procedure di gara rappresenta uno dei criteri ed obiettivi già dettati dal legislatore nella legge delega n. 11/2016 per il recepimento delle direttive dell'Unione europea in materia di contratti pubblici e la modernizzazione del sistema nazionale degli appalti pubblici per il sostegno delle politiche di sviluppo, attraverso la digitalizzazione e il rafforzamento della capacità amministrativa delle amministrazioni pubbliche, è uno specifico obiettivo del PNRR.

Ad avviso dell'Autorità, in questa fase storica in cui il legislatore ha introdotto regimi derogatori nelle procedure di affidamento degli appalti in considerazione dell'emergenza sanitaria, prima, e per favorire il raggiungimento degli interventi del PNRR, poi, va senza dubbio valorizzato il ruolo della trasparenza come misura cardine per assicurare un importante presidio in funzione di anticorruzione, oltre che di controllo sociale sull'operato e sui risultati ottenuti dalle stazioni appaltanti, sia nell'aggiudicazione che nell'esecuzione di opere, di servizi e forniture.

La trasparenza è, infatti, indeclinabile principio posto a presidio di garanzia, ex ante, di una effettiva competizione per l'accesso alla gara e, ex post, di un'efficace controllo sull'operato dell'aggiudicatario. La l. n. 190/2012 (art. 1, co. 32) dispone che le pubbliche amministrazioni assicurino livelli essenziali di trasparenza rispetto alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice.

Per questo la stessa legge ha previsto espressamente che le stazioni appaltanti sono in ogni caso tenute a pubblicare: la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate.

Il Codice dei contratti pubblici reca la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza all'art. 29, co. 1, disponendo, in senso molto ampio e generale, sulla pubblicazione di tutti gli atti delle procedure di gara.

La norma non opera alcuna distinzione a priori fra contratti sopra o sotto-soglia o tra settori, dovendosi semmai rintracciare in altre norme del Codice la previsione di obblighi di pubblicazione specifici per determinati contratti.

Il legislatore nel 2021 ha aggiunto inoltre ai dati da sottoporre a pubblicazione quelli relativi all'esecuzione.

La pubblicazione può essere sostituita da un collegamento ipertestuale alla sezione del sito in cui sono presenti i relativi dati, informazioni o documenti.

L'Allegato 9 al PNA elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare nella sotto-sezioni di primo livello "Bandi di gara e contratti" della sezione "Amministrazione trasparente". Tale impostazione consente una migliore comprensione dello svolgimento delle procedure contrattuali. Considerato l'impatto organizzativo di questa modalità di pubblicazione, il pieno raggiungimento dell'obiettivo si ritiene possa essere informato al principio di gradualità e progressivo miglioramento.

Art. 6-Modalità di attuazione degli obiettivi

Il processo di pubblicazione dei dati

Strumenti: Il Sito internet

Il Comune di Aprigliano attraverso il sito web comunale consente al cittadino, con una grafica semplice e chiara, una migliore consultazione e navigazione e quindi un più facile accesso ai servizi. Sulla home page del sito istituzionale dell'amministrazione presenta apposita sezione, raggiungibile da un link identificabile dall'etichetta "Amministrazione trasparente".

Nel sito è disponibile l'Albo Pretorio on line che, in seguito alla L.n.69/2009, è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure

Il Comune di Aprigliano è dotato del servizio di posta elettronica certificata e le sue caselle, in conformità alle previsioni di legge (art. 34 legge n. 69/2009) sono pubblicizzate sulla homepage del sito.

Tutti i Settori sono in grado di trasmettere via PEC anche la posta in uscita. Per incrementare ulteriormente

la comunicazione secondo principi di economicità e celerità tra Comune e altri Enti, e continua a favorire l'utilizzo della Posta Elettronica Certificata.

I Dati da pubblicare

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D. Lgs. n. 33/2013, dalla legge n.190/2012, per come modificati dal D.lgs. n. 97/2016 ed elencati in modo completo nell'allegato 1) alla delibera 1310 ANAC- SEZIONE "Amministrazione Trasparente" - Elenco degli Obblighi di Pubblicazione.

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati per come definita dall'art. 6 del D.lgs. n. 33/2013 sono i responsabili di Settore preposti alla gestione delle materie e dei singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione, secondo quanto previsto dagli atti di organizzazione generale e dal Piano esecutivo di gestione – Piano della Performance.

I responsabili di Settore dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti segnalando all'ufficio comunicazione eventuali errori.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1) Anac sopra citato.

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini pubblicazione.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, all'interno della medesima sezione Amministrazione Trasparente.

Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla legge Anticorruzione (n. 190/2012) devono essere applicate anche alle società partecipate e alle società e enti da esso controllate o vigilate.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy con un costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D. Lgs. n. 196/2003.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D. Lgs. n. 196/2003 e alle Linee guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011.

Art. 6.3- Qualità delle informazioni

Le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Usabilità e comprensibilità dei dati

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Completi ed accurati:

I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.

Comprensibili: Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente.

Pertanto occorre:

-evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni;

-selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. Dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche.

Aggiornati: Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi.

Tempestivi: La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.

In formato aperto: I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere resi disponibili in formato di tipo aperto e riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art.7D.Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

Art. 6.4- Durata della pubblicazione

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, andranno pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

Art. 6.5 Archiviazione

Allo scadere del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione "Amministrazione Trasparente".

Art. 7 - Controllo e monitoraggio

Alla corretta attuazione degli obblighi di trasparenza concorrono il Responsabile della trasparenza, il Nucleo di Valutazione, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi responsabili.

Ogni inadempimento degli obblighi di pubblicazione sul sito dell'Amministrazione trasparente ha un suo responsabile - individuato nel dirigente competente *ratione materiae* sugli atti oggetto di pubblicazione - al quale si applicherà quanto prevede l'art. 43 del D.lgs. 14/03/2013, n. 33, come modificato ed integrato. Valutazione.

A tal fine il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i dirigenti/responsabili i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

In particolare, qualora detti inadempimenti siano particolarmente gravi, il responsabile della Trasparenza segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, nonché al vertice politico dell'amministrazione, e al Nucleo di valutazione.

Il documento di attestazione degli obblighi di trasparenza deve essere prodotto dal Nucleo di Valutazione avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

Art.8- Le azioni specifiche di trasparenza del Comune

8.1.Formazione

Allo scopo di fornire ai dipendenti un'adeguata conoscenza delle norme e degli strumenti di attuazione della trasparenza, nonché di favorire l'aggiornamento continuo delle professionalità coinvolte nell'attuazione degli obblighi di trasparenza, si ritiene necessario lo svolgimento di una giornata di formazione trasversale interna annuale, nonché in occasione di eventuali novità normative o se dovesse ravvisarsi la necessità di approfondimento di taluni aspetti critici della materia. Saranno, pertanto, fissati incontri nel corso dei quali illustrare e discutere, i principali temi dell'azione amministrativa e sarà garantita la partecipazione a seminari o incontri di studi organizzati da Enti pubblici, ecc.

La motivazione dei provvedimenti come strumento di trasparenza

A garanzia della massima trasparenza dell'azione amministrativa, ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico-argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita. Solo attraverso una adeguata e comprensibile

valutazione della motivazione si è concretamente in grado di conoscere le reali intenzioni dell'azione amministrativa

8.2-Coinvolgimento degli stakeholders

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

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

8.3 Misure per la trasparenza:

Implementare i link tra l'albo pretorio on line e la sezione "Amministrazione trasparente";

Verificare la possibilità di assolvere agli obblighi di trasparenza mediante collegamento ipertestuale ad altro sito istituzionale ove i dati e le informazioni siano già resi disponibili;

Valutare e implementare schemi semplificati di pubblicazione, nel rispetto dei principi di trasparenza, al fine di rendere facilmente e chiaramente accessibili i contenuti informativi presenti nella sezione "Amministrazione trasparente";

Giornate della trasparenza

Dello svolgimento di tale attività e dei suoi esiti viene data ampia notizia tramite il sito internet del comune.

8.4-Descrizione delle iniziative per l'integrità e la legalità

L'Amministrazione intende, altresì, sensibilizzare i cittadini all'utilizzo del sito istituzionale dell'Ente, al fine di sfruttarne tutte le potenzialità, sia dal punto di vista meramente informativo che di erogazione di servizi on line.

Si provvederà inoltre a dare attuazione a quanto previsto in materia di pubblicità degli atti, con riferimento alla legge n. 190/2012, contenente disposizioni per la prevenzione e le repressioni della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, al D.L. n. 174/2012 convertito in legge n. 213/12 ed alla legge n.134/12.

-Responsabile anagrafe stazione appaltante(RASA)

Il "PNA 2016" prevede inoltre, tra le misure organizzative di trasparenza volte alla prevenzione della corruzione, l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti che deve essere riportato all'interno del P.T.P.C.T., evidenziando come "tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016)".

L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Con comunicato del 20 dicembre 2017, pubblicato il 29 successivo il Presidente dell'ANAC sollecita il RPCT a verificare che il RASA indicato nel PTPC si sia attivato per l'abilitazione del profilo utente di RSA secondo le modalità operative indicate nel Comunicato del 28 ottobre 2013.

Secondo quanto richiesto nel piano Nazionale Anticorruzione 2016, il Responsabile dell'iscrizione e dell'aggiornamento dei dati afferenti all'Anagrafe unica delle Stazioni Appaltanti (RASA) è stato individuato nella persona del responsabile settore tecnico comunale *Ing. Francesco Gualtieri*, il quale si coordina con il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Responsabile della Trasparenza e può a sua volta avvalersi dell'ausilio di personale alle proprie dipendenze, ferma restando la necessaria collaborazione dei rimanenti dirigenti dell'Ente e del personale non dirigente a ciascuno di essi assegnato

8.7- Prevenzione riciclaggio proventi attività criminose

Il PNA 2016 (paragrafo 5.2) evidenzia inoltre che secondo "... quanto disposto dal Decreto Ministero Interno del 25/09/2015 «*Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione*» che, all'art. 6, co. 5 prevede che nelle amministrazioni indicate all'art. 1, lett. h) del decreto, la persona individuata come "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette può coincidere con il Responsabile della prevenzione della corruzione, in una logica di continuità esistente fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio e l'utilità delle misure di prevenzione del riciclaggio a fini di contrasto della corruzione. Le amministrazioni possono quindi valutare e decidere, motivando congruamente, se affidare l'incarico di "gestore" al RPCT oppure ad altri soggetti già eventualmente provvisti di idonee competenze e risorse organizzative garantendo, in tale ipotesi, meccanismi di coordinamento tra RPCT e soggetto "gestore..."

Il gestore in questione dovrà essere al più presto individuato con decreto sindacale, in attesa di attivare la disciplina in materia di antiriciclaggio di cui al D.lgs. n. 231/2007 (art. 41) e DM Interno 25/09/2015.

Art. 9- Il Responsabile Della Protezione Dei Dati – RPD

Il Responsabile della Protezione dei dati – RPD, svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'Amministrazione, essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali (cfr. art. 39 del regolamento UE 679/2016 – RGDP).

Esso è attualmente individuato per il Comune di Aprigliano ad un soggetto diverso dal Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza, e, in specie, in un professionista esterno, Ing. Francesco Scalise di Asmenet Calabria.

In ogni caso, il predetto Responsabile della Protezione dei Dati personali costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, il quale si avvale, se ritenuto necessario, del doveroso supporto del RPD nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna.

Gli altri soggetti direttamente tenuti a rapportarsi con il Responsabile per la Trasparenza sono inoltre, i singoli dirigenti, i titolari di P.O. ed i rimanenti dipendenti di volta in volta interessati in base alla materia alle varie forme di trasparenza documentale previste dalla legge.

Art.10 -Le sanzioni

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 dalla legge, costituisce 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.

I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile del procedimento che i dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

Per le sanzioni previste dal D.lgs. n.33/2013 si rinvia agli artt. 15-22-46 e 47.

Disposizioni finali

Fanno parte integrante del presente documento, il codice di comportamento integrativo dell'Ente, aggiornato con deliberazione n. 20/2021 alle Linee guida Anac di cui alla delibera n. 177/2020 e in data 30/03/2023 aggiornato al D.L. 36/2022, sottoposto alla consultazione e al parere del nucleo di valutazione ed in corso di approvazione ed il regolamento per gli incarichi che possono essere svolti dai dipendenti ex articolo 53 D. Lgs. n. 165/2001 approvato con la delibera della Giunta Comunale n.146/2019.

Il presente piano è soggetto ad aggiornamento annuale e, comunque, ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti organizzativi dell'amministrazione.

A seguito dell'approvazione del presente piano triennale, l'attività del Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza dovrà poi improntarsi, nell'arco del triennio, all'assunzione di atti ed operazioni amministrative volti ad attuare:

- a. La massima trasparenza, implementando la sezione del sito istituzionale comunale,

denominata AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, secondo le linee guida dell'ANAC, rivisitando tutto il sito istituzionale in funzione delle linee guida che l'ANAC ha emanato con delibera n. 1310 del 28.12.2016;

- b. l'informatizzazione dei procedimenti, la quale consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del singolo procedimento e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili, con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- c. l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti, che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- d. il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi e, più in generale, di una insufficiente qualità e quantità delle prestazioni lavorative dei dipendenti interessati.

ALLEGATO 1
LA MAPPATURA DEL PROCEDIMENTI E DEL PROCESSI

1) Analisi del Rischio e mappatura dei rischi e dei processi – Misure di prevenzione

Analisi e valutazione del rischio del concreto verificarsi di fenomeni corruttivi per le attività suddivise per aree:

AREA A – acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera).

AREA B – affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture).

AREA C - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni).

AREA D - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).

AREA E --Incarichi e nomine

AREA F –affari Legali e Contenzioso

AREA G– rilascio cittadinanza.

AREA H - provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa, gestione inventario, alienazione beni del patrimonio, pagamenti.

AREA I- gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del Codice della Strada, altri processi di competenza della Polizia Locale.

AREA L- gestione rifiuti

AREA A – acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera).

SERVIZIO	UFFICIO DEL PERSONALE
PROCESSO	RECLUTAMENTO

Rischio	Misure	<i>Responsabilità</i>
Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	Attuazione pedissequa di quanto previsto dal vigente regolamento che disciplina le procedure concorsuali. Definizione di criteri per tarare la difficoltà delle prove - creazione di griglie per la valutazione definizione meccanismi di casualità nella predisposizione delle prove	RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari	Definizione di criteri per tarare la difficoltà delle prove - creazione di griglie per la valutazione definizione meccanismi di casualità nella predisposizione delle prove	RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti	RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la coerenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari	Indicazioni circa i comportamenti da seguire da parte dei componenti della commissione di concorso. Attuazione pedissequa di quanto previsto dal vigente regolamento che disciplina le procedure concorsuali	PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE
Scarsa trasparenza/poca pubblicità delle opportunità	Verifica conoscenza modalità e tempistica di pubblicazione dei bandi di selezione	RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	Attuazione pedissequa di quanto previsto dal vigente regolamento che disciplina le procedure concorsuali. Definizione di criteri per tarare la difficoltà delle prove - creazione di griglie per la valutazione definizione meccanismi di casualità nella predisposizione delle prove	RESPONSABILE DEL SERVIZIO

SERVIZIO	UFFICIO DEL PERSONALE
PROCESSO	PROGRESSIONI DI CARRIERA

Rischio	Misure	<i>Responsabilità</i>
Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	Attuazione pedissequa di quanto previsto dal vigente regolamento che disciplina le procedure concorsuali. Definizione di criteri per tarare la difficoltà delle prove - creazione di griglie per la valutazione definizione meccanismi di casualità nella predisposizione delle prove	RESPONSABILE DEL SERVIZIO

SERVIZIO	UFFICIO DEL PERSONALE
PROCESSO	CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE

Rischio	Misure	Responsabilità
	Attuazione pedissequa di quanto previsto dal vigente regolamento che disciplina il conferimento degli incarichi esterni e puntuale motivazione delle	RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	condizioni che giustificano l'incarico elaborate dalla giurisprudenza e previste dal regolamento .	CHE CONFERISCE L'INCARICO
	Elenco degli incarichi/consulenze conferiti, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente. Tale elenco dovrà contenere le seguenti informazioni: 1) estremi atto di conferimento; 2) curriculum vitae; 3) compenso	RESPONSABILE DEL SERVIZIO CHE CONFERISCE L'INCARICO
	Pubblicizzazione degli avvisi di selezione per l'affidamento dell'incarico/consulenza	RESPONSABILE DEL SERVIZIO CHE CONFERISCE L'INCARICO
	Proposta di formalizzazione, ove possibile, di criteri di rotazione nell'assegnazione delle consulenze e degli incarichi professionali, nonché di individuazione di criteri oggettivi di valutazione da inserire nell'apposito regolamento	RESPONSABILE DEL SERVIZIO CHE CONFERISCE L'INCARICO
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Verifica dei dati relativi allo svolgimento di incarichi	RESPONSABILE DEL SERVIZIO CHE CONFERISCE L'INCARICO

AREA DI RISCHIO Autorizzazioni incarichi extra ufficio ai dipendenti			
PROCESSI	CRITICITÀ	MISURE	RESPONSABILI
Autorizzazioni incarichi extra ufficio ai dipendenti	Conflitto di interesse che pregiudichi l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente Motivazione generica o tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il	Criteri oggettivi e predeterminati per disciplinare le modalità di autorizzazione, gli incarichi vietati e situazioni di potenziale conflitto	Responsabile della adozione del provvedimento finale.

	<p>rilascio dell'autorizzazione</p> <p>Interferenza con l'attività ordinaria svolta presso l'ente Svolgimento del regolare orario di lavoro</p>	<p>Trasparenza Anagrafe delle prestazioni Pubblicazione provvedimenti di autorizzazione su "Amministrazione trasparente"</p>	
--	---	--	--

AREA B – affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture).

SERVIZIO	TUTTI I SERVIZI
PROCESSO	Individuazione del contraente per lavori-servizi e forniture di beni, Controllo dei lavori - beni e servizi forniti

Rischio	Misure	Responsabilità
Scarsa trasparenza Alterazione della concorrenza .	Verifica conoscenza modalità e tempistica di comunicazione / pubblicazione dei bandi	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
	Pubblicizzazione criteri di accesso e di utilizzo dell'albo fornitori	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
	Formalizzazione dei criteri di rotazione delle ditte da invitare nelle procedure negoziate	RESPONSABILE DEL SERVIZIO
	Individuazione di criteri per la rotazione dei collaboratori addetti ai procedimenti di scelta del contraente	RESPONSABILE DEL SERVIZIO
	Procedura formalizzata che garantisca l'effettuazione di tutte le attività previste dalla norma	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
	Pubblicità sui siti web istituzionali dei dati relativi ai procedimenti di scelta del contraente	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
Disomogeneità di valutazione nell'individuazione del concorrente	Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia interessi o legami parentali con le imprese concorrenti	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
	Creazione di parametri il più possibile definiti e specifici per la valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti dei partecipanti	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
Rimando alla disciplina della concorrenza	Potenziamento della programmazione delle procedure di individuazione del contraente, al fine di evitare il più possibile affidamenti diretti	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
Violazione del principio di segretezza e riservatezza	Indicazioni circa i comportamenti da seguire da parte dei componenti la commissione di gara	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge	Indicazione analitica nei provvedimenti con i quali si dispone la procedura negoziata dei presupposti di legge che permettono il ricorso a tale procedura e della motivazione.	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di consentire extra guadagni	Indicazione analitica nei provvedimenti con i quali si approva una variante in corso di esecuzione del contratto dei presupposti di legge che permettono la variante stessa.	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;	Indicazione analitica nei provvedimenti con i quali si revoca un bando dei presupposti di legge che giustificano la revoca	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE

SERVIZIO	TUTTI I SERVIZI	
PROCESSO	DIREZIONE LAVORI, OPERE, SERVIZI E FORNITURE	
Rischio	Misure	<i>Responsabilità</i>
Non rispetto scadenze temporali	Controllo sistematico all'emissione del SAL sulle attività di cantiere (lavori di manutenzione/lavori di realizzazione di opera pubblica)	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
	Controllo sulle procedure amministrative relative al subappalto e alle varianti	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
Disomogeneità delle valutazioni	Periodico reporting dei controlli realizzati e di tutte le varianti richieste per ogni opera	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE

REPORTISTICA

a) Acquisizione di servizi e forniture . Procedure negoziate e affidamenti diretti.

Con cadenza annuale (entro il 30 ottobre) i Dirigenti competenti comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione l'elenco degli affidamenti di contratti per l'acquisizione di servizi e forniture assegnati nel periodo dall'1 dicembre dell'anno precedente al 30 ottobre dell'anno corrente, nell'ambito della loro struttura con procedura negoziata ovvero con affidamento diretto, indicando per ciascun contratto:

- l'importo contrattuale;
- il nominativo o la ragione sociale del soggetto affidatario.

b) Affidamento lavori.

Con cadenza annuale (entro il 30 ottobre) i Dirigenti competenti comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione l'elenco degli affidamenti di lavori pubblici assegnati nel periodo dall'1 dicembre dell'anno precedente al 30 ottobre dell'anno corrente, nell'ambito della loro struttura con procedura negoziata ovvero con affidamento diretto, indicando per ciascun contratto:

- la tipologia di lavori assegnati;
- l'importo dei lavori stimato e la percentuale di ribasso applicata;
- l'importo contrattuale;
- il nominativo o la ragione sociale del soggetto affidatario.

C) Esecuzione dei contratti di lavori.

Con cadenza annuale (entro il 30 ottobre) i Dirigenti competenti comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione le varianti in corso d'opera approvate nel periodo dall'1 dicembre dell'anno precedente al 30 ottobre dell'anno corrente e relative a lavori oggetto di contratti di appalto affidati dalla propria struttura. La comunicazione deve riportare per ciascuna variante i seguenti elementi:

- estremi del contratto originario;
- nominativo o ragione sociale dell'aggiudicatario;
- tipologia di lavori assegnati;
- importo contrattuale originario;
- l'importo dei lavori approvati in variante;
- indicazione della fattispecie normativa alla quale è ricondotta la variante;
- eventuali varianti in precedenza approvate, con indicazione dell'importo dei relativi lavori e fattispecie normativa alla quale sono state rispettivamente ricondotte.

AREA C - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni).

SERVIZIO	AREA VIABILITÀ E MOBILITÀ
PROCESSO	GESTIONE DELLE AUTORIZZAZIONI (PASSI CARRABILI, INSTALLAZIONE DI SEGNALETICA, ECC.)

Rischio	Misure	Responsabilità
MEDIO Disomogeneità delle valutazioni	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
	Pubblicizzazione interpretazioni normative	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
	Previsione di più validazioni/firme	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE

SERVIZIO	SETTORE SERVIZIO TECNICO/SERVIZI SOCIALI
PROCESSO	ASSEGNAZIONE O MOBILITÀ ALLOGGI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA

Rischio	Misure	Responsabilità
MEDIO/ALTO Scarsa trasparenza e poca pubblicità per l'accesso	Utilizzo di tutti i canali comunicativi previsti dall'Amministrazione Comunale	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
Uso di falsa documentazione o false dichiarazioni per agevolare taluni soggetti e scarso controllo sul possesso dei requisiti dichiarati	Formalizzazione di tutte le fasi di verifica delle dichiarazioni presentate attraverso apposita circolare e con differenziazione del personale che riceve la domanda e la inserisce nel sistema regionale, rispetto al personale che verifica i requisiti dichiarati	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
Disomogeneità nelle valutazioni delle richieste presentate	Formalizzazione della fase di assegnazione o mobilità, attraverso apposita circolare e con differenziazione del personale che ri-verifica la situazione dell'interessato, rispetto a quello che istruisce la pratica di assegnazione o mobilità.	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE

SERVIZIO	AREA SERVIZI AL CITTADINO
PROCESSO	ASSEGNAZIONE BENI COMUNALI/CONCESSIONI AD ASSOCIAZIONI –SOGGETTI PUBBLICI E PRIVATI

Rischio	Misure	<i>Responsabilità</i>
Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità	Formalizzazione, in sede di regolamento e procedura di assegnazione ed il valore del canone di concessione	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE

SERVIZIO	AREA SERVIZI AL CITTADINO
PROCESSO	UTILIZZO DI SALE, IMPIANTI E STRUTTURE DI PROPRIETA' COMUNALE

Rischio	Misure	<i>Responsabilità</i>
Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità	Maggiore pubblicizzazione sul sito comunale delle strutture offerte e dei loro costi e delle modalità di accesso	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
	Verifica conoscenza modalità e tempistica di comunicazione/pubblicazione delle strutture disponibili e delle modalità di accesso	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE

AREA D - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).

SERVIZIO	TUTTI I SERVIZI
PROCESSO	EROGAZIONE DI CONTRIBUTI E BENEFICI ECONOMICI

Rischio	Misure	Responsabilità
Scarsa trasparenza e poca pubblicità dell'opportunità	Verifica conoscenza modalità e tempistica di comunicazione/pubblicazione dei contributi e delle modalità di accesso	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
	Pianificazione dei controlli e monitoraggio che quanto realizzato sia coerente con il pianificato o comunque sia motivato	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
	Standardizzazione e maggior esplicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
	Costante aggiornamento del vigente Regolamento per l'erogazione dei contributi che definisca tempi e criteri	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
Uso di falsa documentazione o false dichiarazioni per agevolare taluni soggetti e scarso controllo sul possesso dei requisiti dichiarati	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà.	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
Disomogeneità nelle valutazioni delle richieste presentate	Attuazione di quanto previsto dall'apposito regolamento per quanto riguarda tutte le fasi procedurali relative alla valutazione della richiesta.	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
	Verifica da parte di altro soggetto dell'istruttoria	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
Utilizzo del beneficio economico per finalità diverse da quelle per cui è stato concesso	Assicurare il controllo su un utilizzo da parte del beneficiario conforme alle finalità per le quali le risorse sono state assegnate. A tal fine il provvedimento di assegnazione è corredato da un atto sottoscritto dal beneficiario nel quale deve essere specificata l'attività per la quale il beneficio è attribuito e l'impegno dello stesso a destinarlo a detta attività	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
	Assicurare che il controllo circa la destinazione del beneficio all'attività per la quale è stato attribuito sia effettuata da soggetto diverso da quello che ne ha disposto l'attribuzione	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE

SERVIZIO	AREA TECNICA
PROCESSO	GESTIONE DEGLI ATTI ABILITATIVI (PERMESSI DI COSTRUIRE, DIA AGIBILITÀ EDILIZIA, ECC.)

Rischio	Misure	Responsabilità
Discrezionalità tempi di gestione dei procedimenti	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
	Obbligo astensione in caso di conflitti di interesse	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
Mancanza di controlli assoggettamento a pressioni esterne	Adozione procedure standardizzate	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
	Monitoraggio periodico reporting dei tempi di evasione delle pratiche	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE

AREA E-Incarichi e nomine

SERVIZIO	UFFICIO DEL PERSONALE
PROCESSO	CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE

Rischio	Misure	Responsabilità
Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali e nomine allo scopo di agevolare soggetti particolari.	Attuazione pedissequa di quanto previsto dal vigente regolamento che disciplina il conferimento degli incarichi esterni e puntuale motivazione delle condizioni che giustificano l'incarico elaborate dalla giurisprudenza e previste dal regolamento .	RESPONSABILE DEL SERVIZIO CHE CONFERISCE L'INCARICO
	Elenco degli incarichi/consulenze conferiti, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente. Tale elenco dovrà contenere le seguenti informazioni: 1) estremi atto di conferimento; 2) curriculum vitae; 3) compenso	RESPONSABILE DEL SERVIZIO CHE CONFERISCE L'INCARICO
	Publicizzazione degli avvisi di selezione per l'affidamento dell'incarico/consulenza	RESPONSABILE DEL SERVIZIO CHE CONFERISCE L'INCARICO
	Proposta di formalizzazione, ove possibile, di criteri di rotazione nell'assegnazione delle consulenze e degli incarichi professionali, nonché di individuazione di criteri oggettivi di valutazione da inserire nell'apposito regolamento	RESPONSABILE DEL SERVIZIO CHE CONFERISCE L'INCARICO
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Verifica dei dati relativi allo svolgimento di incarichi	RESPONSABILE DEL SERVIZIO CHE CONFERISCE L'INCARICO

AREA F–Affari Legali e Contenzioso

SERVIZIO	AMMINISTRATIVO
PROCESSO	AFFIDAMENTO INCARICHI, TRANSAZIONI, COSTITUZIONI IN GIUDIZIO,PROCEDURE ARBITRALI

Rischio	Misure	Responsabilità
Mancata attivazione di meccanismi di rotazione	Scelta del legale da apposita short list, salvo eccezioni motivate. Adozione di misure per l'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi; Rotazione	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
Eccesso di discrezionalità nel conferimento degli incarichi	Controllo di regolarità; Pubblicazione di tutte le Determinazioni Dirigenziali; Pubblicazione nel sito web istituzionale dei provvedimenti di costituzione in giudizio	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
Motivazione generica o assente in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;	Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione;	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
Conclusione di transazioni in assenza dei presupposti di legge onde far conseguire vantaggi indebiti a determinati soggetti	Verifica dell'andamento dei contenziosi.	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE

SERVIZIO	AREA TECNICA
PROCESSO	PROCEDURE ARBITRALI

Rischio	Misure	Responsabilità
Eccessiva discrezionalità di valutazione affidata a soggetti non appartenenti alla magistratura Ulteriori spese a carico dell'Ente per il compenso degli arbitri	Elenco, da pubblicarsi sul sito istituzionale, delle transazioni, degli accordi bonari e degli arbitri di cui agli artt. 205 e ss. del D.Lgs. 50/2016.	Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale

AREA G – rilascio cittadinanza.

SERVIZIO	ANAGRAFE
PROCESSO	Gestione delle procedure di trasferimento residenza

Rischio	Misure	Responsabilità
----------------	---------------	-----------------------

<p>Non corretto rilascio della residenza a cittadini stranieri finalizzata all'acquisto della cittadinanza italiana</p>	<p>-verifica del contratto di locazione</p> <p>- accertamento da parte della P.M. sull'effettiva conduzione dell'immobile per accertare il requisito della dimora abituale propedeutico e necessario ai fini del rilascio della cittadinanza.</p> <p>-rotazione del personale ispettivo.</p> <p>-assegnazione delle procedure anagrafiche di rilascio di residenza a personale diverso da quello che successivamente procederà alla cura del procedimento di acquisto di cittadinanza.</p>	<p>Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale</p>
---	--	---

AREA H- provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa, gestione inventario, alienazione beni del patrimonio, pagamenti.

SERVIZIO	AREA TECNICA
PROCESSO	GESTIONE ABUSI EDILIZI

Rischio	Misure	<i>Responsabilità</i>
Scarsa trasparenza e poca pubblicità dell'opportunità	Procedura formalizzata a livello di Settore per la gestione delle segnalazioni	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
	Pianificazione dei controlli e monitoraggio che quanto realizzato sia coerente con il pianificato o comunque sia motivato	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
Disomogeneità dei comportamenti	Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
Uso di falsa documentazione o false dichiarazioni per agevolare taluni soggetti nell'accesso ai benefici e scarso controllo sul possesso dei requisiti dichiarati	Formalizzazione di un archivio interno per i verbali dei sopralluoghi e continuo aggiornamento	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli in coordinamento con P.L.	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE

SERVIZIO	AREA TECNICA
PROCESSO	ACCORDI COPIANIFICAZIONE PER TRASFORMAZIONE TERRITORIO

Rischio	Misure	<i>Responsabilità</i>
Disomogeneità delle valutazioni	Previsione di più validazioni/firme	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
Scarsa trasparenza	Pubblicazione atti e reporting annuale (entro il 30 novembre) al Responsabile della prevenzione della corruzione dello stato degli accordi conclusi nel periodo dall'1 dicembre dell'anno precedente al 30 novembre dell'anno corrente	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE

SERVIZIO	AREA TECNICA
PROCESSO	APPROVAZIONE PIANI ATTUATIVI

Rischio	Misure	<i>Responsabilità</i>
Disomogeneità delle valutazioni	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE

	Procedura formalizzata di gestione dell'iter	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
Non rispetto della cronologia di presentazione delle istanze	Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
Fidelizzazione Resp. Procedimento – progettista - operatore	Previsione di più firme	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE

SERVIZIO	AREA TECNICA
PROCESSO	VARIANTI AL PGT E ALTRI STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE

Rischio	Misure	<i>Responsabilità</i>
Disomogeneità delle valutazioni	Previsione di più validazioni - firme	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE

SERVIZIO	AREA TECNICA
PROCESSO	GESTIONE INVENTARIO COMUNALE

Rischio	Misure	<i>Responsabilità</i>
Elusione procedure di verifica di giacenze in magazzino al fine di favorire l'acquisto o un uso diverso dei beni giacenti	Intervento di più funzionari nella gestione delle giacenze in magazzino	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
Elusioni procedure di verifica dei beni assegnati a ciascun consegnatario al fine di non inventariare alcuni beni del Patrimonio	Intervento di più funzionari nella gestione dell'inventario Comunale. Procedure di controllo da parte dei consegnatari dei beni. Continuo monitoraggio delle procedure di gestione inventario	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
Elusione delle procedure di corretta dismissione dei beni al fine di destinare il bene ad uso diverso non pubblico	Verifica da parte di diverso funzionario della procedura di dismissione dei beni	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE

SERVIZIO	AREA TECNICA
PROCESSO	ALIENAZIONE BENI DEL PATRIMONIO

Rischio	Misure	<i>Responsabilità</i>
Cessione beni a prezzi inferiori per favorire particolare soggetto	Massima pubblicità delle procedure di alienazioni. Interventi di più funzionari nella gestione delle procedure di alienazioni	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
Elusione delle procedure ad evidenza pubblica per favorire particolare soggetto	Pubblicità del procedura di cessione e provvedimento di cessione del bene, coinvolgimento di più funzionari all'interno della procedura di alienazione	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE

SERVIZIO	AREA ECONOMICO - FINANZIARIA
PROCESSO	EFFETTUAZIONE PAGAMENTI

Rischio	Misure	<i>Responsabilità</i>
	L'ufficio ragioneria segue il criterio cronologico per l'effettuazione dei	

<p>Deroga al criterio cronologico per l'effettuazione dei pagamenti da parte dell'ufficio con l'effetto di un trattamento non equo tra i fornitori/beneficiari</p>	<p>pagamenti, in base alla data di ricezione del provvedimento di liquidazione. E' possibile derogare a tale criterio solo a seguito di richiesta motivata e scritta da parte dell'ufficio liquidante, sottoscritta dal responsabile di spesa, oppure nel caso di pagamenti con scadenze tassative che, se non rispettate, comportano l'applicazione di sanzioni o more.</p>	<p>RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE</p>
--	--	---

AREA I-gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del Codice della Strada, altri processi di competenza della Polizia Locale.

SERVIZIO	AREA POLIZIA MUNICIPALE
PROCESSO	ACCESSO BANCHE DATI ACI-PRA, ACI-VEICOLI RUBATI, SIATEL...

Rischio	Misure	<i>Responsabilità</i>
Violazione Privacy	Accessi protetti da login e password. Accesso solo per selezionati operatori autorizzati. Registrazione su supporto informatico degli accessi.	RESPONSABILE SERVIZIO VIGILANZA

SERVIZIO	AREA POLIZIA MUNICIPALE
PROCESSO	UTILIZZO IMPIANTO VIDEOSORVEGLIANZA

Rischio	Misure	<i>Responsabilità</i>
Violazione Privacy	Applicazione del Regolamento per il funzionamento impianti di VDS . Accesso alla Centrale Operativa solo per personale autorizzato	RESPONSABILE SERVIZIO VIGILANZA

SERVIZIO	AREA POLIZIA MUNICIPALE
PROCESSO	CONTROLLI ANAGRAFICI, COMMERCIALI ED EDILIZI

Rischio	Misure	<i>Responsabilità</i>
Disomogeneità delle valutazioni e divulgazione dei controlli programmati. Omissioni e/o false attestazioni di servizio.	Istituzione di un gruppo di persone, coordinate da un Ufficiale, che effettui detti controlli, così da assicurare una standardizzazione delle procedure e riservatezza dei controlli. Rotazione tra gli stessi nell'effettuazione dei controlli. Monitoraggio da parte dell'Ufficiale preposto	RESPONSABILE SERVIZIO VIGILANZA

SERVIZIO	AREA POLIZIA MUNICIPALE
PROCESSO	RICEZIONE DENUNCIE – QUERELE ED ATTIVITA' DELEGATA

Rischio	Misure	<i>Responsabilità</i>
Rapporti con soggetti che potrebbero indurre ad omissioni, false attestazioni e/o annotazioni di P.G. Comunicazione esiti a soggetti non autorizzati.	Visto del Comandante su atti prodotti. Monitoraggio dell'attività tramite report statistici periodici	RESPONSABILE SERVIZIO VIGILANZA

SERVIZIO	AREA POLIZIA MUNICIPALE
PROCESSO	RILASCIO PERMESSI ED AUTORIZZIONI

Rischio	Misure	<i>Responsabilità</i>
Disomogeneità delle valutazioni. Omissioni su controlli o falsi controlli su autocertificazioni	Adozione di procedure standard. Monitoraggio dell'attività autorizzatoria tramite report statistici. Formalizzazione di criteri statistici per controlli a campione periodici	RESPONSABILE SERVIZIO VIGILANZA

SERVIZIO	AREA POLIZIA MUNICIPALE
PROCESSO	ACCERTAMENTO SANZIONI

Rischio	Misure	Responsabilità
Disomogeneità delle valutazioni. Omissioni e/o false dichiarazioni o attestazioni. Rapporti con soggetti che potrebbero indurre ad omissioni. Annullamento o cancellazione dolosa di verbali o preavvisi. Decorrenza dolosa dei termini per la notifica dei verbali.	Formalizzazione procedure standard di ispezioni a campione sull'attività operativa. Carnet dei verbali numerati e nominalmente assegnati. Tracciabilità informatica dell'iter del verbale. Sorveglianza archivi. Comunicazione e registrazione immediata dei verbali redatti su supporto informatico. Accesso loggato alla gestione informatica del sistema verbali e registrazione accessi.	RESPONSABILE SERVIZIO VIGILANZA

AREA L- gestione rifiuti

PROCESSI	CRITICITÀ	MISURE	RESPONSABILI
Raccolta e Smaltimento dei rifiuti	Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza Disomogeneità delle valutazioni nell'individuazione del contraente/scelte arbitrarie Frazionamento surrettizio degli importi a base di gara Genericità dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose Disomogeneità delle valutazioni nelle autorizzazioni a subappalti e nell'esame delle varianti in corso d'opera/scelte arbitrarie	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Formazione Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale Monitoraggio esecuzione contratto del servizio di igiene urbana Predisposizione di quanto necessario per avviare attività ATO	Responsabile del Settore tecnico Responsabile del procedimento

ALLEGATO 2

MAPPATURA, VALUTAZIONE, MISURE DI SICUREZZA e SCHEDA DI MONITORAGGIO

Mappatura dei procedimenti/processi a rischio ai fini della adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione

In data 29 marzo 2023, presso la sede comunale, il Responsabile della prevenzione della corruzione, alla presenza dei responsabili dei settori Finanziario, tecnico e vigilanza, sottolinea come la mappatura dei processi consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio.

Per processo si intende 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).

La mappatura dei processi deve essere effettuata da parte dell'Amministrazione per le aree di rischio individuate dalla normativa e per le eventuali sotto-aree in cui queste si articolano.

il Responsabile della prevenzione della corruzione, di concerto con i responsabili, ritengono a rischio per questo Ente i seguenti uffici e connessi procedimenti:

- **SERVIZI SOCIALI E GESTIONE DEI SUSSIDI DI NATURA SOCIALE**
- **CONTRIBUTI E VANTAGGI ECONOMICI ALLE ASSOCIAZIONI**
- **AFFIDAMENTO APPALTI E DI BENI DELL'ENTE (CONTRATTI ATTIVI)**
- **CONCORSI PUBBLICI E SELEZIONE DI PERSONALE IN GENERE**
- **ANAGRAFE STATO CIVILE**
- **RAGIONERIA COMMERCIO**
- **TRIBUTI**
- **AFFIDAMENTO APPALTI**
- **GESTIONE DEGLI IMMOBILI COMUNALI**
- **ECOLOGIA**
- **RILASCIO ATTI ABILITATIVI EDILIZI**
- **URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO**
- **CONTROLLI SUL TERRITORIO**
- **SANZIONI E CONTROLLI SUL TERRITORIO**

MISURE DI PREVENZIONE A SEGUITO DELL'ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

Ogni Comune è tenuto ad approvare un P.T.P.CT.

Finalità precipua del P.T.P.CT. è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tal riguardo spetta alle Amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Nella nuova impostazione del P.N.A. nazionale l'A.N.AC. ha superato la valutazione standardizzata dei rischi che si basava sulla compilazione della tabella prevista dall'allegato 5 (l'A.N.AC. riferisce testualmente che *"l'Allegato 5 del P.N.A. 2013 non va più considerato un riferimento metodologico da seguire"*.)

Questo in quanto ogni amministrazione presenta differenti livelli e fattori abilitanti al rischio corruttivo in ragione delle specificità ordinamentali e dimensionali nonché per via del contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo in cui si colloca.

Sulla base di queste indicazioni, che pervengono dalla nuova impostazione di A.N.AC., il presente piano prende in considerazione i seguenti fattori, che, coniugati all'analisi del contesto esterno ed interno, fungono da parametro di valutazione e conseguente chiave di lettura per l'attuazione di misure di prevenzione coerenti ed efficaci:

- A) valutazione del livello di interesse "esterno": ossia la presenza di interessi rilevanti, non solo di natura economici; nonché di benefici per i destinatari;
- B) valutazione del livello di discrezionalità del soggetto decidente;
- C) accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi (...) anni; in dettaglio verifica dei dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'Amministrazione. Le fattispecie che vanno considerate sono:
- D) sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso, e i decreti di citazione a giudizio riguardanti:
 - i reati contro la P.A.;
 - il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'Amministrazione (articoli 640 e 640-bis c.p.);
 - i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
 - i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.
- E) segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di *whistleblowing*, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'Amministrazione o pervenute in altre modalità.
- F) valutazione dei reclami e/o risultanze di indagini di *customer satisfaction*.

Preso atto della mappatura dei procedimenti amministrativi che caratterizzano il Comune di Aprigliano, si procede (utilizzando i parametri di cui sopra) secondo quanto stabilito dal P.N.A. 2019 alla valutazione dell'analisi del contesto interno ed esterno quale presupposto logico in funzione delle successive misure di prevenzione.

Il **contesto esterno** si riferisce alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera. Come evidenziato da A.N.AC. l'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'Amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Per l'analisi del fenomeno, quindi, sulla scorta di quanto consigliato anche dall'ANAC faremo riferimento, ai dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati, disponibile alla seguente pagina web:

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

Il **contesto interno** si riferisce alla propria organizzazione. In dettaglio, l'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'Amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'organizzazione dell'Ente è attualmente ripartita in 4 settori: Finanziario, Tecnico, Amministrativo e Vigilanza.

I Responsabili dei settori:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare in formato aperto;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la facile accessibilità e la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

Si ritiene di classificare i rischi, secondo il seguente livello di rischio Sigla

Rischio quasi nullo N

Rischio molto basso B –

Rischio basso B

Rischio Medio M

Rischio alto A

Rischio molto alto A +

Rischio altissimo A ++

secondo la seguente suddivisione:

In ragione poi della relativa classificazione, vengono adottate misure di sicurezza proporzionali ma tali da garantire in ogni caso la celerità procedimentale da intendersi quale elemento centrale finalizzato a garantire la massima efficienza possibile.

In ossequio alle risultanze dell'analisi del contesto esterno ed interno avvenuta utilizzando i parametri qualitativi indicati alle lettere dalla A) alla F) si declinano le misurazioni dei rischi e le relative misure di prevenzione associate ai singoli procedimenti mappati.

UFFICIO SERVIZI SOCIALI E GESTIONE DEI SUSSIDI DI NATURA SOCIALE

Breve descrizione delle attività dell'ufficio

L'ufficio si occupa di elargire prestazioni sociali a persone o nuclei familiari che si trovano in difficoltà socio-economica. Gli interventi possono essere di natura economica diretta come contributi, ovvero di natura economica indiretta attraverso l'esonero dal pagamento di tasse od imposte comunali. I contributi vengono definiti sulla base di un regolamento comunale.

Nella definizione operativa dell'intervento da attuare, svolge un ruolo centrale il servizio sociale di base, che definisce le finalità e le modalità di attuazione dell'intervento sociale attraverso una relazione di servizio che viene allegata all'atto amministrativo e che ne costituisce la base fondante.

Necessità di elaborare criteri oggettivi per l'elargizione dei contributi economici

Nella prassi i Comuni gestiscono l'elargizione dei contributi nei modi più svariati in quanto alcune amministrazioni, ritenendo che la concessione di un contributo sia espressione di una volontà discrezionale politica, elargiscono il contributo con deliberazione di giunta comunale sulla base di una relazione del servizio sociale di base, mentre altre amministrazioni affidano l'elargizione dei contributi al responsabile o dirigente dei servizi alla persona.

A prescindere dalla prassi applicativa, l'articolo 12 della legge 241/1990 subordina la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persona ed enti pubblici o privati, alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle Amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le Amministrazioni stesse devono attenersi.

In punto di diritto ne consegue che l'elargizione economica che il Comune pone in essere nei riguardi di un soggetto terzo sia attuativa di un precedente atto formale dal quale si evincano le modalità procedurali di erogazione, i requisiti dei soggetti destinatari, nonché le modalità oggettive per l'attribuzione quantitativa del beneficio. In termini più concreti è necessario predeterminare oggettivamente *"a chi dare, quanto dare e perché dare"*.

La discrezionalità dell'organo di governo si esaurisce nella determinazione dei criteri di determinazione del contributo

La discrezionalità dell'organo politico trova la sua espressione nella norma regolamentare ove sono incardinati i criteri di erogazione dei contributi che poi l'organo gestionale dovrà applicare alle concrete fattispecie.

Lo stesso articolo 25 della legge 328/2000 stabilisce che ai fini dell'accesso ai servizi disciplinati dalla presente legge, la verifica della condizione economica del richiedente è effettuata secondo le disposizioni del decreto legislativo 109/1998.

Per cui dalla lettura combinata dell'articolo 12 della legge 241/1990 e dell'articolo 25 della legge 328/2000 si evincono chiaramente due corollari:

- il Comune non può elargire una somma di denaro se prima non ha reso note le modalità procedurali ed i criteri attraverso cui la stessa verrà elargita;
- i contributi economici destinati ai soggetti in situazione di bisogno sono subordinati alla determinazione dell'I.S.E.E.

Ciò premesso i contributi straordinari, che il Comune è solito elargire discrezionalmente, spesso per il tramite di deliberazioni di giunta comunale, se pur suffragata dalla relazione dell'assistente sociale, ai soggetti residenti nel proprio territorio, rientrano pienamente in questa disciplina.

Secondo la giurisprudenza amministrativa pacifica, l'articolo 12 della legge 7 agosto 1990 n. 241, rivolto ad assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa, si pone come precetto che si attegga a principio generale dell'ordinamento ed impone che l'attività dell'Amministrazione debba non solo essere preceduta da una adeguata pubblicizzazione dell'avvio del procedimento, ma debba rispondere a referenti di carattere assolutamente oggettivo, precedenti al singolo provvedimento¹.

Ormai lo stesso principio della trasparenza decisionale, che a sua volta transita da una predeterminazione oggettiva dei requisiti di cui è doveroso dare conto, costituisce *ex lege* livello essenziale delle prestazioni, così come disposto dall'articolo 1 della legge 190 del 2012.

La concessione di un contributo, come tutti i provvedimenti ampliativi in genere, specialmente trovanti copertura finanziaria in un'assegnazione di somme nel piano esecutivo di gestione, ma anche solo previsti in bilancio negli appositi capitoli destinati alla contribuzione, rappresenta un provvedimento amministrativo a tutti gli effetti, e come tale rientrante nella competenza esclusiva del dirigente.

I contributi devono essere preceduti da idonea pubblicizzazione, dalla indicazione dei criteri di concessione che devono essere esaustivi e completi; devono inoltre essere sorretti da idonea motivazione che dia conto esaustivamente del perché della specifica somma assegnata.

L'erogazione dei contributi equivale ad una vera e propria procedura di evidenza pubblica, dotata dello stesso rigore di una procedura concorsuale o di appalto, quanto alla coerenza tra presupposti, criteri di valutazione e provvedimento finale. Non devono cioè sussistere discrasie logiche o motivazionali tra i presupposti ed il provvedimento; quest'ultimo deve costituire il prodotto dell'applicazione matematica dei punteggi o dei presupposti desumibili dai criteri predeterminati.

I margini c.d. "politici" ovvero discrezionali che l'Amministrazione pure possiede - e in maniera particolarmente estesa - devono essere tutti assolti ed assorbiti a livello di regolamentazione della procedura, ossia nel momento in cui vengono fissati e pubblicizzati i criteri generali che, ex articolo 12 della legge 241/1990, disciplineranno il procedimento di elargizione del beneficio.

¹ Per una disamina giurisprudenziale si veda: Consiglio di Stato, Ad. Gen., 28 settembre 1995, n. 95; T.A.R. Puglia - Lecce, Sez. II, 2 febbraio 2002, n. 572; T.A.R. Campania - Napoli, Sez. V, 2 febbraio 2004, n. 1232; T.A.R. Lazio, Sez. III, 8 marzo 2004, n. 2154; T.A.R. Sicilia, Sez. II, sent. n. 1032 del 17 giugno 2005.

Competenza del Dirigente in tema di erogazione del contributo

Il provvedimento di concessione del contributo è essenzialmente ed ineliminabilmente un provvedimento del dirigente o del responsabile apicale dell'Ente e non può formare oggetto di deliberazione della Giunta a pena di illegittimità dell'atto per violazione dell'articolo 107 del decreto legislativo 267/2000 che fonda la c.d. "riserva di gestione" in favore dei dirigenti rispetto agli organi politici (sono provvedimenti rientranti nella disposizione di cui all'articolo 107, comma 3, lett. f), T.U. decreto legislativo 267/2000). Per i giudici amministrativi di *prime cure* addirittura la "riserva di gestione" postula l'incompetenza assoluta con eventuale nullità della statuizione dell'organo collegiale deliberante.

Elemento imprescindibile dell'assunto è comunque che il comune deve esercitare la sua discrezionalità nell'ambito della predeterminazione dei criteri sulla base dei quali poi il Dirigente potrà porre in essere il relativo provvedimento amministrativo di assegnazione.

Si tratta di un provvedimento amministrativo di natura vincolata giacché meramente attuativo di quanto predeterminato dal regolamento.

Conclusioni: L'organo di governo nell'ambito dei principi dell'ordinamento giuridico definisce discrezionalmente i criteri ed i requisiti oggettivi per attribuire contributi di natura economica in materia di servizi sociali.

I contributi devono poi essere elargiti attraverso un procedimento formale ed automatico da parte del dirigente essendosi la discrezionalità politica già esaurita nella predeterminazione dei criteri e requisiti di accesso al contributo.

Unica possibilità di deroga è data dalla possibilità di associare all'intervento economico un progetto individuale predisposto dal servizio sociale di base il quale dovrà tuttavia puntualmente indicare le motivazioni che giustificano sia l'elargizione economica sia il valore della somma erogata.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione classificato come Medio.

A prescindere da quanto diversamente disposto da atti di indirizzo ovvero dai regolamenti dell'Ente, i contributi di natura socio-economica dovranno essere elargiti previa predeterminazione di criteri oggettivi sulla cui base elargire il beneficio economico.

I criteri generali saranno poi pubblicati sulla sezione corrispondente della AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

Unica facoltà di deroga è data dalla necessità di associare all'intervento economico un progetto individuale predisposto dal servizio sociale di base il quale dovrà tuttavia puntualmente indicare le motivazioni che portano ad associare al progetto una somma di denaro e le ragioni che ne giustificano l'ammontare in funzione del progetto.

La posizione organizzativa, ai fini del monitoraggio, relazionerà per iscritto entro il (...) di ogni anno sull'andamento della gestione dei contributi mediante un report nel quale siano indicati

cronologicamente tutti i provvedimenti di attribuzione dei contributi ed il relativo ammontare dando conto che tutti i contributi sono stati elargiti sulla base di quanto previsto dal presente piano.

Per quanto attiene ai contributi associati al progetto individuale predisposto dal servizio sociale di base dovrà essere redatto un referto separato nel quale dovranno essere allegati le relazioni del servizio sociale di base contenenti le motivazioni che hanno portato ad associare al progetto una somma di denaro e le ragioni che ne hanno giustificato l'ammontare in funzione del progetto.

Referto e monitoraggio

Sulla base del referto si procederà al monitoraggio inteso come controllo del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Sotto vedi scheda di monitoraggio

SCHEDA DI MONITORAGGIO CONTRIBUTI SOCIALI

DICHIARAZIONE RESA DAL RESPONSABILE DI AREA

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a a _____ (_____) il _____,

prestante servizio presso questa Amministrazione in qualità di Responsabile/Titolare di P.O. presso il Settore _____

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76, D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, sotto la propria responsabilità;

Visto il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) vigente;

DICHIARA

che nel corso dell'anno _____, per quanto riguarda l'attività espletata dal Settore di propria competenza e dai dipendenti ivi addetti, sono state rilevate le situazioni:

SI

NO

La procedura adottata per i provvedimenti risulta conforme a quella prevista dalla legge e dal Regolamento dell'Ente

Gli atti rispettano le vigenti regole di finanza pubblica, i principi contabili contenuti nelle norme sull'armonizzazione contabile (con particolare riguardo agli aspetti della programmazione e della competenza finanziaria potenziata) e del principio imposto dalla normativa sul pareggio di bilancio

Gli atti rispettano il procedimento per l'adozione del provvedimento finale

Gli atti rispettano i principi e le misure indicate nel piano della prevenzione della corruzione vigente

I provvedimenti sono conformi al programma di mandato (desunto dalla relazione previsionale programmatica, dal bilancio di previsione e dal piano esecutivo di gestione).

La motivazione descrive con completezza le ragioni giuridiche e le circostanze di fatto che stanno alla base dell'atto.

Il dispositivo dei provvedimenti è chiaro e completo.

Il provvedimento rispettano le regole della trasparenza

Eventuali rilievi del monitoraggio:

Data _____

UFFICIO CONTRIBUTI E VANTAGGI ECONOMICI ALLE ASSOCIAZIONI

Breve descrizione delle attività dell'ufficio

L'ufficio ha come finalità quella di elargire finanziamenti alle associazioni che svolgono attività associative sul territorio comunale. I contributi vengono attribuiti sulla base di un regolamento comunale che definisce i criteri e la modalità di elargizione dei contributi. Tale regolamento poi, sulla base del decreto legislativo 33/2013 viene pubblicato nella sezione corrispondente del link AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

L'articolo 12 della legge 241 del 1990 testualmente recita:

1. 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 sono subordinate alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi.

2. L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di cui al comma 1 deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi di cui al medesimo comma.

La giurisprudenza in più occasioni ha sottolineato che:

L'erogazione dei contributi alle associazioni equivale ad una vera e propria procedura ad evidenza pubblica, dotata dello stesso rigore di una procedura concorsuale o di appalto, quanto alla coerenza tra presupposti, criteri di valutazione e provvedimento finale. Non devono cioè sussistere discrasie logiche o motivazionali tra i presupposti ed il provvedimento; quest'ultimo deve costituire il prodotto dell'applicazione matematica dei punteggi o dei presupposti desumibili dai criteri predeterminati. I margini c.d. "politici" ovvero discrezionali che l'Amministrazione pure possiede - e possiede in maniera particolarmente estesa - devono essere tutti assolti ed assorbiti a livello di regolamentazione della procedura, ossia nel momento in cui vengono fissati e pubblicizzati i criteri generali che, ex articolo 12 della legge 241/1990, disciplineranno il procedimento di elargizione del beneficio.

La legge 190 del 2012 sottolinea testualmente come l'attività di elargizione di contributi costituisce attività a rischio.

È necessario quindi per neutralizzare ogni potenziale rischio predisporre una rigida predeterminazione di criteri sulla base dei quali l'elargizione del contributo sia meramente automatico così anestetizzando di fatto il pericolo di eventuali accordi collusivi di natura corruttiva.

La rilevanza e la centralità dell'argomento si evince anche dagli articoli 26 e 27 del decreto legislativo 33/2013 che definiscono un percorso particolarmente severo per la gestione dei contributi.

Per cui, in virtù del sillogismo aristotelico utilizzato per la giustificazione dei provvedimenti vincolati, per ogni contributo dovrà sussistere:

- una premessa maggiore data dal criterio di elargizione;
- una premessa minore data dalla situazione dell'Ente che si deve trovare nella perfetta fattispecie prevista dal criterio oggettivo;
- la sintesi che consiste nella elargizione automatica del contributo, dando conto nel provvedimento di quanto previsto dal comma 2 dell'articolo 12 della legge 241/1990.

Segue la misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione classificato come Medio.

Sarebbe comunque opportuno, dalla entrata in vigore del presente piano, che nessun contributo di natura socio-economica venga elargito senza la previa predeterminazione dei criteri oggettivi sulla cui base elargire il beneficio economico. I criteri dovranno essere resi pubblici mediante atto amministrativo generale ovvero con regolamento prima del provvedimento che elargisce il contributo.

Ogni provvedimento che elargisce il contributo deve dar conto della procedura utilizzata e del percorso tecnico utilizzato per l'attribuzione del contributo medesimo.

Nessun contributo o elargizione economica deve essere assegnato per attività che il soggetto giuridico ponga in essere, anche a titolo gratuito, a beneficio del Comune. In nessun caso il contributo ovvero l'elargizione economica deve eludere la disciplina dei contratti pubblici prevedendo erogazione di denaro che di fatto celino forme occulte di corrispettivo. A tal fine di ogni elargizione economica dovrà essere pretesa analitica e documentata rendicontazione contabile di come le risorse sono state impiegate da parte dei soggetti che hanno usufruito dei benefici economici. Il tutto a pena di revoca del beneficio economico già assentito e recupero delle somme erogate con impossibilità di accedere ad altre forme di contributo.

Ai fini della legittimità del provvedimento, l'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di affidamento deve risultare espressamente dai singoli provvedimenti di modo tale che chiunque possa accertare l'iter oggettivo di elargizione delle somme di denaro.

La posizione organizzativa/dirigente, ai fini del necessario monitoraggio, relaziona per iscritto entro il (...) di ogni anno sull'andamento della gestione dei contributi mediante un referto nel quale saranno indicati cronologicamente tutti i provvedimenti di attribuzione dei contributi ed il relativo ammontare. Sulla base del referto si procederà al monitoraggio inteso come controllo del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Referto e monitoraggio

Sulla base del referto si procederà al monitoraggio inteso come controllo del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Sotto vedi scheda di monitoraggio

DI MONITORAGGIO CONTRIBUTI PUBBLICI

DICHIARAZIONE RESA DAL RESPONSABILE DI AREA

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a a _____ (_____) il _____,

prestante servizio presso questa Amministrazione in qualità di Responsabile/Titolare di P.O. presso il Settore _____

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76, D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, sotto la propria responsabilità;

Visto il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) vigente;

DICHIARA

che nel corso dell'anno _____, per quanto riguarda l'attività espletata dal Settore di propria competenza e dai dipendenti ivi addetti, sono state rilevate le situazioni:

SI

NO

La procedura adottata per i provvedimenti risulta conforme a quella prevista dalla legge e dal Regolamento dell'Ente

Gli atti rispettano le vigenti regole di finanza pubblica, i principi contabili contenuti nelle norme sull'armonizzazione contabile (con particolare riguardo agli aspetti della programmazione e della competenza finanziaria potenziata) e del principio imposto dalla normativa sul pareggio di bilancio

Gli atti rispettano il procedimento per l'adozione del provvedimento finale

Gli atti rispettano i principi e le misure indicate nel piano della prevenzione della corruzione vigente

I provvedimenti sono conformi al programma di mandato (desunto dalla relazione previsionale programmatica, dal bilancio di previsione e dal piano esecutivo di gestione).

La motivazione descrive con completezza le ragioni giuridiche e le circostanze di fatto che stanno alla base dell'atto.

Il dispositivo dei provvedimenti è chiaro e completo.

Il provvedimento rispettano le regole della trasparenza

Eventuali rilievi del monitoraggio:

Data _____

UFFICI AFFIDAMENTO APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Modello organizzativo per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture

Tra i settori a maggiore rischio corruzione spiccano gli appalti. Per evitare e cercare di neutralizzare il fenomeno si ritiene imprescindibile evitare quanto più possibile la discrezionalità negli affidamenti, in modo tale da adottare, come per gli altri modelli organizzativi, delle procedure automatiche di affidamento in modo che sia evidente e trasparente l'iter di aggiudicazione. Si dovrà quindi limitare l'utilizzo della offerta economicamente più vantaggiosa ai casi in cui nella determina a contrarre si riterrà opportuno in ragione dei vantaggi oggettivi che si vogliono ottenere, ovvero in ragione dell'oggetto del contratto.

Importante è poi spingere sulla digitalizzazione degli affidamenti poiché transitando da una piattaforma elettronica, appare molto più difficile ingenerare un rapporto che possa poi sfociare in un accordo collusivo se non a pena di modalità assolutamente fraudolente che appaiono, a parere dell'estensore del presente piano, quasi impossibili da contrastare.

Si ritiene quindi indispensabile fornire delle schede operative di modelli organizzativi specifici per gli appalti che gli uffici dovranno seguire con scrupolo e precisione.

Posto che per i Comuni non capoluogo di Provincia vige l'obbligo della gestione degli appalti tramite centrale di committenza, tutte le presenti indicazioni trovano applicazione a tutte le fasi del procedimento di affidamento gestite dalla centrale di committenza.

Breve descrizione delle attività dell'ufficio

L'ufficio appalti si occupa degli acquisti dei beni e servizi necessari allo svolgimento delle attività istituzionali e dei lavori pubblici di interesse locale applicando il codice dei contratti nonché il regolamento dei contratti del Comune. La presente disciplina trova applicazione per ogni area coinvolta nella gestione degli appalti pubblici di beni, servizi e lavori.

Misure di prevenzione in relazione al rischio di corruzione classificato come ALTO.

Data la complessità della materia, vengono redatti più modelli organizzativi di gestione degli appalti.

Modello organizzativo per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture

Tra i settori a maggiore rischio corruzione spiccano gli appalti. Per evitare e cercare di neutralizzare il fenomeno si ritiene imprescindibile evitare quanto più possibile la discrezionalità negli affidamenti, in modo tale da adottare, come per gli altri modelli organizzativi, delle procedure automatiche di affidamento in modo che sia evidente e trasparente l'iter di aggiudicazione. Si dovrà quindi limitare l'utilizzo della offerta economicamente più vantaggiosa ai casi in cui nella determina a contrarre si riterrà opportuno in ragione dei vantaggi oggettivi che si vogliono ottenere, ovvero in ragione dell'oggetto del contratto.

Importante è poi spingere sulla digitalizzazione degli affidamenti poiché transitando da una piattaforma elettronica, appare molto più difficile ingenerare un rapporto che possa poi sfociare in un accordo collusivo se non a pena di modalità assolutamente fraudolente che appaiono, a parere dell'estensore del presente piano, quasi impossibili da contrastare.

Si ritiene quindi indispensabile fornire delle schede operative di modelli organizzativi specifici per gli appalti che gli uffici dovranno seguire con scrupolo e precisione.

Breve descrizione delle finalità del procedimento

Il procedimento ha ad oggetto gli acquisti dei beni e servizi necessari allo svolgimento delle attività istituzionali ovvero la realizzazione dei lavori pubblici di interesse locale applicando il Codice dei Contratti ed il regolamento dei contratti del Comune.

Le presenti indicazioni trovano applicazione per ogni settore ovvero area od ufficio che debba procedere me nella gestione degli appalti pubblici di beni, servizi e lavori.

Scheda operativa per la programmazione degli appalti pubblici

L'esigenza di rappresentare nel bilancio di previsione le scelte operate, compresi i tempi di previsto impiego delle risorse è fondamentale nella programmazione della spesa pubblica locale.

In questi termini, la programmazione degli affidamenti dovrà ispirarsi ai seguenti principi:

- la programmazione dovrà tener conto delle esigenze/necessità dell'intero Ente, così da accorpate le procedure di affidamento;
- a tal fine entro il 30 ottobre di ogni anno dovrà essere redatto in collaborazione con i dirigenti/Po una relazione propedeutica alla programmazione dei beni e servizi che illustri punto per punto le necessità complessive;
- la relazione ai fini della approvazione della programmazione terrà conto dei codici CPV indicando quindi per ciascun codice le necessità ed i fabbisogni dandone sintetica motivazione;
- in fase di esecuzione ogni bene o servizio che ecceda in termini quantitativi quanto indicato in sede di programmazione dovrà essere puntualmente motivato nella determina a contrarre, dando conto delle ragioni che hanno impedito l'inserimento in sede di programmazione.

Scheda operativa per la definizione di lotto funzionale per lavori, servizi e forniture e rispetto delle soglie in funzione delle procedure da seguire: determinazione corretta della soglia

La determina a contrarre per gli affidamenti sotto soglia laddove si utilizzi la procedura negoziata contiene la descrizione della prestazione da affidare dando conto della sua conformità e coerenza con il concetto di lotto funzionale.

La determina a contrarre deve inoltre sempre contenere le seguenti motivazioni:

- per i lavori pubblici la coerenza oggettiva “*ab origine*” dell’oggetto dell’opera rispetto la sua usufruibilità per la collettività a contratto eseguito in assenza di varianti ex articolo 106 del Codice dei contratti;
- per i servizi di durata la ragione della durata del contratto in relazione parametri di ragionevolezza e razionalità;
- per le forniture di beni il rispetto della programmazione così come concepita in sede di Bilancio ed atti a questi esecutivi (D.U.P. - P.E.G. o altro) ovvero le ragioni dallo scostamento del principio (in questo ultimo caso l’atto interno è comunicato per conoscenza al responsabile anticorruzione per la verifica della congruità della motivazione).

Scheda operativa generale per la gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture

Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un appalto deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre nella quale va indicato con chiarezza l’iter che verrà seguito per l’affidamento in ossequio al Codice dei Contratti Pubblici, richiamando con precisione le norme sulla cui base verrà definita la procedura medesima.

La procedura potrà essere una procedura: aperta, ristretta o negoziata.

La scelta della procedura da seguire, in ossequio alle disposizioni di legge vigenti, dovrà essere sinteticamente motivata in fatto ed in diritto (articolo 3, legge 241/1990) nella determinazione a contrarre.

Per ogni contratto di appalto dovrà essere acquisito il codice C.I.G. ed il codice dovrà essere espressamente menzionato in ogni atto, nessuno escluso, che si riferisce a quella procedura di affidamento.

Lo schema di contratto dovrà già contenere i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 136/2010.

Per garantire la massima trasparenza ed a prescindere dalla circostanza che l’appalto sia aggiudicato a massimo ribasso ovvero mediante offerta economicamente più vantaggiosa, la gestione della procedura di affidamento, in fase di apertura delle buste, deve essere posta in essere collegialmente con intervento di tre commissari.

La presenza dei tre commissari va garantita in ogni fase della procedura, e precisamente dalla apertura della busta contenente la documentazione amministrativa sino all’apertura della busta contenente l’offerta economica. Ogni offerta contenuta nelle buste (sia economica che tecnica) deve essere siglata da tutti i membri della commissione all’atto della sua apertura prima di essere analizzata o valutata.

La fase di aggiudicazione (*con eccezione esclusiva dei momenti nei quali la commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali*) è sempre in seduta pubblica, anche se trattasi di affidamenti a massimo ribasso. Ne consegue che del luogo, della data e dell'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste dovrà essere data notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro contro interessato tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

Per le procedure aperte e ristrette la determinazione di aggiudicazione, dovrà dare conto dell'avvenuta effettuazione delle modalità di pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto in tema di pubblicazione legale dal Codice dei Contratti Pubblici. Nella determinazione di aggiudicazione si dovrà inoltre dare conto in forma sintetica di tutto l'iter amministrativo che precede l'affidamento così certificando la sua completa legittimità.

Nelle procedure negoziate o ristrette dovrà essere rigorosamente osservato il segreto nella gestione della procedura e precisamente:

fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte dovrà essere mantenuto il totale segreto in relazione:

- all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito;
- che hanno segnalato il loro interesse ad essere invitati;
- all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte;
- all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte;

Nelle procedure aperte inoltre fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte dovrà essere mantenuto il totale segreto in relazione:

- all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte.

Indicazioni in tema di affidamento diretto

Condivisibilmente, il rapporto sulla corruzione governativo ritiene che *per la procedura negoziata il legislatore non ha atteso alla tipizzazione di un procedimento amministrativo, finendo, così, per assumere caratteri analoghi alla trattativa intercorrente tra privati. Ed è proprio tra le pieghe delle scelte e della negoziazione affidate alla discrezionalità dell'Amministrazione che il fenomeno corruttivo può introdursi (pag. 122).*

Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un appalto diretto deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre nella quale va indicata con chiarezza la motivazione della scelta in fatto ed in diritto (articolo 3, legge 241/1990);

La determinazione a contrarre motiva adeguatamente in merito alla scelta dell'affidatario, dando dettagliatamente conto:

- del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella determina a contrarre medesima;

- della rispondenza di quanto offerto all'interesse pubblico che la stazione appaltante deve soddisfare;
- della congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione;
- del rispetto del principio di rotazione.

Divieto di artificioso frazionamento

Di particolare rilievo è inoltre il rispetto del divieto di frazionamento dell'appalto in quanto appare particolarmente insidioso non solo in quanto di fatto potrebbe compromettere la tutela per mercato, ma altresì in quanto, se artatamente preconstituito, potrebbe costituire ipotesi di reato.

Si invitano quindi tutti gli operatori a valutare con la dovuta attenzione e diligenza la funzionalità della prestazione per evitare che il loro operato possa essere oggetto di censura.

Sarebbe quindi auspicabile una breve relazione che illustri la funzionalità della prestazione.

È infine opportuno sottolineare che il principio dell'affidamento per il tramite dell'evidenza pubblica risponde ad una pluralità di principi di ordine costituzionale tra cui:

- buon andamento e l'imparzialità dell'azione della Pubblica Amministrazione
- contenimento della spesa pubblica

Non appare superfluo rammentare che solo attraverso una adeguata procedura che mette in competizione gli operatori, si riesce ad ottenere un prezzo realmente concorrenziale. Questo comporta altresì che laddove la prestazione trovi finanziamento direttamente od indirettamente tramite risorse pubbliche, la regola dell'evidenza pubblica prescinde dal soggetto che procede all'affidamento privato o pubblico che sia.

Al fine di assicurare il rispetto dei principi di cui al Codice dei Contratti Pubblici e delle regole di concorrenza, il responsabile del procedimento, per garantire il rispetto del principio dell'economicità (in termini economici) della prestazione può acquisire informazioni, dati, documenti volti a identificare le soluzioni presenti sul mercato per soddisfare i propri fabbisogni e la platea dei potenziali affidatari.

L'onere motivazionale relativo all'economicità dell'affidamento e al rispetto dei principi di concorrenza può essere altresì soddisfatto mediante la valutazione comparativa di preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici ovvero avendo un raffronto comparativo e documentato tra prestazioni sostanzialmente analoghe derivanti dai cataloghi di un mercato elettronico previsto dall'ordinamento giuridico.

Il rispetto del principio di rotazione

Questo principio, che per espressa previsione normativa deve orientare le stazioni appaltanti nella fase di consultazione degli operatori economici da consultare e da invitare a presentare le offerte trova fondamento nella esigenza di evitare il consolidamento di rendite di posizione in capo al gestore uscente (la cui posizione di vantaggio deriva soprattutto dalle informazioni acquisite

durante il pregresso affidamento), soprattutto nei mercati in cui il numero di agenti economici attivi non è elevato.

A tal fine:

- si applica *tout court* la rotazione di affidatario in relazione ad affidamenti immediatamente successivi laddove l'oggetto appartenga alla stessa categoria di opere, ovvero nello stesso settore di servizi;
- la rotazione viene meno laddove l'affidamento venga aperto al mercato ossia non si inseriscano limitazioni di alcun genere alla possibilità di presentare offerta e non si perimetri il numero dei candidati (*in buona sostanza si invitano tutti gli operatori del settore, ovvero nella lettera di invito si indica che saranno inviati tutti coloro i quali si sono candidati*);
- la rotazione può essere perimetrata a fasce laddove l'Ente introduca il concetto di fascia di valore;
- l'invito all'operatore uscente può essere ammesso ma motivandolo in ragione della particolare struttura del mercato e della riscontrata effettiva assenza di alternative, ovvero di una motivazione adeguata che evidenzii l'accurata esecuzione del precedente contratto;
- si dovrà dare conto del rispetto di rotazione per quanto attiene alla diversità di categoria di opere, ovvero dello stesso settore di servizi ovvero del fatto che non si tratta di affidamento immediatamente successivo a quello precedente rispetto i soggetti invitati;
- che si tratta di fascia diversa da quella per la quale è stato operato il precedente affidamento;
- che si tratta di affidamento aperto al mercato e quindi di un affidamento per il quale il principio di rotazione non trova applicazione.

Referto

La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 30 ottobre di ogni anno sull'andamento della gestione degli affidamenti sottosoglia, dando conto di quanto segue:

- rispetto del principio della corretta e coerente programmazione;
- rispetto del divieto di artificioso frazionamento al fine di procedere con affidamenti diretti;
- rispetto del principio di rotazione;
- indicazione di quanti affidamenti allo stesso operatore economico sono stati effettuati nel corso dell'anno solare (ossia dalla data del primo gennaio alla data della relazione di cui all'oggetto).

Le stesse modalità si applicano per gli affidamenti di servizi, forniture e lavori pubblici per i quali si è utilizzata la procedura negoziata a prescindere dal valore e dalla possibilità di procedere mediante affidamento diretto.

In caso di invito di più operatori si applicano le seguenti indicazioni

La determinazione a contrarre motiva sinteticamente in merito alla scelta della procedura con particolare attenzione alla funzionalità della prestazione.

Procedimento di affidamento mediante indagine di mercato

Se si utilizza l'indagine di mercato l'affidamento è preceduto dalla pubblicazione di un avviso sul profilo di committente, nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto la sezione "Bandi e Contratti".

La durata della pubblicazione è stabilita in ragione della rilevanza del contratto, per un periodo minimo identificabile in quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni.

L'avviso indica almeno:

- il valore dell'affidamento;
- gli elementi essenziali del contratto;
- i requisiti di idoneità professionale;
- i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla procedura i criteri di selezione degli operatori economici;
- le modalità per comunicare con la stazione appaltante;
- I criteri di scelta dei soggetti che presenteranno la propria candidatura, che non dovranno essere discriminatori.

Procedimento di affidamento mediante indagine di mercato

Laddove venga costituito l'elenco degli operatori economici della stazione appaltante, dovrà essere seguito il seguente procedimento.

L'elenco, suddiviso per lavori, servizi e forniture va costituito a seguito di avviso pubblico, nel quale è rappresentata la volontà della stazione appaltante di realizzare un elenco di soggetti da cui possono essere tratti i nomi degli operatori da invitare.

L'avviso è reso conoscibile mediante pubblicazione sul profilo del committente nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto la sezione "Bandi e Contratti", o altre forme di pubblicità.

L'avviso indica i requisiti generali di moralità di cui all'articolo 80 del Codice che gli operatori economici devono possedere, la modalità di selezione degli operatori economici da invitare, le eventuali categorie e fasce di importo in cui l'Amministrazione intende suddividere l'elenco e gli eventuali requisiti minimi richiesti per l'iscrizione, parametrati in ragione di ciascuna categoria o fascia di importo.

Divieto di artificioso frazionamento

Di particolare rilievo è inoltre il rispetto del divieto di frazionamento dell'appalto in quanto appare particolarmente insidioso non solo in quanto di fatto potrebbe compromettere la tutela per mercato, ma altresì in quanto, se artatamente precostituito, potrebbe costituire ipotesi di reato.

Si invitano quindi tutti gli operatori a valutare con la dovuta attenzione e diligenza la funzionalità della prestazione per evitare che il loro operato possa essere oggetto di censura.

Sarebbe quindi auspicabile una breve relazione che illustri la funzionalità della prestazione.

È infine opportuno sottolineare che il principio dell'affidamento per il tramite dell'evidenza pubblica risponde ad una pluralità di principi di ordine costituzionale tra cui:

- buon andamento e l'imparzialità dell'azione della Pubblica Amministrazione;
- contenimento della spesa pubblica.

Non appare superfluo rammentare che solo attraverso una adeguata procedura che mette in competizione gli operatori, si riesce ad ottenere un prezzo realmente concorrenziale. Questo comporta altresì che laddove la prestazione trovi finanziamento direttamente od indirettamente tramite risorse pubbliche, la regola dell'evidenza pubblica prescinde dal soggetto che procede all'affidamento privato o pubblico che sia.

Numero degli operatori economici da invitare

Vanno invitati un numero di operatori economici che siano in numero congruo e proporzionato rispetto il valore del contratto.

Divieto di artificioso frazionamento

Di particolare rilievo è inoltre il rispetto del divieto di frazionamento dell'appalto in quanto appare particolarmente insidioso non solo perché di fatto potrebbe compromettere il mercato delle commesse, ma perché se artatamente precostituito potrebbe anche costituire ipotesi di reato.

Si invitano quindi tutti gli operatori a valutare con la dovuta attenzione e diligenza la funzionalità dell'opera per evitare che il loro operato possa essere oggetto di censura.

Sarebbe quindi auspicabile una breve relazione che illustri la funzionalità dell'opera e che dia conto del pieno rispetto del principio evidenziandone le ragioni.

È infine opportuno sottolineare che il principio dell'affidamento per il tramite dell'evidenza pubblica risponde ad una pluralità di principi di ordine costituzionale, tra cui il buon andamento e l'imparzialità dell'azione della Pubblica Amministrazione ed anche il contenimento della spesa pubblica poiché solo attraverso una adeguata procedura che mette in competizione gli operatori riesco ad ottenere un prezzo realmente di mercato. Questo comporta che laddove il lavoro trovi finanziamento direttamente od indirettamente tramite risorse pubbliche, la regola dell'evidenza pubblica prescinde dal soggetto che procede all'affidamento privato o pubblico che sia.

La Corte dei Conti e la giurisprudenza amministrativa riconoscono unanimemente che ad intercettare la procedura ad evidenza pubblica non sia la natura del soggetto, ma la natura

pubblica della risorsa utilizzata. Se quindi un'opera od un servizio trovano fonte in risorse pubbliche si deve applicare il Codice dei contratti pubblici senza riserve.

Referto

La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 30 ottobre di ogni anno sull'andamento della gestione degli affidamenti.

Elaborazione dei bandi per procedure aperte

Elaborazione dei bandi - Ripercorrendo il normale andamento della procedura di gara, la stessa elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di patti corruttivi: individuare alcuni requisiti piuttosto che altri può aprire o chiudere la partecipazione alle gare a determinate imprese.

È il caso dei c.d. bandi-fotografia, ovvero dei bandi "ritagliati" sulle caratteristiche specifiche di un determinato concorrente, con la previsione di requisiti talmente stringenti da definire ex ante la platea dei potenziali concorrenti. Ripercorrendo il normale andamento della procedura di gara, la stessa elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di patti corruttivi: individuare alcuni requisiti piuttosto che altri può aprire o chiudere la partecipazione alle gare a determinate imprese. Dietro l'elaborazione di una lex specialis siffatta può ben celarsi un accordo occulto tra l'Amministrazione appaltante e l'imprenditore interessato all'esecuzione della commessa pubblica, finalizzato alla relativa aggiudicazione per un importo fittiziamente elevato e non congruo rispetto a quello che si sarebbe raggiunto in condizioni di concorrenza. Indici sintomatici della presenza di bandi "pilotati" possono ravvisarsi nella previsione della loro scadenza in un periodo estivo o festivo, ovvero nella fissazione di termini eccessivamente ravvicinati o di requisiti di dettaglio estremo².

È fatto obbligo di richiedere nei bandi di gara solo quello che è strettamente necessario a garantire l'idoneità allo svolgimento della prestazione di cui la stazione appaltante necessita, sia in termini finanziari che tecnici.

I requisiti devono essere coniugati con l'oggetto della prestazione evitando in radice di richiedere ciò che appare superfluo ovvero ridondante rispetto l'oggetto della prestazione.

Referto e monitoraggio

Sulla base del referto si procederà al monitoraggio inteso come controllo del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Sotto vedi scheda di monitoraggio

² Rapporto della commissione per lo studio e la elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione.

SCHEDA DI MONITORAGGIO CONTRATTI PUBBLICI

DICHIARAZIONE RESA DAL RESPONSABILE DI AREA

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a a _____ (_____) il _____,
prestante servizio presso questa Amministrazione in qualità di Responsabile/Titolare di P.O. presso il
Settore _____

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76, D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, sotto la propria
responsabilità;

Visto il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) vigente;

DICHIARA

che nel corso dell'anno _____, per quanto riguarda l'attività espletata dal Settore di propria
competenza e dai dipendenti ivi addetti, sono state rilevate le situazioni:

SI	NO
----	----

La procedura adottata per i provvedimenti risulta conforme
a quella prevista dalla legge e dal Regolamento dell'Ente

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Gli atti rispettano le vigenti regole di finanza pubblica, i principi contabili contenuti nelle norme
sull'armonizzazione contabile (con particolare riguardo agli aspetti della programmazione e della
competenza finanziaria potenziata) e del principio imposto dalla normativa sul pareggio di bilancio

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Gli atti rispettano il procedimento per l'adozione del provvedimento finale

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Gli atti rispettano i principi e le misure indicate nel piano della prevenzione della corruzione vigente

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

I provvedimenti sono conformi al programma di mandato (desunto dalla relazione previsionale
programmatica, dal bilancio di previsione e dal piano esecutivo di gestione).

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

La motivazione descrive con completezza le ragioni giuridiche e le circostanze di fatto che stanno alla
base dell'atto.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Il dispositivo dei provvedimenti è chiaro e completo.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Il provvedimento rispettano le regole della trasparenza

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Eventuali rilievi del monitoraggio:

Data _____

UFFICIO CONCORSI PUBBLICI

SCHEDA OPERATIVA GENERALE PER I CONCORSI PUBBLICI

Breve descrizione delle attività dell'ufficio

L'ufficio si occupa della selezione del personale da impiegare presso l'Ente a seguito di procedura di concorso volta ad individuare il candidato ovvero i candidati considerati idonei a dalla commissione di concorso.

Per evitare e prevenire il reato di corruzione è importante che tutte le operazioni più a rischio come, ad esempio, la precostituzione delle domande, vengano gestite collegialmente. Per dare ancora maggiore garanzia si ritiene opportuno, inoltre, che la commissione collegialmente predisponga un numero di domande/prove pari almeno al triplo di quelle necessarie per l'espletamento delle prove; successivamente saranno estratte tra quelle preparate nel triplo, il numero delle domande sufficienti ad espletare il concorso.

Di tutte le operazioni e delle loro regolarità dovrà essere redatto verbale da parte di un soggetto terzo non nominato dalla commissione ma dal responsabile del piano anticorruzione tra i dipendenti.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione classificato come ALTO.

Principio della massima pubblicità

Al concorso pubblico, a prescindere dal posto a cui si riferisca (posto a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale), deve essere data massima diffusione attraverso le forme di pubblicazione vigenti e precisamente:

- Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana, sezione concorsi pubblici;
- Bollettino Ufficiale della Regione;
- sito istituzionale dell'Ente.

Inoltre, il tempo necessario alla presentazione delle domande non potrà mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.

Adeguatezza dei membri di commissione: La commissione dovrà essere nominata in ossequio alle disposizioni di legge e comprendere funzionari di adeguata professionalità.

Assenza di conflitto di interessi: Dopo la scadenza per la proposizione delle domande e visionate la medesime, ciascuno dei membri dovrà sottoscrivere una autodichiarazione circa

l'inesistenza di conflitto di interessi anche potenziale tra loro ed i candidati che hanno presentato domanda.

Trasparenza nella gestione delle prove: La commissione procederà collegialmente e poco prima dell'inizio delle prove alla formulazione delle domande.

Di tutte le operazioni dovrà essere redatto verbale da parte di un soggetto terzo nominato dal responsabile del piano anticorruzione (nello specifico un dipendente che abbia una categoria non inferiore alla C). Anche al segretario verbalizzante si applica il principio della rotazione.

Referto e monitoraggio

Sulla base del referto si procederà al monitoraggio inteso come controllo del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Sotto vedi scheda di monitoraggio

SCHEDA DI MONITORAGGIO CONCORSI E SELEZIONI

DICHIARAZIONE RESA DAL RESPONSABILE DI AREA

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a a _____ (_____) il _____,
prestante servizio presso questa Amministrazione in qualità di Responsabile/Titolare di P.O. presso il Settore _____

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76, D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, sotto la propria responsabilità;

Visto il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) vigente;

DICHIARA

che nel corso dell'anno _____, per quanto riguarda l'attività espletata dal Settore di propria competenza e dai dipendenti ivi addetti, sono state rilevate le situazioni:

SI	NO
----	----

La procedura adottata per i provvedimenti risulta conforme

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Gli atti rispettano le vigenti regole di finanza pubblica, i principi contabili contenuti nelle norme sull'armonizzazione contabile (con particolare riguardo agli aspetti della programmazione e della competenza finanziaria potenziata) e del principio imposto dalla normativa sul pareggio di bilancio

<input type="checkbox"/>	25	<input type="checkbox"/>
--------------------------	----	--------------------------

Gli atti rispettano il procedimento per l'adozione del provvedimento finale

Gli atti rispettano i principi e le misure indicate nel piano della prevenzione della corruzione vigente

I provvedimenti sono conformi al programma di mandato (desunto dalla relazione previsionale programmatica, dal bilancio di previsione e dal piano esecutivo di gestione).

La motivazione descrive con completezza le ragioni giuridiche e le circostanze di fatto che stanno alla base dell'atto.

Il dispositivo dei provvedimenti è chiaro e completo.

Il provvedimento rispettano le regole della trasparenza

Eventuali rilievi del monitoraggio:

Data _____

UFFICIO ANAGRAFE E STATO CIVILE

SCHEDA OPERATIVA

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: l'ufficio si occupa del rilascio delle certificazioni anagrafiche e delle attestazioni dello stato civile della popolazione residente nel Comune.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione classificato come Basso poiché, trattandosi di attività interamente vincolata il rischio corruzione si attenua, tuttavia è imprescindibile che i procedimenti seguano una rigorosa gestione cronologica ovvero che laddove questa sia interrotta o non garantita, venga messo per iscritto la motivazione di tale impossibilità.

Il rilascio dei documenti deve essere sostanzialmente istantaneo così garantendo un rapporto meramente documentale caratterizzato da efficacia ed efficienza.

La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 30 ottobre di ogni anno sull'andamento della gestione dei procedimenti di rilascio dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

Referto e monitoraggio

Sulla base del referto si procederà al monitoraggio inteso come controllo del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Sotto vedi scheda di monitoraggio

SCHEDA DI MONITORAGGIO ANAGRAFE E STATO CIVILE

DICHIARAZIONE RESA DAL RESPONSABILE DI AREA

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a a _____ (_____) il _____,

prestante servizio presso questa Amministrazione in qualità di Responsabile/Titolare di P.O. presso il Settore _____

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76, D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, sotto la propria responsabilità;

Visto il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) vigente;

DICHIARA

che nel corso dell'anno _____, per quanto riguarda l'attività espletata dal Settore di propria competenza e dai dipendenti ivi addetti, sono state rilevate le situazioni:

SI	NO
----	----

La procedura adottata per i provvedimenti risulta conforme a quella prevista dalla legge e dal Regolamento dell'Ente

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Gli atti rispettano le vigenti regole di finanza pubblica, i principi contabili contenuti nelle norme sull'armonizzazione contabile (con particolare riguardo agli aspetti della programmazione e della competenza finanziaria potenziata) e del principio imposto dalla normativa sul pareggio di bilancio

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Gli atti rispettano il procedimento per l'adozione del provvedimento finale

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Gli atti rispettano i principi e le misure indicate nel piano della prevenzione della corruzione vigente

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

I provvedimenti sono conformi al programma di mandato (desunto dalla relazione previsionale programmatica, dal bilancio di previsione e dal piano esecutivo di gestione).

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

La motivazione descrive con completezza le ragioni giuridiche e le circostanze di fatto che stanno alla base dell'atto.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Il dispositivo dei provvedimenti è chiaro e completo.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Il provvedimento rispettano le regole della trasparenza

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Eventuali rilievi del monitoraggio:

Data _____

UFFICIO RAGIONERIA

Breve descrizione delle attività dell'ufficio

L'ufficio si occupa:

- della predisposizione e gestione del Bilancio secondo i principi della contabilità finanziaria;
- della predisposizione del Conto Consuntivo;
- della verifica di legittimità degli atti sotto il profilo contabile;
- del reperimento dei mezzi finanziari straordinari (mutui, prestiti);
- delle consulenze, verifiche in materia contabile su uffici e servizi;
- delle dichiarazioni fiscali e relativa contabilità;
- dei rapporti con la Tesoreria;
- delle registrazioni relative ai procedimenti di entrata e di spesa e a quelle connesse alla contabilità fiscale;
- delle funzioni di supporto, in termini propositivi, per le scelte relative alla politica delle entrate;
- delle funzioni di supporto per le iniziative rivolte ad ottimizzare le entrate e le procedure di riscossione, in rapporto con gli altri Settori.

L'ufficio si occupa altresì della gestione delle entrate e delle spese urgenti di non rilevante ammontare, in conformità con quanto previsto dal regolamento di contabilità ed entro i limiti di spesa previsti dal bilancio.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione classificato come Medio Alto, sebbene attività quasi interamente vincolata.

Ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva della posizione organizzativa nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione da parte degli organi politici.

La posizione organizzativa, trattandosi di attività di natura vincolata dovrà in ogni atto contabile dare conto del percorso normativo a giustificazione del provvedimento indicando le norme applicabili al caso di specie.

Per garantire massima trasparenza nella gestione dei procedimenti, per ogni singolo procedimento devono inoltre sempre essere presenti distintamente un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale di modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti.

Ne consegue che l'organo istruttore, ossia il responsabile del procedimento, deve essere diverso dal soggetto che poi sottoscriverà il provvedimento amministrativo ovvero del soggetto che deve porre in essere i controlli sui requisiti autocertificati nei casi di procedimento di silenzio assenso ovvero di mera comunicazione di inizio attività.

Il soggetto deputato alla sottoscrizione del provvedimento finale dovrà dare atto, previa verifica, che l'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento è corretta e conforme a legge e quindi provvedere alla sottoscrizione del provvedimento.

La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il (...) di ogni anno sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

Referto e monitoraggio

Sulla base del referto si procederà al monitoraggio inteso come controllo del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Sotto vedi scheda di monitoraggio

SCHEDA DI MONITORAGGIO UFFICIO FINANZIARIO

DICHIARAZIONE RESA DAL RESPONSABILE DI AREA

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a a _____ (_____) il _____,
prestante servizio presso questa Amministrazione in qualità di Responsabile/Titolare di P.O. presso il
Settore _____

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76, D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, sotto la propria responsabilità;

Visto il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) vigente;

DICHIARA

che nel corso dell'anno _____, per quanto riguarda l'attività espletata dal Settore di propria competenza e dai dipendenti ivi addetti, sono state rilevate le situazioni:

SI	NO
----	----

La procedura adottata per i provvedimenti risulta conforme a quella prevista dalla legge e dal Regolamento dell'Ente

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Gli atti rispettano le vigenti regole di finanza pubblica, i principi contabili contenuti nelle norme sull'armonizzazione contabile (con particolare riguardo agli aspetti della programmazione e della competenza finanziaria potenziata) e del principio imposto dalla normativa sul pareggio di bilancio

Gli atti rispettano il procedimento per l'adozione del provvedimento finale

Gli atti rispettano i principi e le misure indicate nel piano della prevenzione della corruzione vigente

I provvedimenti sono conformi al programma di mandato (desunto dalla relazione previsionale programmatica, dal bilancio di previsione e dal piano esecutivo di gestione).

La motivazione descrive con completezza le ragioni giuridiche e le circostanze di fatto che stanno alla base dell'atto.

Il dispositivo dei provvedimenti è chiaro e completo.

Il provvedimento rispettano le regole della trasparenza

Eventuali rilievi del monitoraggio:

Data _____

UFFICIO COMMERCIO

Breve descrizione delle attività dell'ufficio

L'ufficio si occupa degli adempimenti sia istruttori che operativi, previsti dalle normative vigenti per l'esercizio delle attività di: commercio, attività di pubblico esercizio e di trattenimento, distribuzione di carburanti, ascensori e montacarichi, autonoleggio con e senza conducente, inoltre delle pratiche al competente servizio A.S.L.

Competono al servizio Commercio altresì il rilascio di autorizzazioni per l'occupazione spazi ed aree pubbliche.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione classificato come Medio basso.

Ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva della posizione organizzativa nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione da parte degli organi politici.

La posizione organizzativa, trattandosi di attività di natura parzialmente vincolata dovrà in ogni atto dare conto del percorso normativo seguito e della giustificazione di pubblico interesse che sorregge il documento.

La motivazione deve essere espressamente indicata nel provvedimento finale.

Le pratiche vanno trattate rigorosamente in ordine cronologico salvo i casi in cui la tempistica oggettiva, ovvero la richiesta di pareri istruttori od altro, incida sul procedimento. In questi casi sarà cura del responsabile evidenziare le ragioni che hanno impedito la gestione cronologica dei provvedimenti.

Per garantire massima trasparenza, per ogni singolo procedimento devono inoltre sempre essere presenti distintamente un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale di modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti.

Ne consegue che l'organo istruttore, ossia il responsabile del procedimento, deve essere diverso dal soggetto che poi sottoscriverà il provvedimento amministrativo ovvero del soggetto che deve porre in essere i controlli sui requisiti autocertificati nei casi di procedimento di silenzio assenso ovvero di mera comunicazione di inizio attività.

Il soggetto deputato alla sottoscrizione del provvedimento finale dovrà dare atto, previa verifica, che l'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento è corretta e conforme a legge e quindi provvedere alla sottoscrizione del provvedimento.

La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 30 ottobre di ogni anno sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

Referto e monitoraggio

Sulla base del referto si procederà al monitoraggio inteso come controllo del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Sotto vedi scheda di monitoraggio

SCHEDA DI MONITORAGGIO UFFICIO COMMERCIO

DICHIARAZIONE RESA DAL RESPONSABILE DI AREA

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a a _____ (_____) il _____,

prestante servizio presso questa Amministrazione in qualità di Responsabile/Titolare di P.O. presso il Settore _____

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76, D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, sotto la propria responsabilità;

Visto il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) vigente;

DICHIARA

che nel corso dell'anno _____, per quanto riguarda l'attività espletata dal Settore di propria competenza e dai dipendenti ivi addetti, sono state rilevate le situazioni:

SI NO

La procedura adottata per i provvedimenti risulta conforme a quella prevista dalla legge e dal Regolamento dell'Ente

Gli atti rispettano le vigenti regole di finanza pubblica, i principi contabili contenuti nelle norme sull'armonizzazione contabile (con particolare riguardo agli aspetti della programmazione e della competenza finanziaria potenziata) e del principio imposto dalla normativa sul pareggio di bilancio

Gli atti rispettano il procedimento per l'adozione del provvedimento finale

Gli atti rispettano i principi e le misure indicate nel piano della prevenzione della corruzione vigente

I provvedimenti sono conformi al programma di mandato (desunto dalla relazione previsionale programmatica, dal bilancio di previsione e dal piano esecutivo di gestione).

La motivazione descrive con completezza le ragioni giuridiche e le circostanze di fatto che stanno alla base dell'atto.

Il dispositivo dei provvedimenti è chiaro e completo.

Il provvedimento rispettano le regole della trasparenza

Eventuali rilievi del monitoraggio:

Data _____

UFFICIO TRIBUTI

Breve descrizione delle attività dell'ufficio

L'attività dell'ufficio tributi è finalizzata a conseguire una corretta applicazione dei tributi comunali, sia fornendo un adeguato supporto informativo ed operativo ai contribuenti, sia predisponendo tutti gli atti necessari a garantire il gettito atteso per ogni tributo. Provvede altresì alla gestione dei Tributi Comunali; in particolare la gestione riguarda la connessa attività di accertamento dei tributi.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione classificato come Medio.

L'ufficio ha l'obbligo di procedere agli atti di accertamento tributario in modalità automatica secondo parametri temporali che impediscano la prescrizione del tributo.

L'accertamento è un procedimento vincolato e come tale si prescinde dal soggetto che è destinatario dell'accertamento tributario.

L'ufficio per garantire massima trasparenza rende l'attività di accertamento automatico utilizzando parametri di verifica dello scostamento del tributo rispetto il dovuto per legge o per regolamento.

Non sono ammesse modalità di rateizzazione dei tributi se non nei modi e nei casi previsti per legge. Allorquando si procede a rateizzazione, nel provvedimento che ammette alla rateizzazione è necessario indicare non solo la norma di legge che lo prevede, ma il suo contenuto specifico va trascritto integralmente nell'atto.

La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 30 ottobre di ogni anno sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

Referto e monitoraggio

Sulla base del referto si procederà al monitoraggio inteso come controllo del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Sotto vedi scheda di monitoraggio

SCHEDA DI MONITORAGGIO UFFICIO TRIBUTI

DICHIARAZIONE RESA DAL RESPONSABILE DI AREA

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a a _____ (_____) il _____,

prestante servizio presso questa Amministrazione in qualità di Responsabile/Titolare di P.O. presso il Settore _____

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76, D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, sotto la propria responsabilità;

Visto il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) vigente;

DICHIARA

che nel corso dell'anno _____, per quanto riguarda l'attività espletata dal Settore di propria competenza e dai dipendenti ivi addetti, sono state rilevate le situazioni:

SI

NO

La procedura adottata per i provvedimenti risulta conforme a quella prevista dalla legge e dal Regolamento dell'Ente

Gli atti rispettano le vigenti regole di finanza pubblica, i principi contabili contenuti nelle norme sull'armonizzazione contabile (con particolare riguardo agli aspetti della programmazione e della competenza finanziaria potenziata) e del principio imposto dalla normativa sul pareggio di bilancio

Gli atti rispettano il procedimento per l'adozione del provvedimento finale

Gli atti rispettano i principi e le misure indicate nel piano della prevenzione della corruzione vigente

I provvedimenti sono conformi al programma di mandato (desunto dalla relazione previsionale programmatica, dal bilancio di previsione e dal piano esecutivo di gestione).

La motivazione descrive con completezza le ragioni giuridiche e le circostanze di fatto che stanno alla base dell'atto.

Il dispositivo dei provvedimenti è chiaro e completo.

Il provvedimento rispettano le regole della trasparenza

Eventuali rilievi del monitoraggio:

Data _____

GESTIONE DEGLI IMMOBILI COMUNALI

Affidamento di beni e concessioni di qualsiasi natura a terzi

Breve descrizione delle attività dell'ufficio

L'ufficio si occupa della gestione del patrimonio con particolare attenzione alla attribuzione a terzi del godimento di beni a titolo oneroso.

Scheda operativa in tema di affidamento a terzi di beni di proprietà dell'Ente

L'articolo 3 del regio decreto 2440/1923 dispone che:

I contratti dai quali derivi un'entrata per lo Stato debbono essere preceduti da pubblici incanti, salvo che per particolari ragioni, delle quali dovrà farsi menzione nel decreto di approvazione del contratto, e limitatamente ai casi da determinare con il regolamento, l'Amministrazione non intenda far ricorso alla licitazione ovvero nei casi di necessità alla trattativa privata.

I contratti dai quali derivi una spesa per lo Stato debbono essere preceduti da gare mediante pubblico incanto o licitazione privata, a giudizio discrezionale dell'Amministrazione.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione classificato come Medio alto.

Qualsiasi procedimento volto all'affidamento a terzi del godimento di beni³ dell'Ente ed a prescindere dal tipo negoziale che verrà utilizzato, devono transitare necessariamente da una procedura ad evidenza pubblica che tenga conto come unico elemento di scelta del contraente, del maggior valore economico offerto in sede di aggiudicazione.

All'affidamento pubblico, deve essere data massima diffusione attraverso le seguenti forme di pubblicazione e precisamente:

- Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana, allorquando il valore sia superiore a euro 50.000,00;
- Bollettino Ufficiale della Regione sempre;
- Sito istituzionale dell'Ente sempre.

³ Si applica a concessioni di beni del demanio, del patrimonio indisponibile ovvero ad atti negoziali di godimento di beni del patrimonio disponibile.

Inoltre, il tempo necessario alla presentazione delle offerte non potrà mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana se necessaria ovvero dalla data del Bollettino Ufficiale della Regione.

Per quanto attiene ai beni del demanio lacuale e portuale si dovrà fare riferimento alla specifica disciplina di legge vigente nazionale e regionale.

In ciascun atto di concessione dovranno inoltre essere indicate espressamente le norme sulla cui base l'affidamento è stato posto in essere.

Referto e monitoraggio

Sulla base del referto si procederà al monitoraggio inteso come controllo del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Sotto vedi scheda di monitoraggio

SCHEDA DI MONITORAGGIO GESTIONE DEL PATRIMONIO

DICHIARAZIONE RESA DAL RESPONSABILE DI AREA

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a a _____ (_____) il _____,

prestante servizio presso questa Amministrazione in qualità di Responsabile/Titolare di P.O. presso il Settore _____

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76, D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, sotto la propria responsabilità;

Visto il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) vigente;

DICHIARA

che nel corso dell'anno _____, per quanto riguarda l'attività espletata dal Settore di propria competenza e dai dipendenti ivi addetti, sono state rilevate le situazioni:

SI	NO
----	----

La procedura adottata per i provvedimenti risulta conforme a quella prevista dalla legge e dal Regolamento dell'Ente

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Gli atti rispettano le vigenti regole di finanza pubblica, i principi contabili contenuti nelle norme sull'armonizzazione contabile (con particolare riguardo agli aspetti della programmazione e della competenza finanziaria potenziata) e del principio imposto dalla normativa sul pareggio di bilancio

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Gli atti rispettano il procedimento per l'adozione del provvedimento finale

Gli atti rispettano i principi e le misure indicate nel piano della prevenzione della corruzione vigente

I provvedimenti sono conformi al programma di mandato (desunto dalla relazione previsionale programmatica, dal bilancio di previsione e dal piano esecutivo di gestione).

La motivazione descrive con completezza le ragioni giuridiche e le circostanze di fatto che stanno alla base dell'atto.

Il dispositivo dei provvedimenti è chiaro e completo.

Il provvedimento rispettano le regole della trasparenza

Eventuali rilievi del monitoraggio:

Data _____

UFFICIO ECOLOGIA

Breve descrizione delle attività dell'ufficio

L'Ufficio Ecologia si occupa di coordinare lo sviluppo ambientale all'interno del Comune e di assicurare l'assistenza nella raccolta dei rifiuti e nella gestione dell'ambiente per garantire la massima tutela nella gestione del territorio.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato Medio alto.

L'ufficio, trattandosi di attività di natura parzialmente vincolata, ha l'obbligo di procedere agli atti di gestione e di tutela dell'ambiente attraverso provvedimento puntualmente motivati e che riportino sempre gli estremi normativi che stanno alla base del provvedimento stesso.

Per garantire massima trasparenza, per ogni singolo procedimento devono inoltre sempre essere presenti distintamente un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale di modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti.

Ne consegue che l'organo istruttore, ossia il responsabile del procedimento, deve essere diverso dal soggetto che poi sottoscriverà il provvedimento amministrativo ovvero del soggetto che deve porre in essere i controlli sui requisiti autocertificati nei casi di procedimento di silenzio assenso ovvero di mera comunicazione di inizio attività.

Il soggetto deputato alla sottoscrizione del provvedimento finale dovrà dare atto, previa verifica, che l'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento è corretta e conforme a legge e quindi provvedere alla sottoscrizione del provvedimento

La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il (...) di ogni anno sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

Referto e monitoraggio

Sulla base del referto si procederà al monitoraggio inteso come controllo del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Sotto vedi scheda di monitoraggio

SCHEDA DI MONITORAGGIO UFFICIO ECOLOGIA

DICHIARAZIONE RESA DAL RESPONSABILE DI AREA

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a a _____ (_____) il _____,

prestante servizio presso questa Amministrazione in qualità di Responsabile/Titolare di P.O. presso il Settore _____

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76, D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, sotto la propria responsabilità;

Visto il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) vigente;

DICHIARA

che nel corso dell'anno _____, per quanto riguarda l'attività espletata dal Settore di propria competenza e dai dipendenti ivi addetti, sono state rilevate le situazioni:

SI	NO
----	----

La procedura adottata per i provvedimenti risulta conforme a quella prevista dalla legge e dal Regolamento dell'Ente

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Gli atti rispettano le vigenti regole di finanza pubblica, i principi contabili contenuti nelle norme sull'armonizzazione contabile (con particolare riguardo agli aspetti della programmazione e della competenza finanziaria potenziata) e del principio imposto dalla normativa sul pareggio di bilancio

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Gli atti rispettano il procedimento per l'adozione del provvedimento finale

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Gli atti rispettano i principi e le misure indicate nel piano della prevenzione della corruzione vigente

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

I provvedimenti sono conformi al programma di mandato (desunto dalla relazione previsionale programmatica, dal bilancio di previsione e dal piano esecutivo di gestione).

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

La motivazione descrive con completezza le ragioni giuridiche e le circostanze di fatto che stanno alla base dell'atto.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Il dispositivo dei provvedimenti è chiaro e completo.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Il provvedimento rispettano le regole della trasparenza

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Eventuali rilievi del monitoraggio:

Data _____

UFFICIO RILASCIO ATTI ABILITATIVI

Breve descrizione delle attività dell'ufficio

L'Ufficio Edilizia Privata è responsabile di tutti i procedimenti di natura edilizia comprendenti:

- Permesso di Costruire;
- D.I.A.;
- S.C.I.A.;
- accertamento di conformità;
- comunicazione per opere interne eseguite prima del 1/1/2005;
- comunicazione per opere eseguite in difformità a titoli edilizi rilasciati prima del 1/9/1967;
- condoni;
- autorizzazione paesistico/ambientale;
- rilascio agibilità;
- avvio procedimento;
- istruzione;
- redazione parere istruttorio per commissione edilizia;
- rilascio provvedimenti abilitativi;
- redazione certificati di competenza;
- attuazione verifiche conformità ufficio igiene;
- accesso agli atti informale/formale, ai fini di acquisire dati e nozioni sullo stato legittimato degli immobili, anche in funzione della stipula atti di compravendita.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione classificato come Medio alto.

In tema di rilascio di atti abilitativi edilizi ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva del Dirigente nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione da parte degli organi politici.

La posizione organizzativa, trattandosi di attività di natura vincolata dovrà in ogni atto abilitativo edilizio dare conto del percorso normativo a giustificazione del provvedimento indicando le norme applicabili al caso di specie.

Le pratiche vanno trattate rigorosamente in ordine cronologico salvo i casi in cui la tempistica oggettiva, ovvero la richiesta di pareri istruttori od altro, incida sul procedimento. In questi casi sarà cura del responsabile evidenziare le ragioni che hanno impedito la gestione cronologica dei provvedimenti.

Per garantire massima trasparenza nella gestione dei procedimenti edilizi, per ogni singolo procedimento devono inoltre sempre essere presenti distintamente un responsabile del

procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale di modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti.

Ne consegue che l'organo istruttore, ossia il responsabile del procedimento, deve essere diverso dal soggetto che poi sottoscriverà il provvedimento amministrativo ovvero del soggetto che deve porre in essere i controlli sui requisiti autocertificati nei casi di procedimento di silenzio assenso ovvero di mera comunicazione di inizio attività.

Il soggetto deputato alla sottoscrizione del provvedimento finale dovrà dare atto, previa verifica, che l'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento è corretta e conforme a legge e quindi provvedere alla sottoscrizione del provvedimento.

La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il (...) di ogni anno sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

Referto e monitoraggio

Sulla base del referto si procederà al monitoraggio inteso come controllo del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Sotto vedi scheda di monitoraggio

SCHEDA DI MONITORAGGIO PROCEDIMENTI EDILIZI

DICHIARAZIONE RESA DAL RESPONSABILE DI AREA

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a a _____ (_____) il _____,

prestante servizio presso questa Amministrazione in qualità di Responsabile/Titolare di P.O. presso il Settore _____

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76, D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, sotto la propria responsabilità;

Visto il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) vigente;

DICHIARA

che nel corso dell'anno _____, per quanto riguarda l'attività espletata dal Settore di propria competenza e dai dipendenti ivi addetti, sono state rilevate le situazioni:

SI

NO

La procedura adottata per i provvedimenti risulta conforme a quella prevista dalla legge e dal Regolamento dell'Ente

Gli atti rispettano le vigenti regole di finanza pubblica, i principi contabili contenuti nelle norme sull'armonizzazione contabile (con particolare riguardo agli aspetti della programmazione e della competenza finanziaria potenziata) e del principio imposto dalla normativa sul pareggio di bilancio

Gli atti rispettano il procedimento per l'adozione del provvedimento finale

Gli atti rispettano i principi e le misure indicate nel piano della prevenzione della corruzione vigente

I provvedimenti sono conformi al programma di mandato (desunto dalla relazione previsionale programmatica, dal bilancio di previsione e dal piano esecutivo di gestione).

La motivazione descrive con completezza le ragioni giuridiche e le circostanze di fatto che stanno alla base dell'atto.

Il dispositivo dei provvedimenti è chiaro e completo.

Il provvedimento rispettano le regole della trasparenza

Eventuali rilievi del monitoraggio:

Data _____

UFFICIO URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO

Breve descrizione delle attività dell'ufficio

L'ufficio si occupa:

- della gestione dello strumento urbanistico generale (piano regolatore) e sue varianti;
- analisi e istruttoria degli strumenti di programmazione attuativa;
- coordinamento delle attività per la approvazione di Piani di Lottizzazione, Piani di Recupero, Piani per Insediamenti Produttivi, Piani di Zona, Piani Integrati di Intervento, Piani Integrati di Recupero, Piani Particolareggiati;
- analisi del territorio per la valutazione degli effetti prodotti dalla trasformazione dei suoli in considerazione degli strumenti di programmazione attuativa di cui al punto precedente;
- redazione Varianti al P.R.G.;
- redazione e coordinamento alla attività di stesura del nuovo Piano di Governo del Territorio;
- redazione e coordinamento alla attività di stesura della Valutazione Ambientale Strategica (V.A.S.);
- gestione e revisione del Piano dei Servizi.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione classificato come Alto.

La "Commissione per lo studio e l'elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione" costituita dal Ministero della Funzione pubblica presso l'omonimo Dipartimento in data 23/12/2011, ha soffermato l'attenzione su questo settore di attività, individuato quale settore nel quale, per effetto delle scelte pianificatorie e del regime vincolistico che ne deriva, si concentrano interessi di rilevante entità.

Il rapporto prodotto pone in luce la notevole complessità della materia cui contribuiscono:

- le tensioni e modificazioni cui risulta assoggettato il principio di distinzione tra politica e amministrazione, posto che le scelte urbanistiche, assunte con atti amministrativi generali, sono di competenza degli organi di indirizzo politico. Rispetto a queste decisioni i funzionari operano in funzione di supporto agli organi di indirizzo politico, ma adottano, dal canto loro, in ragione, delle attribuzioni spettanti per legge alla dirigenza, le decisioni amministrative relative agli atti attuativi;
- la crisi finanziaria pubblica che ridimensiona la capacità delle amministrazioni comunali di realizzare con decisioni autoritative e unilaterali l'interesse pubblico, e condiziona la dialettica tra l'interesse pubblico all'ordinato assetto del territorio e l'interesse dei privati alla valorizzazione dello stesso, con conseguente necessità di ricorrere alla negoziazione con i privati proprietari per la realizzabilità di interventi attuativi dello strumento urbanistico generale, anche molto importanti e complessi;

- il frequente ricorso all'adozione di varianti allo strumento urbanistico generale per ottenere il consenso dei privati alla realizzazione dell'interesse pubblico.

Su un piano più generale, la Commissione ha proposto:

- la possibile introduzione di una specifica disciplina normativa che, in deroga alla previsione dell'articolo 21-quinques della legge 241/1990, limiti la possibilità di revocare gli strumenti urbanistici vigenti per un determinato periodo dalla loro approvazione;
- l'introduzione di una disciplina normativa che preveda e disciplini lo svolgimento di un dibattito pubblico (destinato a concludersi entro tempi certi) aperto alla partecipazione di tutti i cittadini nei casi di:
 - approvazione di progetti di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente;
 - proposte di progetti di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree e volumetrie per finalità di pubblico interesse.

Trattandosi inoltre per definizione di attività che si presente altamente discrezionale nel momento genetico di governo del territorio si ritiene che la neutralizzazione oltre che da una formazione etica degli amministratori e dei dipendenti addetti all'ufficio non possa che transitare dalla congrua motivazione in termini di pubblico interesse che dovrebbe sorreggere ogni decisione di amministrazione attiva.

Se è vero, infatti, che gli atti amministrativi generali non necessitano di puntuale motivazione è altresì vero che in ossequio al principio di massima trasparenza sia doveroso esternare nel modo più puntuale possibile le ragioni che stanno alla base di una scelta di governo del territorio, specie per la diretta percezione che questa è diretta a generare sul contesto sociale.

Non appare superfluo rammentare che la stessa Corte Costituzionale (con la pronuncia 310/2010) anche recentemente ha sottolineato che *“laddove manchi la motivazione restano esclusi i principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa ai quali è riconosciuto il ruolo di principi generali diretti ad attuare i canoni costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'Amministrazione (articolo 97). Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall'autorità amministrativa.”*

Il percorso logico - argomentativo sulla cui base prendere una decisione deve costituire patrimonio dell'intera comunità, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita, e questo a prescindere dallo strumento giuridico utilizzato.

Anche la Corte di Cassazione, Sezioni Unite Civili, con la sentenza n. 8987 del 2009 chiarisce bene il concetto rammentando che *“del modo in cui gestisce il proprio interesse il privato non è tenuto a dar conto ad alcuno, ma lo stesso non può dirsi per il contraente pubblico e per le modalità con cui si realizza il pubblico interesse cui egli è preposto, che non possono restare opache ma devono viceversa pur sempre rispondere a criteri suscettibili di essere ben percepiti e valutati”*.

Oltre alla motivazione è necessario che ogni decisione segue rigidamente il principio della trasparenza e della pubblicità favorendo nel modo più possibile la conoscenza dell'azione del governo del territorio e favorendo la partecipazione ad incontri pubblici per discutere sulle modalità più opportune di gestione del territorio.

Realizzazione opere di urbanizzazione a scomputo oneri (totale o parziale). Premialità edificatorie e opere di urbanizzazione extra oneri

In tutti i casi in cui, in forza di atto convenzionale (convenzioni urbanistiche, permessi di costruire convenzionati) o comunque in applicazione di norme di piano urbanistico, sia previsto un vantaggio per l'operatore privato (scomputo oneri di urbanizzazione, premialità) a fronte dell'impegno di quest'ultimo di realizzare opere destinate all'uso pubblico, sia mediante cessione al Comune, sia attraverso la costituzione di un diritto di uso pubblico, trovano applicazione le seguenti misure.

a) Congruità del valore delle opere a scomputo

Il Responsabile del procedimento, in sede di determinazione del contributo per oneri di urbanizzazione e di applicazione dello scomputo per opere di diretta realizzazione dell'operatore, accerta la congruità del valore di esse assumendo a riferimento i parametri ordinariamente utilizzati dai civici uffici per la stima del costo dei lavori pubblici eseguiti dalla Civica Amministrazione ed applicando una percentuale di abbattimento pari alla media dei ribassi ottenuti dal Comune nelle gare per l'affidamento di lavori similari nell'anno precedente.

b) Valorizzazione delle opere extra oneri attributive di premialità edificatorie

Il Responsabile del procedimento produce, a corredo della proposta di approvazione dell'intervento edilizio o urbanistico, assentito in applicazione di norme attributive di premialità edificatorie a fronte della realizzazione a carico dell'operatore di opere di urbanizzazione extra oneri, apposita relazione recante la stima del valore delle opere medesime e la specificazione dell'entità della premialità accordata in ragione della realizzazione delle opere. La stima del valore delle opere è determinata con le stesse modalità indicate al punto a).

Esecuzione delle opere

Qualificazione del soggetto esecutore

Fermo restando il rispetto delle disposizioni di cui agli articoli 32, comma 1, lett. g) e 122, comma 8, del decreto legislativo 163/2006, l'impresa esecutrice delle opere di urbanizzazione deve essere in possesso dei requisiti di qualificazione (requisiti generali e requisiti di idoneità tecnico-organizzativa ed economico-finanziaria) richiesti per l'affidamento di contratti di appalto di lavori pubblici di pari importo.

Nei casi in cui il ruolo di stazione appaltante sia assunto dalla Civica Amministrazione l'accertamento dei requisiti di idoneità dell'impresa esecutrice avviene secondo le ordinarie procedure previste per gli appalti di lavori pubblici.

In ogni altro caso l'operatore deve assumere nei confronti della Civica amministrazione precisi obblighi di garanzia in ordine ai requisiti di idoneità del soggetto esecutore dell'opera. Pertanto gli atti convenzionali che accedono ad atti di assenso ad interventi edilizi/urbanistici e che prevedono a carico dell'operatore la realizzazione di opere pubbliche, devono contenere specifiche clausole dirette a costituire e a disciplinare a carico dell'operatore medesimo tale obbligo e le relative modalità di adempimento, nonché sanzioni per il caso di violazione. I suddetti atti convenzionali devono altresì prevedere specifiche clausole che pongano a carico degli operatori specifici obblighi di comunicazione alla Civica Amministrazione delle imprese esecutrici delle opere pubbliche e dei loro eventuali subappaltatori.

Referto e monitoraggio

Sulla base del referto si procederà al monitoraggio inteso come controllo del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Sotto vedi scheda di monitoraggio

SCHEDA DI MONITORAGGIO URBANISTICA

DICHIARAZIONE RESA DAL RESPONSABILE DI AREA

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a a _____ (_____) il _____,
prestante servizio presso questa Amministrazione in qualità di Responsabile/Titolare di P.O. presso il
Settore _____

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76, D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, sotto la propria responsabilità;

Visto il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) vigente;

DICHIARA

che nel corso dell'anno _____, per quanto riguarda l'attività espletata dal Settore di propria competenza e dai dipendenti ivi addetti, sono state rilevate le situazioni:

SI	NO
----	----

La procedura adottata per i provvedimenti risulta conforme a quella prevista dalla legge e dal Regolamento dell'Ente

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Gli atti rispettano le vigenti regole di finanza pubblica, i principi contabili contenuti nelle norme sull'armonizzazione contabile (con particolare riguardo agli aspetti della programmazione e della competenza finanziaria potenziata) e del principio imposto dalla normativa sul pareggio di bilancio

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Gli atti rispettano il procedimento per l'adozione del provvedimento finale

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Gli atti rispettano i principi e le misure indicate nel piano della prevenzione della corruzione vigente

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

I provvedimenti sono conformi al programma di mandato (desunto dalla relazione previsionale programmatica, dal bilancio di previsione e dal piano esecutivo di gestione).

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

La motivazione descrive con completezza le ragioni giuridiche e le circostanze di fatto che stanno alla base dell'atto.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Il dispositivo dei provvedimenti è chiaro e completo.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Il provvedimento rispettano le regole della trasparenza

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Eventuali rilievi del monitoraggio:

Data _____

UFFICIO CONTROLLO DEGLI ABUSI EDILIZI SUL TERRITORIO

Breve descrizione delle attività dell'ufficio

L'ufficio verifica la presenza sul territorio di eventuali abusi edilizi.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione classificato come Medio alto.

I procedimenti di natura sanzionatoria si caratterizzano per essere procedimenti di natura esclusivamente vincolata.

L'ufficio ha quindi l'obbligo di aprire l'istruttoria ogni qualvolta e per qualsiasi motivo si venga a conoscenza di una irregolarità ovvero di violazioni di leggi e/o regolamenti comunali di competenza dell'ufficio.

Nel caso di segnalazioni anche anonime, si prescinde dalla fonte della notizia e si valuta solo il potenziale fondamento della medesima.

L'istruttoria ed il procedimento di ufficio va aperto a prescindere dal potenziale titolare del soggetto che commette l'abuso ovvero l'irregolarità ovvero che viola leggi e/o regolamenti comunali.

La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il (...) di ogni anno sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

Referto e monitoraggio

Sulla base del referto si procederà al monitoraggio inteso come controllo del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Sotto vedi scheda di monitoraggio

SCHEDA DI MONITORAGGIO ABUSI EDILZI

DICHIARAZIONE RESA DAL RESPONSABILE DI AREA

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a a _____ (_____) il _____,

prestante servizio presso questa Amministrazione in qualità di Responsabile/Titolare di P.O. presso il Settore _____

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76, D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, sotto la propria responsabilità;

Visto il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) vigente;

DICHIARA

che nel corso dell'anno _____, per quanto riguarda l'attività espletata dal Settore di propria competenza e dai dipendenti ivi addetti, sono state rilevate le situazioni:

SI	NO
----	----

La procedura adottata per i provvedimenti risulta conforme a quella prevista dalla legge e dal Regolamento dell'Ente

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Gli atti rispettano le vigenti regole di finanza pubblica, i principi contabili contenuti nelle norme sull'armonizzazione contabile (con particolare riguardo agli aspetti della programmazione e della competenza finanziaria potenziata) e del principio imposto dalla normativa sul pareggio di bilancio

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Gli atti rispettano il procedimento per l'adozione del provvedimento finale

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Gli atti rispettano i principi e le misure indicate nel piano della prevenzione della corruzione vigente

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

I provvedimenti sono conformi al programma di mandato (desunto dalla relazione previsionale programmatica, dal bilancio di previsione e dal piano esecutivo di gestione).

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

La motivazione descrive con completezza le ragioni giuridiche e le circostanze di fatto che stanno alla base dell'atto.

Il dispositivo dei provvedimenti è chiaro e completo.

Il provvedimento rispettano le regole della trasparenza

Eventuali rilievi del monitoraggio:

Data _____

UFFICIO SANZIONI E CONTROLLI SUL TERRITORIO

Breve descrizione delle attività dell'ufficio

L'ufficio si occupa di accertare abusi al Codice della Strada ed alle leggi di pubblica sicurezza ivi compreso ogni altra violazione a norma e/o regolamenti che intercettino tematiche di propria competenza istituzionale.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione classificato come Medio alto.

I procedimenti di natura sanzionatoria si caratterizzano per essere procedimenti di natura esclusivamente vincolata.

L'ufficio ha quindi l'obbligo di aprire l'istruttoria ogni qualvolta e per qualsiasi motivo si venga a conoscenza di una irregolarità ovvero di violazioni di leggi e/o regolamenti comunali di competenza dell'ufficio.

Nel caso di segnalazioni anche anonime, si prescinde dalla fonte della notizia e si valuta solo il potenziale fondamento della medesima.

L'istruttoria ed il procedimento di ufficio va aperto a prescindere dal potenziale titolare del soggetto che commette l'abuso ovvero l'irregolarità ovvero che viola leggi e/o regolamenti comunali.

La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il (...) di ogni anno sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni

Referto e monitoraggio

Sulla base del referto si procederà al monitoraggio inteso come controllo del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Sotto vedi scheda di monitoraggio

SCHEDA DI MONITORAGGIO CONTROLLI SUL TERRITORIO

DICHIARAZIONE RESA DAL RESPONSABILE DI AREA

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a a _____ (_____) il _____,

prestante servizio presso questa Amministrazione in qualità di Responsabile/Titolare di P.O. presso il Settore _____

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76, D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, sotto la propria responsabilità;

Visto il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) vigente;

DICHIARA

che nel corso dell'anno _____, per quanto riguarda l'attività espletata dal Settore di propria competenza e dai dipendenti ivi addetti, sono state rilevate le situazioni:

SI	NO
----	----

La procedura adottata per i provvedimenti risulta conforme a quella prevista dalla legge e dal Regolamento dell'Ente

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Gli atti rispettano le vigenti regole di finanza pubblica, i principi contabili contenuti nelle norme sull'armonizzazione contabile (con particolare riguardo agli aspetti della programmazione e della competenza finanziaria potenziata) e del principio imposto dalla normativa sul pareggio di bilancio

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Gli atti rispettano il procedimento per l'adozione del provvedimento finale

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Gli atti rispettano i principi e le misure indicate nel piano della prevenzione della corruzione vigente

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

I provvedimenti sono conformi al programma di mandato (desunto dalla relazione previsionale programmatica, dal bilancio di previsione e dal piano esecutivo di gestione).

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

La motivazione descrive con completezza le ragioni giuridiche e le circostanze di fatto che stanno alla base dell'atto.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Il dispositivo dei provvedimenti è chiaro e completo.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Il provvedimento rispettano le regole della trasparenza

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Eventuali rilievi del monitoraggio:

Data _____

UFFICIO ACCERTAMENTI CODICE DELLA STRADA

Breve descrizione delle attività dell'ufficio

L'ufficio accerta la regolare gestione delle entrate derivanti da infrazioni del Codice della Strada e provvede tecnicamente a redigere gli atti necessari al recupero delle somme secondo le modalità previste per legge.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione classificato come Medio.

L'ufficio ha l'obbligo di procedere agli atti di accertamento tributario in modalità automatica secondo parametri temporali che impediscano la prescrizione del tributo.

L'accertamento è un procedimento vincolato e come tale si prescinde dal soggetto che è destinatario dell'accertamento.

L'ufficio per garantire massima trasparenza rende l'attività di accertamento automatico utilizzando parametri di verifica dello scostamento della sanzione rispetto il dovuto per legge o per regolamento.

Non sono ammesse modalità di rateizzazione delle sanzioni se non nei modi e nei casi previsti per legge. Allorquando si procede a rateizzazione, nel provvedimento che ammette alla rateizzazione è necessario indicare non solo la norma di legge che lo prevede, ma il suo contenuto specifico va trascritto integralmente nell'atto.

La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il (...) di ogni anno sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

SCHEDA DI MONITORAGGIO CODICE DELLA STRADA

DICHIARAZIONE RESA DAL RESPONSABILE DI AREA

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a a _____ (_____) il _____,

prestante servizio presso questa Amministrazione in qualità di Responsabile/Titolare di P.O. presso il Settore _____

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76, D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, sotto la propria responsabilità;

Visto il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) vigente;

DICHIARA

che nel corso dell'anno _____, per quanto riguarda l'attività espletata dal Settore di propria competenza e dai dipendenti ivi addetti, sono state rilevate le situazioni:

SI	NO
----	----

La procedura adottata per i provvedimenti risulta conforme a quella prevista dalla legge e dal Regolamento dell'Ente

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Gli atti rispettano le vigenti regole di finanza pubblica, i principi contabili contenuti nelle norme sull'armonizzazione contabile (con particolare riguardo agli aspetti della programmazione e della competenza finanziaria potenziata) e del principio imposto dalla normativa sul pareggio di bilancio

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Gli atti rispettano il procedimento per l'adozione del provvedimento finale

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Gli atti rispettano i principi e le misure indicate nel piano della prevenzione della corruzione vigente

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

I provvedimenti sono conformi al programma di mandato (desunto dalla relazione previsionale programmatica, dal bilancio di previsione e dal piano esecutivo di gestione).

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

La motivazione descrive con completezza le ragioni giuridiche e le circostanze di fatto che stanno alla base dell'atto.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Il dispositivo dei provvedimenti è chiaro e completo.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Il provvedimento rispettano le regole della trasparenza

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Eventuali rilievi del monitoraggio:

Data _____

SCHEDA OPERATIVA GENERALE PER I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

PUBBLICAZIONE DEI TERMINI DEI PROCEDIMENTI E DEI DOCUMENTI CHE CORREDANO L'ISTANZA DI PARTE

1) *Obbligo (a pena di mancata liquidazione dell'indennità di risultato) di definire i tempi dei procedimenti dell'area di riferimento nonché della loro pubblicazione sul sito dell'Ente.*

2) *Obbligo di pubblicare sul sito dell'Ente l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza e di termini entro cui il provvedimento sarà emanato.* Si ricorda che l'articolo 6, comma 2, lettera b), del decreto legge 70/2011 dispone che allo scopo di rendere effettivamente trasparente l'azione amministrativa e di ridurre gli oneri informativi gravanti su cittadini e imprese le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, pubblicano sui propri siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza.

La norma sottolinea che *in caso di mancato adempimento di quanto previsto la pubblica amministrazione procedente non può respingere l'istanza adducendo la mancata produzione di un atto o documento e deve invitare l'istante a regolarizzare la documentazione in un termine congruo. Il provvedimento di diniego non preceduto dall'invito di cui al periodo precedente è nullo. Il mancato adempimento di quanto previsto dal numero 1 è altresì valutato ai fini della attribuzione della retribuzione di risultato ai dirigenti responsabili.*

3) Per i provvedimenti che si chiudono mediante il silenzio assenso, il dirigente dovrà in ogni caso indicare nel dettaglio la tipologia del procedimento, i termini e l'applicazione dell'articolo 20 della legge 241/1990 cosicché il privato abbia contezza del fatto che quel determinato procedimento non si chiude mediante l'adozione di un provvedimento espresso, ma attraverso la *fictio iuris* del silenzio che equivale giuridicamente all'adozione dell'atto espresso.

4) Si ricorda che l'articolo 2 della legge 241/1990 comma 9-bis, prevede che l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'Amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione dei provvedimenti.

Inoltre, per ciascun procedimento, sul sito internet istituzionale dell'Amministrazione è pubblicata, in formato tabellare e con collegamento ben visibile nella *homepage*, l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti del comma 9-ter.

Tale soggetto, in caso di ritardo, comunica senza indugio il nominativo del responsabile, ai fini della valutazione dell'avvio del procedimento disciplinare, secondo le disposizioni del proprio ordinamento e dei contratti collettivi nazionali di lavoro, e, in caso di mancata ottemperanza alle disposizioni del presente comma, assume la sua medesima responsabilità oltre a quella propria. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento o quello superiore di cui al comma 7, il privato può rivolgersi al responsabile di cui al comma 9-bis perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il responsabile individuato ai sensi del comma 9-bis, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti. Le Amministrazioni provvedono all'attuazione del presente comma, con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Entro due mesi dalla entrata in vigore del piano, ciascuna posizione organizzativa pubblica sul sito istituzionale l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza e di termini entro cui il provvedimento sarà emanato.

La pubblicazione dei tipi di procedimento e della tempistica relativa, per economicità di gestione andrà gestita in forma aggregata e verrà collocata nel *link Attività e procedimenti* dell'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

Per i provvedimenti che si chiudono mediante il silenzio assenso, la posizione organizzativa dovrà indicare nel dettaglio la tipologia del procedimento, i termini e l'applicazione dell'articolo 20 della legge 241/1990 cosicché il privato abbia contezza del fatto che quel determinato procedimento non si chiude mediante l'adozione di un provvedimento espresso, ma attraverso la *fictio iuris* del silenzio che equivale giuridicamente all'adozione dell'atto espresso.

Certezza dei tempi procedurali

Ogni procedimento amministrativo deve avere tempi certi per l'adozione dell'atto⁴.

Le tempistiche del procedimento devono essere pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente locale di modo tale che il privato abbia contezza della durata fisiologica del procedimento che gli interessa. In ogni caso, il mancato rispetto della tempistica, con le eccezioni previste *ex lege*, comporta di diritto l'adozione del provvedimento. In questo senso dispone testualmente l'articolo 20 della legge 241/1990.

Pubblicazione dell'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza

Non appare superfluo ricordare che l'articolo 6, comma 2, lettera b), del decreto legge 70/2011 dispone che allo scopo di rendere effettivamente trasparente l'azione amministrativa e di ridurre gli oneri informativi gravanti su cittadini e imprese le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, pubblicano sui propri siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza.

⁴ Vedi sul tema l'articolo 12, comma 4, del decreto legge n. 5/2012, convertito in legge n. 35/2012, a tenore del quale il legislatore dovrebbe apportare un significativo contributo alla regolamentazione dell'attività amministrativa: *Con i regolamenti di cui all'articolo 1, comma 3, del decreto legge 24 gennaio 2012, n. 1, sono altresì individuate le attività sottoposte ad autorizzazione, a segnalazione certificata di inizio di attività (S.C.I.A.) con asseverazioni o a segnalazione certificata di inizio di attività (S.C.I.A.) senza asseverazioni ovvero a mera comunicazione e quelle del tutto libere.*

Ossia il legislatore dovrebbe indicare direttamente *ex lege*:

- le attività sottoposte ad autorizzazione;
- le attività sottoposte a segnalazione certificata di inizio di attività (SCIA) con asseverazioni;
- le attività sottoposte a segnalazione certificata di inizio di attività (SCIA) senza asseverazioni;
- le attività sottoposte a mera comunicazione;
- le attività del tutto libere.

La norma sottolinea che in caso di mancato adempimento di quanto previsto la pubblica amministrazione procedente non può respingere l'istanza adducendo la mancata produzione di un atto o documento e deve invitare l'istante a regolarizzare la documentazione in un termine congruo. Il provvedimento di diniego non preceduto dall'invito di cui al periodo precedente è nullo. Il mancato adempimento di quanto previsto dal numero 1 è altresì valutato ai fini della attribuzione della retribuzione di risultato ai dirigenti responsabili;

In tema di scia, il mancato adempimento di quanto previsto legittima comunque l'istante ad iniziare l'attività dalla data di presentazione della segnalazione certificata di inizio attività. In tal caso l'Amministrazione non può adottare i provvedimenti di cui all'articolo 19, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241 prima della scadenza del termine fissato per la regolarizzazione ai sensi del numero 2;

Questo onere si collega indirettamente con l'obbligo imposto normativamente nell'articolo 2 della legge 241 del 1990 comma 9-bis, secondo cui l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'Amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione dei provvedimenti.

Per ciascun procedimento, sul sito internet istituzionale dell'Amministrazione è pubblicata, in formato tabellare e con collegamento ben visibile nella *homepage*, l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti del comma 9-ter.

Tale soggetto, in caso di ritardo, comunica senza indugio il nominativo del responsabile, ai fini della valutazione dell'avvio del procedimento disciplinare, secondo le disposizioni del proprio ordinamento e dei contratti collettivi nazionali di lavoro, e, in caso di mancata ottemperanza alle disposizioni del presente comma, assume la sua medesima responsabilità oltre a quella propria (Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento o quello superiore di cui al comma 7, il privato può rivolgersi al responsabile di cui al comma 9-bis perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il responsabile individuato ai sensi del comma 9-bis, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti. Le Amministrazioni provvedono all'attuazione del presente comma, con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

Alcuni corollari della norma

Il Responsabile del piano, che ha l'onere di monitorare il rispetto della tempistica evidentemente non potrà mai essere nominato come soggetto al quale attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione dei provvedimenti. La nomina rappresenterebbe una contraddizione in termini

in quanto tra i compiti ad esso attribuiti vi è proprio la verifica del rispetto dei termini procedurali.

Questo controllo caso mai si affianca a quello operato dall'organo dirigenziale che ai sensi del comma 9-quinquies prevede che nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte siano espressamente indicati il termine previsto dalla legge o dai regolamenti e quello effettivamente impiegato. Questa indicazione potrà fungere da ulteriore parametro e riscontro per l'attività di controllo e monitoraggio del rispetto dei termini procedurali.

La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 30 gennaio di ciascun anno sull'andamento della corretta osservanza del piano per quanto attiene al precedente aspetto.

**ALLEGATO N. 3-SEGNALAZIONI AI SENSI DELL'ART. 54-BIS DEL D.LGS. N. 165/2001 -
WHISTLEBLOWER**

Il modulo deve essere inviato all'indirizzo di posta elettronica
segretariocomunale@pec.comuneaprigliano.it

L'indirizzo indicato è sotto la esclusiva responsabilità del segretario comunale, in qualità di RPC, unico soggetto in possesso della password di accesso alla suindicata casella di posta elettronica.
In caso di modifica al suddetto indirizzo sarà dato adeguato avviso nella sezione amministrazione trasparente-Altri contenuti-corrruzione del sito web istituzionale.

In alternativa può essere inviato tramite il servizio postale.

In tal caso, affinché sia tutelata la riservatezza, la segnalazione deve essere inserita in una busta chiusa con la dicitura "riservata personale", recante il seguente indirizzo Responsabile della Prevenzione della Corruzione–

Comune di Aprigliano-via Roma 1-87051 Aprigliano

Qui, inoltre, il link alla piattaforma riservata di segnalazione di illeciti "Whistleblowing":
<https://trasparenzaaprigliano.asmenet.it/index.php?action=index&p=407>

DATI SEGNALANTE

Nome del segnalante:	
Cognome del segnalante:	
CodiceFiscale:	
Qualifica servizio attuale:	
Incarico (Ruolo) di servizio attuale:	
Unità Organizzativa e Sede di servizio attuale:	
Qualifica servizio all'epoca del fatto segnalato:	
Incarico (Ruolo) di servizio all'epoca del fatto segnalato:	
Unità Organizzativa e Sede di servizio all'epoca del fatto:	
Telefono:	
E-mail:	

Se la segnalazione è già stata effettuata ad altri soggetti compilare la seguente tabella

SOGGETTO	DATA	ESITO DELLA SEGNALAZIONE

Se no, specificare i motivi per cui la

segnalazione non è stata rivolta ad
altri soggetti:

DATI E INFORMAZIONI SEGNALAZIONE CONDOTTA ILLECITA

Ente in cui si è verificato il fatto:	
---------------------------------------	--

Periodo in cui si è verificato il fatto:	
Data in cui si è verificato il fatto	
Luogo fisico in cui si è verificato il fatto:	
Soggetto che ha commesso il fatto: Nome, Cognome, Qualifica (possono essere inseriti più nomi):	
Eventuali soggetti privati coinvolti:	
Eventuali imprese coinvolte:	
Modalità con cui è venuto a conoscenza del fatto:	
Eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto (Nome, cognome, qualifica, recapiti):	
Area a cui può essere riferito il fatto:	
Settore cui può essere riferito il fatto:	
Descrizione del fatto:	
La condotta è illecita perché:	

Il segnalante è consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione o uso di atti falsi, anche ai sensi e per gli effetti dell'art.76 del d.P.R. 445/2000.

ALLEGATO 1) SEZION E "AMMINISTRAZIONE TRAPARENTE" - 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
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrate di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) <i>(link alla sottosezione Altri contenuti Anticorruzione)</i>	Annuale
	Atti generali	An. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e finalità	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Ani amministrativi generali	Directive, circolari, programmi, istruzioni e ogni altro che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sul procedimento, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Documenti di programmazione strategica	Directive ministeriali, documenti di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare recante l'indicazione delle frazioni del codice disciplinare e relative sanzioni e pubblicazione online in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	
	Oni informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenze obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo
	Burocrazia zero	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
		Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

Titolari di incarichi politici di amministrazione, di

An. 14, c. 1, lett. d), d. lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)
An. 14, c. 1, lett. e), d. lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e dell'assunzione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)
An. 14, c. 1, lett. f), d. lgs. n. 33/2013 art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d. lgs. n. 33/2013	1) dichiarazione concernente i redditi reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri. titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministrazione o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)
An. 14, c. 1, lett. f), d. lgs. n. 33/2013 art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sul reddito delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con apposito accoglimento a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
An. 14, c. 1, lett. f), d. lgs. n. 33/2013 art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e obbligate assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegato copia delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera i 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)
An. 14, c. 1, lett. f), d. lgs. n. 33/2013 art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
An. 14, c. 1, lett. a), d. lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno
An. 14, c. 1, lett. b), d. lgs. n. 33/2013		Cumculum vitae	Nessuno
An. 14, c. 1, lett. c), d. lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica Imposti di viaggio di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno Nessuno
An. 14, c. 1, lett. d), d. lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
An. 14, c. 1, lett. e), d. lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e dell'assunzione dei compensi spettanti	Nessuno
An. 14, c. 1, lett. f), d. lgs. n. 33/2013 art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copia delle dichiarazioni dei redditi relative al periodo dell'incarico. 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o della carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con apposito accoglimento a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
An. 14, c. 1, lett. f), d. lgs. n. 33/2013 art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e obbligate assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegato copia delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera i 5.000 €)	Nessuno

	An. 14, c 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, L n. 44111982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ave gli stessi consentano (NB dando eventualmente evidenza del mancato consenso))	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Rendiconti gruppi consiliari regionali/ provinciali	Art. 28, c 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali /provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Articolazione degli uffici	Art. 13, c 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 13, c 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sono forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 13, c 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Telefono e posta elettronica	An. 13, c 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Consulenti e collaboratori	Art. 15, c 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli anni di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	An. 15, c 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae, redatto in conformità il vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	An. 15, c 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 15, c 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	An 15, c 2, d.lgs n 33/2013 An 53, c 14, d.lgs n 165/2001		Tablelle 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)
	An 53, c 14, d.lgs n 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Temporaneo
	An 14, c I, lettera) e c. 1-bis, d.lgs n 33/2013		Per ciascun titolare di incarico Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n 33/2013)
	An 14, c I, lettera) b) e c. 1-bis, d.lgs n 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n 33/2013)
	Art. 14, c I, lettera) c) e c. 1-bis, d.lgs n 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del merito)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n 33/2013)
	An 14, c I, lettera) d) e c. 1-bis, d.lgs n 33/2013		Importi di servizi di prestazione pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n 33/2013)
	An 14, c I, lettera) e) e c. 1-bis, d.lgs n 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n 33/2013)
	An 14, c I, lettera) f) e c. 1-bis, d.lgs n 33/2013		Altri eventuali incarichi con onere a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n 33/2013)
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	An 14, c I, lettera) f) e c. 1-bis, d.lgs n 33/2013 Art. 2, c I, punto 1, L n 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabella)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili trascritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «Sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferma al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)
	An 14, c I, lettera) f) e c. 1-bis, d.lgs n 33/2013 An 2, c I, punto 2, L n 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetta all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario indicare, con appositi accorgimenti, a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
	An 14, c I, lettera) f) e c. 1-bis, d.lgs n 33/2013 An 3, L n 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, len. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, len. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, len. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, len. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, len. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente i diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e l'ente al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	
	Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982				
	Art. 14, c. 1, len. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Art. 2, c. 1, punto 2, l. n.	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti accurati dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	4 4 1 / 1 9

Entro 3 mesi della nomina
o dal conferimento
dell'incarico

Personale

An 14.c I. lett f) e c 1-bis. d lgs n 33/2013 Art. 3. l n 44 l/1982) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado ove gli stessi vi consentano (NB dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
Art. 20, c 3, d lgs n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Temporaneo (an 20.c I. d lgs n 39/2013)
An 20, c 3, d lgs n 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (an 20.c 2. d lgs n 39/2013)
An 14.c lter. secondo periodo, d lgs n 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
Art. 19, c 1-bis, d lgs n. 165 /2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Temporaneo
An l. c 7. d pr n 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale
An 14.c I. lett a), d lgs. n 33 /2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul Sito web)	Anno di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno
An 14. c I, lett b), d lgs n 33 /2013		Curriculum vitae	Nessuno
An 14. c I, lett c), d lgs n 33 /2013		<u>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</u> <u>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</u>	
An 14. c I. lett d), d lgs n 33 /2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo composti	Nessuno
An 14. c I, lett e), d lgs n 33 /2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
An 14. c. I. lett f), d lgs n 33/2013 An 2. c I. punto 2. l. n 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferenti al periodo dell'incarico. 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o concesso, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
Art 14,c I, lett f), d lgs n 33/2013 Art 4. l n 441 /1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)

Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redanti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (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)
	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)
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello di dirigenza	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
OFV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OFV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

		Par. 14, 2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi		Tempesuvo (ex an 8. d lgs n 33/2013) Tempestivo (ex an 8. d lgs n 33/2013)
Bandi di concorso		An. 19. d lgs n 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte		
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (an. 7. d lgs n. 150/2009)		Tempestivo
	Piano della Performance	An. 10, c. 8.1. del d. lgs n. 104/2010	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (an. 10, d. lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d. lgs n. 267/2000)		Tempestivo (ex an 8. d lgs n 33/2013)
	Relazione sulla Performance	An. 10, c. 8.1. del d. lgs n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (an. 10, d. lgs. 150/2009)		Tempestivo (ex art. 8. d lgs n. 33/2013)
	1) Ammontare complessivo dei premi	An. 20, c. 1, d. lgs n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziata		Tempestivo (ex art. 8. d lgs n. 33/2013)
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti		Tempestivo (ex art. 8. d lgs n. 33/2013)
				Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio		Tempestivo (ex art. 8. d lgs n. 33/2013)
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d. lgs n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selektività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi		Tempestivo (ex an 8. d lgs n 33/2013)
				Grado di differenziazione dell'uso della premialità per i dirigenti sia per i dipendenti		Tempestivo (ex art. 8. d lgs n. 33/2013)
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d. lgs n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d. lgs. n. 97/2016
		Art. 22, c. 1, lett. a), d. lgs n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate		Annuale (an. 22. c. 1. d lgs n 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:		—
				1) ragione sociale		Annuale (art. 22. c. 1. d lgs n 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22. c. 1. d lgs n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno		Annuale (an. 22. c. 1. d lgs n. 33/2013)

Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
3) durata dell'impegno					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	

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

Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
Attività e procedimenti	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:	
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo VO (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo VO (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio online, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	II) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	I) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

	Art 35, c 1, lett d), d.lgs n. 33/2013 e Art 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art 8. d.lgs n. 33/2013)
Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art 35, c 3, d.lgs n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art 8. d.lgs n. 33/2013)
Provvedimenti	Art 23, c 1, d.lgs. n. 33/2013 /An. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organici 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)
	Art 23, c 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organici indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Art 23, c 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche	Semestrale (art 23, c. 1. d.lgs n. 33/2013)
	Art 23, c 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Controlli sulle imprese	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	
	Art 4 del b Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo

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
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relativi all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Am. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Attirelativi 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
			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, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 41, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo

Bandi di gara e contratti

Atti delle amministrazioni aggettate e degli enti aggettati direttamente per ogni procedura

<p>An 37, c. 1, lett. b) d.lgs n 33/2013 e an 29, c. 1, d.lgs n 50/2016</p>	<p>Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra cui nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016</p>	<p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di indagine di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC). Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC). Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs n. 50/2016), Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs n. 50/2016), Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs n. 50/2016). Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi, Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs n. 50/2016), Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs n. 50/2016). Bando di concessione, ovvero a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs n. 50/2016). Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri. Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs n. 50/2016). Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs n. 50/2016). Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs n. 50/2016)</p>	<p>Temporaneo</p>
<p>An 37, c. 1, lett. b) d.lgs n 33/2013 e an 29, c. 1, d.lgs n 50/2016</p>		<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 all'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Elenco dei verbali delle commissioni di gara</p>	<p>Temporaneo</p>
<p>An 37, c. 1, lett. b) d.lgs n 33/2013 e an 29, c. 1, d.lgs n 50/2016</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>Temporaneo</p>
<p>An 37, c. 1, lett. b) d.lgs n 33/2013 e an 29, c. 1, d.lgs n 50/2016</p>		<p>Affidamenti Gli articoli relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, d.lgs n. 50/2016). I contratti di appalto di 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>Temporaneo</p>
<p>An 37, c. 1, lett. b) d.lgs n 33/2013 e an 29, c. 1, d.lgs n 50/2016</p>		<p>Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con i portatori di interesse unitamente ai progetti di fattibilità 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>	<p>Temporaneo</p>
<p>An 37, c. 1, lett. b) d.lgs n 33/2013 e an 29, c. 1, d.lgs n 50/2016</p>	<p>Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti dei soggetti, economico-finanziari e tecnico-professionali</p>	<p>Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)</p>	<p>Temporaneo</p>
<p>An 37, c. 1, lett. b) d.lgs n 33/2013 e an 29, c. 1, d.lgs n 50/2016</p>	<p>Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti</p>	<p>Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti</p>	<p>Temporaneo</p>

		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d. lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d. lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d. lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	Anni di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d. lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d. lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun atto	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d. lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d. lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d. lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d. lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d. lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d. lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d. lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d. lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d. lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d. lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d. lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d. lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d. lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d. lgs. n. 33/2013)
Art. 27, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d. lgs. n. 33/2013)			
	Art. 29, c. 1, d. lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d. p. c. m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	

Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art 29, c 1-bis, d.lgs n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo	Temporaneo (ex art. 8. d.lgs n. 33/2013)
		Art 29, c 1. d.lgs n. 33/2013 Art. 5. c 1. d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con i ricorsi o rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8. d.lgs n. 33/2013)
		Art 29, c 1-bis, d.lgs n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo	Temporaneo (ex art. 8. d.lgs n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attestati di bilancio	Art 29, c 2, d.lgs n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs n. 91/2011 - An. 18-bis del d.lgs n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attestati di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attestati di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attestati e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiomamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori ottenuti e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripartizione	Temporaneo (ex art. 8. d.lgs n. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30. d.lgs n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identicative degli immobili posseduti e detenuti	Temporaneo (ex art. 8. d.lgs n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	An. 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)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi dipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs n. 33/2013	Atti degli organismi dipendenti 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 al bilancio AN AC
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14. c. 4. lett. c), d.lgs n. 150/2009)	Temporaneo
				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)	Temporaneo
				Altri atti degli organismi dipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Temporaneo (ex art. 8. d.lgs n. 33/2013)

	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Corte dei conti		Rilevi 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)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Liste di attesa	Art. 41 c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi in rete	An. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, 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)	
Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 11, c. 1, del D.Lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti Informativi	Art. 36, del D.Lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, del D.Lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti Informativi	Nelle richieste di pagamento i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, del D.Lgs. n. 33/2013)
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli Investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, del D.Lgs. n. 33/2013	Informazioni reattive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli Investimenti pubblici. Includere le Funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligato previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, del D.Lgs. n. 33/2013)
	Alli di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis del D.Lgs. n. 33/2013 Art. 21, co. 7 del D.Lgs. n. 50/2016 Art. 29 del D.Lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (in base alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti") Al titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggrandi annuali, ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. n. 228/2011, (per i M.I.S.Ten)	Tempestivo (art. 8, c. 1, del D.Lgs. n. 33/2013)
	Tempestivi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, del D.Lgs. n. 33/2013	Tempestivi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, del D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 2, del D.Lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autonomia nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, del D.Lgs. n. 33/2013)
Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. a), del D.Lgs. n. 33/2013		Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché i loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, del D.Lgs. n. 33/2013)
	Art. 39, c. 2, del D.Lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato, nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificativa a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra onerata o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, del D.Lgs. n. 33/2013)	
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, del D.Lgs. n. 33/2013)
			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 ecosistemi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, del D.Lgs. n. 33/2013)

Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
			Accordi intersorsi con le strutture private accreditate	Accordi intersorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione esplicita delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale
		Art. 1, c. 8, L. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo
		Art. 1, c. 14, L. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)

		An. 1, c. 3, l. n. \90/2012	Provvedimenti emanati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti emanati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Temporaneo
		An. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Temporaneo
Altri contenuti	Accesso civico	An. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / An. 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, applicabile nel caso di mancato o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo
		Linee guida Anac FOIA (del 30/9/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (anonimo, generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	An. 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.mdt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidat.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Temporaneo
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 con vertice con modificazione dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità	(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.l.) 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 delle tecnologie" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, DL n. 179/2012)
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 An. 1, c. 9, lett. f), L. n. \90/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal d.lgs. 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati del d.lgs. n. 179/2012 già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del precedente testo del d.lgs. 33/2013)

CLAUSOLA ANTI PANTOUFLAGE

Il sottoscritto _____
nato a _____ (____) il _____ Codice
fiscale _____
e residente in _____ (____) alla Via/Piazza _____ n.
_____,
in qualità di dipendente del Comune di Aprigliano,

VISTI:

- la L. 6.11.2012 n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” e ss.mm. ed in particolare l’art. 1 comma 42 lettera l) della Legge 190/2012;
- il D. Lgs. 30.3.2001 n. 165 “ Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e s.m.i., e, in particolare, l’art 53 comma 16-ter;
- il D.P.R. 28.12.2000 n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” e s.m.i.;
- la Deliberazione della Giunta Comunale n.23 del 30.03.2023: “Approvazione Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza - PTPCT - 2023/2025”;

sotto la propria personale responsabilità, consapevole che in caso di false dichiarazioni saranno applicabili le sanzioni civili e penali previste dalla legge, ai sensi degli artt. 75 e 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e s.m.i., e consapevole che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto previsto dall’art 53 comma 16-ter del D. Lgs. n. 165/2001 sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti;

DICHIARA

- di essere a conoscenza del disposto di cui al predetto art. 53 comma 16-ter D. Lgs. 30.3.2001 n. 165 e che pertanto, qualora negli ultimi tre anni di servizio abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Aprigliano, non svolgerà nei tre anni successivi alla cessazione del proprio rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri dal sottoscritto esercitati.

DICHIARA

altresì, di essere informato che l’Amministrazione cui viene resa dichiarazione, ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 2003 e ss.mm., utilizzerà i dati conferiti con la presente dichiarazione sostitutiva in relazione allo sviluppo del procedimento amministrativo per cui essi sono specificati, nonché per gli adempimenti amministrativi ad essi conseguenti.

Lì, (data) _____

IL DICHIARANTE

ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9)
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"
SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI

(SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 E DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017)

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		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	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, 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
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, 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)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	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 Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo
Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione					
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo
	Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Tempestivo
	d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo

Bandi di gara e contratti	d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo
	D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo
	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	<p>Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). <p>Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo</p>	Tempestivo
	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	<p>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.</p> <p>Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).</p>	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	<p>Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016.</p> <p>Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi)</p> <p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p> <p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</p> <p>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)</p>	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	<p>Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)</p>	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	<p>Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)</p>	Tempestivo

	Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
--	---------------------------------	--	--	------------