



COMUNE DI MANGONE

Allegato A)

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.29 del 29.03.2023)

PREMESSA

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito PTPCT), è uno strumento con il quale l'amministrazione elabora una strategia di prevenzione della corruzione.

La definizione di **corruzione** acquisisce un concetto più ampio dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione e coincide con un nuovo concetto: "maladministration", intendendo con tale termine l'assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

Si fa riferimento ad atti e comportamenti che, sebbene non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Con la legge anticorruzione n.190/2012 «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione» le pubbliche Amministrazioni sono chiamate a mettere in campo tutte le risorse ed energie per raccogliere e diffondere i suggerimenti che l'approccio normativo propone.

L'aspetto su cui puntare è quello della prevenzione, lasciando l'aspetto sanzionatorio come ultima ratio quando falliscono le altre misure.

La legge 190/2012 contiene infatti un primo gruppo di disposizioni dedicato alla prevenzione degli illeciti, con strumenti amministrativi, molto più sostanzioso rispetto al secondo gruppo, relativo alla repressione penale. Si segnala che la normativa anticorruzione risente dell'influenza della convenzione Onu contro la corruzione adottata il 31 ottobre 2003 che ha stabilito, tra l'altro, diversi interventi di carattere amministrativo volti a prevenire la corruzione, fra cui l'applicazione di politiche e pratiche di prevenzione e la creazione di organismi appositi, l'applicazione di codici di condotta per funzionari pubblici, criteri oggettivi per l'assunzione e la promozione di funzionari pubblici, norme per gli appalti pubblici, e aspetto, non trascurabile, ha raccomandato la promozione della trasparenza e dell'assunzione di responsabilità nella gestione delle finanze pubbliche e nel settore privato.

Il presente piano, per il triennio 2023-2025, redatto secondo le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), contiene all'interno 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.

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.

SEZIONE PRIMA

Art. 1- 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 responsabile per la prevenzione della corruzione, che ha sentito i responsabili, in particolare per l'individuazione dei settori a più elevato rischio di corruzione.

In data 13.01.2023, prot. n.117, 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.29 del 29.03.2023.

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.

Art. 2- Obiettivi strategici

Il PTCPT comunale si propone come un documento funzionale all'amministrazione, come uno strumento per l'individuazione di misure concrete, da realizzare con certezza e da monitorare costantemente ai fini dell'efficacia preventiva della corruzione, che individua le aree di rischio e i rischi specifici, le misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, i responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi.

E' un programma di attività che 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.

A tal fine, nell'ambito del piano della performance individuale e collettiva del personale assegnato ai rispettivi settori dovranno essere contenuti, quale criterio di valutazione degli obiettivi, il puntuale rispetto di quanto stabilito nel presente piano anticorruzione e, più in generale, dalla vigente normativa sulla prevenzione dei fenomeni corruttivi e sulla trasparenza.

Anche nel Documento Unico di Programmazione dovranno essere riportati gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla della trasparenza.

Art.3 - 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.

3.1 Il 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.

3.2. 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.

3.3- 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.

3.4-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.

3.5.5 -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.

3.5 -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.

3.6 -I soggetti esterni

Tutti coloro che collaborano a vario titolo con l'Amministrazione sono tenuti al rispetto dei contenuti del presente piano.

I cittadini, le aggregazioni, le associazioni e tutti i portatori d'interessi sono stati invitati ad una consultazione pubblica mirata a raccogliere contributi per la formazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione. Entro il termine di scadenza fissato non sono pervenute proposte e suggerimenti.

Art. 4- 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.

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.

4.1 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.

Ai fini dell'analisi di contesto esterno ci si è avvalsi dei dati contenuti nella relazione periodica sull'ordine e della sicurezza presentata dal Ministero dell'Interno, dove con riferimento alla Provincia di Cosenza si segnalano i tentativi di infiltrazione dei diversi sodalizi nel settore dei pubblici appalti, attraverso la gestione di alcune imprese aggiudicatane o con il ricorso al sistema dei sub-appalti. Inoltre, l'azione delle cosche si è anche indirizzata, in alcuni casi, verso tentativi di condizionamento dell'attività decisionale degli organi amministrativi locali.

Nella relazione presentata dal Ministero dell'Interno in data 14.01.2016 si evidenzia che il panorama criminale cosentino si presenta frammentato e non si rileva una figura carismatica in grado di raccogliere l'eredità dei capi da tempo detenuti. Si evidenziano taluni tentativi di rimodulazione degli equilibri nonché l'interazione delle compagini locali con gruppi operanti nelle regioni limitrofe, disponibile alla pagina web:

http://www.camera.it/le_g17/494?idLegislatura=17&categoria=038&

Dalla relazione semestrale della Direzione investigative Antimafia, si evince che negli ultimi anni a Cosenza sarebbe stata sancita una "grande alleanza" sfociata in una «confederazione tra clan» che avrebbe gestito tutte le attività criminali i cui proventi sarebbero dovuti finire in una "bacinella comune". «il panorama criminale della provincia appare sostanzialmente immutato rispetto ai semestri precedenti, restando caratterizzato dall'operatività del gruppo Rango-zingari, sorto, nel recente passato, dalla fusione tra i superstiti della cosca Bella-bella e il gruppo degli zingari cosentini.

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).

Utile è anche il rapporto ANAC “La corruzione in Italia 2016-2019”, pubblicato in data 17/10/2019

Il comune in cifre

Territorio Km² 12,08;

Altitudine s.l.m m. 805

Abitanti circa n.1900

Il territorio del Comune di Mangone è caratterizzato dalla presenza, (in località Pian del Lago) di un' importante area industriale, di uno svincolo autostradale e dalla crescente presenza di numerose attività commerciali che richiedono una maggiore erogazione di servizi e sono motivo di un notevole aggravio di lavoro e di impegno dell'apparato amministrativo.

Nel corso dell'anno 2022 nella comunità locale non risultano essersi verificati reati commessi dalla criminalità organizzata;

4.2 Analisi del contesto interno

Quanto al contesto interno appare opportuno dare conto in particolare dei seguenti elementi:

ORGANI POLITICI

L'attuale amministrazione comunale presieduta dal Sindaco, Dott. Orazio Berardi, è entrata in carica a seguito delle elezioni del 3 e 4 ottobre 2021

COMPOSIZIONE DELLA GIUNTA ATTUALE:

Dott. Orazio Berardi- Sindaco:

- **Sig. Roberto Falvo**, Vicesindaco e Componente della Giunta comunale sino al 31.03.2024 con le seguenti deleghe:

- Commercio ed attività produttive
- Fiere e mercati;
- Viabilità e sicurezza urbana;
- Verde pubblico;
- Attività di intrattenimento (delega che eserciterà insieme ad altri);
- Rapporti Istituzionali con Enti Esterni (delega che eserciterà insieme ad altri);

- **Sig. Carpino Carmine** “Componente della Giunta comunale” sino al 31.03.2024 con le seguenti deleghe:

- Lavori pubblici e manutentivi;
- Rapporti Istituzionali con Enti Esterni (delega che eserciterà insieme ad altri);
- Patrimonio comunale e impianti pubblicitari (delega che eserciterà insieme ad altri);
- Rete idrica, monitoraggio acquedotti, regime delle acque;
- Rapporti con il Corap e decoro zona industriale (delega che eserciterà insieme ad altri);
- Politiche di decoro e servizi zone rurali (delega che eserciterà insieme ad altri).

CONSIGLIO COMUNALE

1	BERARDI	Orazio	Maggioranza – Gruppo "Sempre Avanti! "
2	MONTEMURRO	Alfredo	“”

3	CARPINO	Carmine (detto	“”
4	BERARDI	Marco (detto	“”
5	FALVO	Roberto	“”
6	ALICE	Luca	“”
7	BERARDI	Giuseppe	“”
8	OLIVERIO	Mauro	“”
9	DOMANICO	Francesco o P.	Minoranza — Gruppo Città futura
1	SPADAFORA	Antonio	“”
1	MAURO	Claudio	“”

CONSIGLIERI DELEGATI

Sig. Montemurro Alfredo

Deleghe

Politiche di miglioramento servizio e costi RSU (delega che eserciterà insieme ad altri);
 Politiche del personale amministrativo personale esterno e stagionale (delega che eserciterà insieme ad altri)
 Politiche di decoro cimitero comunale (delega che eserciterà insieme ad altri);
 Comunicazione istituzionale (delega che eserciterà insieme ad altri);
 Politiche di razionalizzazione della pubblica illuminazione;
 Coordinamento e raccordo fra organi istituzionali e fra il gruppo di maggioranza e i membri del gruppo politico "Sempre Avanti !";

Sig. Berardi Marco

Deleghe

Politiche di bilancio e tributi (delega che eserciterà insieme ad altri);
 Politiche del personale amministrativo personale esterno e stagionale (delega che eserciterà insieme ad altri);
 Spending review (delega che eserciterà insieme ad altri);
 Politiche turistiche e rilancio centro storico (delega che eserciterà insieme ad altri);
 Comunicazione istituzionale (delega che eserciterà insieme ad altri);
 altri);
 Politiche di decoro urbano (delega che eserciterà insieme ad altri);
 Attività di intrattenimento (delega che eserciterà insieme ad altri);
 Finanziamenti da PNRR e da enti sovra-comunali (delega che eserciterà insieme ad altri)-

Sig. Alice Luca

Deleghe

Rapporti con l'Istituto Comprensivo;
 Rapporti con associazioni per politiche sociali;
 Politiche miglioramenti servizi plessi scolastici;
 Comunicazione istituzionale (delega che eserciterà insieme ad altri);
 Servizi sociali.

Sig. Berardi Giuseppe

Deleghe

Politiche dello sport ed impiantistica;
 Politiche turistiche e rilancio centro storico (delega che eserciterà insieme ad altri);
 Attività di intrattenimento (delega che eserciterà insieme ad altri);
 Rapporti con il Corap e decoro zona industriale (delega che eserciterà insieme ad altri);
 Decoro Urbano (delega che eserciterà insieme ad altri);
 Politiche giovanili.

Sig. Oliverio Mauro
Deleghe

Politiche di bilancio e tributi (delega che eserciterà insieme ad altri);
Attività culturali e manifestazioni storicizzate
Spending review (delega che eserciterà insieme ad altri);
Politiche di miglioramento servizio e costi RSU (delega che eserciterà insieme ad altri);
Politiche di decoro cimitero comunale (delega che eserciterà insieme ad altri);
Politiche di decoro e servizi zone rurali (delega che eserciterà insieme ad altri); Finanziamento da PNRR e da enti sovra-comunali (delega che eserciterà insieme ad altri).

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA del Comune di Mangone si articola nelle seguenti aree funzionali:

- Amministrativa-Contabile;
- Tecnico-urbanistica;
- Lavori Pubblici

La segreteria comunale è retta da un segretario in convenzione con il Comune di Aprigliano e Carpanzano, convenzione decorrente dal 15.02.2022.

Numero posizioni organizzative: n. 2;
Numero totale personale dipendente **di ruolo : n. 9**

Nel dettaglio personale in servizio presso l'Ente:

- n. 1 Dipendenti di ruolo (Istruttore di Polizia Urbana, cat. C);
- n. 8 ex LSU-LPU assunti a tempo indeterminato part-time dal 01.01.2021 (aree amministrativa e tecnica), N. 6 Cat. A, n. 2 Cat. B;
- n. 1 Responsabile dell'Area Amministrativa- Contabile in convenzione per n. 15 ore con il Comune di Cellara e Cerisano - art. 14 del CCNL 2004;
- n. 1 Responsabile dell'Area Lavori Pubblici, ingegnere – (utilizzato a scavalco per n. 12 ore con il Comune di Aprigliano);
- n. 1 Collaboratore Ufficio Tecnico, ingegnere (utilizzato a scavalco per n. 12 ore con il Comune di Motta Santa Lucia);

Area Amministrativa-Contabile

Nell'area Amministrativa-contabile oltre allo svolgimento di tutte le attività dirette ad assicurare la corretta gestione finanziaria ed economica dell'Ente vi sono i servizi afferenti: anagrafe, stato civile, demografico, leva militare; elettorale; servizi sociali; servizi istruzione cultura, affari generali; istruzione e cultura; vigilanza e polizia urbana, commercio e attività produttive.

Il Responsabile dell'area è un Istruttore direttivo cat. D1, in convenzione per n. 15 ore con il Comune di Cellara e Cerisano - art. 14 del CCNL 2004

- a) Servizio anagrafe, stato civile e leva militare, elettorale. Tale servizio è garantito dalla presenza:
 - n. 1 dipendente di fascia giuridica B-ex LSU assunto a tempo indeterminato dal 01.01.2021, part-time;
- b) Il servizio di Polizia Urbana, (incardinato nell'Area Amministrativa) e composto da n.1 Istruttore di Polizia Urbana di ruolo con contratto a tempo indeterminato, categoria giuridica C1, che oltre ai compiti d'istituto svolge le funzioni di Responsabile del Procedimento dei settori Commercio e Attività Produttive, è responsabile dell'Albo e dell'Ufficio Notificazioni.
- c) Servizio Affari Generali, Protocollo garantito dalla presenza di n.2 dipendenti di cat. A ex LSU-LPU assunti a tempo indeterminato part-time dal 01.01.2021, part-time;

Area Lavori Pubblici

In tale area prestano servizio:

- n.1 Responsabile dell'Area di categoria giuridica D, Ingegnere (per n. 12 ore a settimana –scavalco con il Comune di Aprigliano);
- n. 1 dipendente di Cat. A- ex LSU-LPU assunto a tempo indeterminato part-time dal 01.01.2021;
- n. 1 Collaboratore Tecnico, ingegnere (utilizzato a scavalco per n. 12 a settimana ore con il Comune di

Motta Santa Lucia);

Area Tecnico-Urbanistica

In tale area prestano servizio:

- n.1 Responsabile ad interim dell'Area di categoria giudica D, Ingegnere (per n. 12 ore –scavalco con il Comune di Aprigiano);
- n. 3 LSU - Fascia A - ex LSU-LPU assunti a tempo indeterminato part-time dal 01.01.2021 part-time;

Rientrano in quest'area i servizi afferenti l'edilizia privata, l'urbanistica, la gestione tecnico-manutentiva del territorio, i servizi cimiteriali, il servizio idrico, l'ambiente, la raccolta dei rifiuti solidi urbani ed il catasto.

Con riferimento al contesto interno, al momento non si ha notizia di fenomeni di corruzione e di cattiva gestione che sono stati rilevati da sentenze nè sono pervenute segnalazioni qualificate di fenomeni di corruzione e di cattiva gestione, condanne penali di amministratori, dirigenti/responsabili e dipendenti.

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** 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 si intende il processo di:

- identificazione;
- analisi;
- ponderazione;

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 moderato M

Rischio alto A

Rischio molto alto A +

Rischio altissimo A ++

Art. 8- 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 DLgs. 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 di 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.

Art. 9-Identificazione del rischio

I rischi che si possono registrare sono così sintetizzati:

- Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività;
- Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari;
- Motivazione generica o assente in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;
 - Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati;
 - Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;
 - Previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari;
 - Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati – violazione segreto d'ufficio;
- Omissione dei controlli di merito o a campione;
 - Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante;
 - Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali
- Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità;
- Mancata segnalazione di accordi collusivi;
- Carente, intempestiva e incompleta programmazione delle procedure di approvvigionamento di beni, servizi e lavori;
- Utilizzo fraudolento e illecito di beni comunali

Art.10- 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 (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.

Art. 11-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. In questa fase, il RPCT, ha ritenuto di assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio più alta.

Art. 12. 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. 12. 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 attività a più elevato rischio di corruzione
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 e
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. 12. 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 concorso1-1-1,...
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.13 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.
- La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. E' attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione. Misurazione del rischio La metodologia seguita è di tipo qualitativo applicando una scala ordinale.

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 il rischio 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.14- 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. Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili di Settore e del

personale viene previsto il seguente programma di formazione.

- per i **Responsabili di Settore** e per lo stesso **Responsabile della prevenzione della corruzione** coinvolti a pieno titolo nella prevenzione della corruzione – la formazione rivolta a questi destinatari è quella più consistente ed articolata in interventi mirati e differenziati in relazione alle attività a più alto rischio (potrà riguardare, a titolo esemplificativo: la legge 190/2012 e suoi provvedimenti attuativi, il P.N.A. ed il presente Piano, il codice di comportamento, nazionale e integrativo, il regolamento sugli incarichi di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, le ulteriori e specifiche azioni e misure per la prevenzione, la nuova definizione dei reati contro la p.a., ecc.); durata prevista: 2 giornate

-per **tutti i dipendenti**: il carattere generale della legge anticorruzione, del PTCP, dei reati contro la PA, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, il regolamento sugli incarichi di cui all'articolo 53 del D. Lgs. n. 165/2001; direttive e circolari in tema di trasparenza; normativa penale sulla

corruzione, durata prevista: 2 giornate;

A queste attività formative, previste per il primo anno di attività, si aggiungeranno negli anni successivi (2024 e 2023) interventi formativi predisposti sulla base del monitoraggio delle attività del Piano e della analisi dei bisogni formativi evidenziati dal Responsabile della prevenzione della corruzione, oltre che sulle novità eventualmente intervenute nella materia dell'anticorruzione e della trasparenza

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.

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 PNA2019, 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 Mangone intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I- 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. I-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 Mangone 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. I- 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 I 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.

d) Codice di comportamento .

All'atto dell'assunzione di ogni dipendente, verrà consegnata una copia del Codice di Comportamento approvato dall'ente con atto G.C. n. 74 del 20.12.2013, e successivamente aggiornato con deliberazione di giunta comunale n.34/2021 alle Linee guida Anac di cui alla delibera n. 177/2020, nonché copia del presente piano.

In data 24/03/2023 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 2019.

d) 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 n.241/90.
- la ripetizione nel tempo di atti a favore degli stessi soggetti;

e) 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 legge il provvedimento.

f) 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 o di direttore generale;
- 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.

-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 applicate 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 di 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.

G) 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, pro curatori 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 parti colare, 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 Settore, 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).

h) 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 e nel rispetto delle indicazioni fornite dal PNA 2022:

-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 ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

-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 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 inconfirabilità all'atto del conferimento dell'incarico

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.

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: 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.

l) 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 assegnata 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 erogati 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".

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

q) Verifica dell'andamento dei contenziosi

r) Misure specifiche anticorruzione

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 finanziaria sia immune da gestioni illecite, ha previsto misure specifiche di trasparenza, come da Circolare n° 9 del 10-02-2022 del MEF – RGS e D. Lgs. 33/2013.

s)

Monito rag-

gio

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'**allegato 4**)

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 fischiello 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 danni 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 inserisce l'articolo, 54 bis1, 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.**

2) 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: segreteria@pec.comune.mangone.cs.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 Mangone-PIAZZA PIETRO MANCINI, 1 - 87050 Mangone

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.

L'Ente ha 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:

<http://trasparenzamangone.asmenet.it/index.php?action=index&p=498>

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.

-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 o 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 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 e trasparenza dell' anno di riferimento.

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

Il responsabile delle comunicazioni alla anagrafe unica delle stazioni appaltanti è individuato nel responsabile settore Tecnico 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 alla 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 II

TRASPARENZA

Premessa

Le recenti modifiche normative nell'ambito del vasto progetto di riforma della Pubblica Amministrazione impongono agli Enti Locali la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi e normativi. In particolare, con l'entrata in vigore, in data 23/6/2016, del D.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, sono state apportate modifiche in parte alla Legge 190/2012 (anticorruzione) e in molti articoli del D.lgs. 33/2013 (Decreto trasparenza). Ad opera del decreto legislativo 97/2016, il programma triennale per la trasparenza e l'integrità, è parte integrante dell'PTPC.

In data 28 dicembre 2017 l'ANAC ha approvato le Linee guida per l'attuazione dell'accesso civico generalizzato (Determinazione n. 1309 del 28/12/2016) e quelle sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal decreto Trasparenza (Determinazione n. 1310 del 28/12/2016), raccomandando alle amministrazioni di "rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti".

La trasparenza, in ogni caso, si conferma la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016:

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

In 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 presente documento ha l'intento di fornire una visione d'insieme sui compiti istituzionali e sull'organizzazione del Comune di Mangone e su come la piena accessibilità e la trasparenza dell'azione amministrativa consentano di conseguire un miglioramento complessivo nei rapporti dell'Ente con il contesto economico e sociale di riferimento e accentuino l'impatto percettivo delle iniziative programmate e dei procedimenti amministrativi posti in essere.

Il fine principale 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

In definitiva 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 ed 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 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.n. 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 Consiglio comunale n. 15/2017 ha approvato il Regolamento in materia di accesso civico e di accesso civico generalizzato, al quale si rinvia per la puntuale definizione della materia.

L'esercizio dell'accesso civico

a) L'istanza

L'obbligo, previsto dalla normativa vigente in capo al comune e alle altre pubbliche amministrazioni, di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiederne i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Il diritto di accesso civico generalizzato prevede inoltre il diritto di accedere direttamente ad ulteriori documenti o informazioni semplicemente "detenute" dal comune.

È necessario che il cittadino faccia un'istanza di accesso civico, con cui identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Per l'istanza la norma non richiede motivazione e può essere trasmessa alternativamente con le modalità di cui all'art. 38 del DPR 28/12/2000 n. 445 (cartacea con firma di fronte al dipendente addetto o con allegata copia del documento di identità) o con quelle degli artt. 64 e 65 del D.Lgs. 07/03/20 05 n. 82 (Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica).

b) L'avvio del procedimento e la chiusura "semplice"

L'ufficio protocollo comunale a cui perviene l'istanza, salvo che non venga subito presentata al dipendente addetto, dovrà trasmetterla tempestivamente al responsabile del procedimento, che andrà individuato tra:

- l'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- ufficio indicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
- al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria"

Costui dovrà fare, alternativamente, una delle tre cose:

- Rigettare la stessa per manifesta improcedibilità ex art. 2 della legge 07/08/1990, n.241
- Accogliere immediatamente l'istanza.
- Dare avvio al procedimento per il reperimento delle informazioni/atti e informare gli eventuali controinteressati

Al comma 5 dell'art. 5 del del D.lgs. 14/03/2013, n. 33 come modificato ed integrato si dice che:

"Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione"

I diritti che il comune deve tutelare avvisando i controinteressati sono:

- la protezione dei dati personali;
- la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

L'accesso civico è denegato inoltre con provvedimento motivato quando è necessario tutelare:

- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- la sicurezza nazionale;
- la difesa e le questioni militari;
- le relazioni internazionali;
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- il regolare svolgimento di attività ispettive.

c)La chiusura del procedimento dopo l'avviso ai controinteressati

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Il provvedimento finale deve essere motivato e deve avere l'indicazione dei soggetti e delle modalità di effettuare ricorso.

Potrebbe essere necessario né accogliere pienamente né denegare completamente l'istanza; in analogia con il diritto di accesso, si potrà con un apposito provvedimento da notificare/inviare a chi ha fatto l'istanza:

- Differire ad altro momento il rilascio di quanto richiesto;
- Limitare il rilascio solo ad alcuni degli atti e provvedimenti richiesti

In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6 del d.lgs. n. 33/2013, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione, ovvero attivare le altre modalità previste dalla legge, sulle quali si rimanda a quanto chiarito nelle Linee Guida approvate dall'ANAC con delibera n. 1309 del 28.12.2016.

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

6.1 Il processo di pubblicazione dei dati

Strumenti: Il Sito internet

Il Comune di Mangone ha realizzato il sito web comunale al fine di consentire al cittadino, attraverso 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 <http://mangone.asmenet.it> è presente apposita sezione, raggiungibile da un link identificabile da l'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. Il Comune di Mangone 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, si favorirà l'utilizzo della Posta Elettronica Certificata.

6.2 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.

Allegato n. 3 (aggiornato con l'allegato 9 del PNA)

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 procedi enti 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 di 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, da realizzare 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 omissi 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:

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.

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 sistemi di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione "Amministrazione Trasparente".

Art. 6.6-La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR

Una delle priorità per l'attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è quella di garantire che l'ingente mole di risorse finanziarie stanziata sia immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione.

Inoltre, in linea con quanto previsto dall'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241, va garantita adeguata visibilità ai risultati degli investimenti e al finanziamento dell'Unione europea per il sostegno offerto. I destinatari dei finanziamenti dell'Unione sono tenuti a rendere nota l'origine degli stessi e ad assicurarne la conoscibilità, diffondendo informazioni coerenti, efficaci e proporzionate "destinate a pubblici diversi, tra cui i media e il vasto pubblico".

Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (RGS) - nel documento "Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR", allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022, ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione. (Cfr. delibera ANAC n. 329/2021 "Pubblicazione dei provvedimenti finali dei procedimenti di valutazione di fattibilità delle proposte per la realizzazione in concessione di lavori in project financing, di cui all'art. 183, comma 15, d.lgs. 50/2016").

Anche i Soggetti attuatori, in un'ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrano in quelli da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" ex d.lgs. n. 33/2013 126, possono inserire in A.T., nella corrispondente sottosezione, un link che rinvia alla sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

Al fine di garantire la piena conoscibilità degli interventi PNRR, sono posti a carico dei Soggetti attuatori degli interventi:

-l'obbligo di conservazione e archiviazione della documentazione di progetto, anche in formato elettronico.

Al fine di cogliere tempestivamente eventuali sospetti di utilizzo indebito dei fondi da comunicare alla Unità di Informazione Finanziaria (UIF), si richiama l'importanza di controlli tempestivi ed efficaci sulla c.d. "documentazione antimafia", in relazione ai soggetti economici che accedono alle gare di appalto, alle concessioni o agli altri benefici collegati ai fondi del PNRR, nonché l'esigenza di prestare particolare attenzione alla movimentazione finanziaria, alla luce degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari e, in particolare, della previsione che riguarda l'impiego del conto corrente dedicato.

Art. 7 - Controllo e monitoraggio

Alla corretta attuazione degli obblighi di trasparenza concorrono il Responsabile della trasparenza, il Nucleo di Valutazione e 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 conformità 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- 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 Mangone in 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 RDP 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.9- Le azioni specifiche di trasparenza del Comune

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

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.

Giomate della trasparenza

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

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 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

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 finalizzata a individuare 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...".

In proposito, il PNA 2022 ha previsto un rafforzamento delle misure antiriciclaggio prevedendo precisi obblighi in capo alle Stazioni Appaltanti tra cui l'identificazione del Titolare effettivo delle Società che concorrono ad appalti pubblici, così per come definita la figura del "Titolare Effettivo" dall'art. 1 c. 1 lett. pp) del Decreto Antiriciclaggio (D. Lgs. 231/2007).

Il gestore in questione dovrà essere al più presto individuato con decreto sindacale, al fine 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. 10 -Le sanzioni

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e al 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 di cui alla delibera della Giunta Comunale n. 74 del 20.12.2013, aggiornato con deliberazione n.34/2021 e successivo aggiornamento in data 24/03/2023 ed il regolamento per gli incarichi che possono essere svolti dai dipendenti ex articolo 53 D. Lgs. n. 165/2001 di cui alla delibera della Giunta Comunale n.05 del 02.012.2014.

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

Mappatura dei principali processi, individuazione dei rischi e misure proposte.

Allegato n. 2

SEGNALAZIONI AI SENSI dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 - whistleblower

Allegato n.3

Elenco degli obblighi di pubblicazione (con aggiornamento allegato to 9 del PNA)

Allegato n. 4

Scheda monitoraggio

Allegato n. 5

Clausola Anti Pantouflage



COMUNE DI MANGONE

Allegato 1

Mappatura dei principali processi, individuazione dei rischi e misure proposte.

AREA DI RISCHIO Acquisizione e progressione del personale			
PROCESSI	CRITICITA'	MISURE	RESPONSABILI
Reclutamento di personale	<p>Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari</p> <p>Irregolare composizione della commissione finalizzata al reclutamento di candidati particolari omessa o incompleta verifica dei requisiti</p> <p>determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti</p> <p>Non osservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità della selezione</p> <p>Assenza di motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali</p> <p>Interventi ingiustificati di modifica del bando</p>	<p>Massima pubblicità ai bandi per scongiurare che siano modellati su caratteristiche specifiche di un determinato concorrente</p> <p>Acquisizione dichiarazione assenza di cause di incompatibilità</p> <p>Verifica delle motivazioni che possano avere determinato la modifica dei requisiti per la partecipazione</p>	Responsabile di settore competente

<p>Progressioni di carriera</p>	<p>di Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire. Mbtivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali Omessa o incompleta verifica dei requisiti determinazione dei requisiti. Progressioni di carriera, accordate in assenza di presupposti necessari</p> <p>Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati</p>	<p>Per evitare che i bandi siano modellati su caratteristiche specifiche di un determinato potenziale concorrente, deve essere data massima pubblicità ai bandi relativi. Acquisizione dichiarazione assenza di cause di incompatibilità - verifica delle motivazioni che possano avere determinato la eventuale ridefinizione dei requisiti per la partecipazione -verifica delle motivazione che possano avere generato eventuali modifiche del bando Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Assogettamento al controllo di regolarità amministrativa in fase successiva; Pubblicazione sul sito dell'Amministrazione Trasparente di tutti i dati e le informazioni previste nel D.Lgs. n.33/2013.</p>	<p>Responsabile di settore competente</p>
--	---	---	---

AREA DI RISCHIO

Reclutamento personale a tempo indeterminato mediante mobilità

PROCESSI	CRITICITA	MISURE	RESPONSABILI
<p>Reclutamento personale mediante mobilità</p>	<p>di Scarsa trasparenza/limitata pubblicità dell'avviso di selezione avente come conseguenza una ridotta conoscenza e partecipazione Disomogeneità delle valutazioni della prova di selezione.</p>	<p>Verifica modalità e tempi di pubblicazione dell'avviso di mobilità secondo le previsioni della legge e del regolamento comunale in materia. - Creazione di griglie di valutazione dei candidati e definizione di criteri nella scelta della prova di selezione Verbalizzati dalla commissione giudicatrice.</p>	<p>Responsabile di settore competente</p>

AREA DI RISCHIO

Autorizzazioni incarichi extra ufficio ai dipendenti

PROCESSI	CRITICITA	MISURE	RESPONSABILI
----------	-----------	--------	--------------

<p>Autorizzazioni incarichi extra ufficio ai dipendenti</p>	<p>Conflitto di interesse che pregiudichi l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente Motivazione generica tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il rilascio dell'autorizzazione</p>	<p>Criteri oggettivi e predeterminati per disciplinare le modalità di autorizzazione, gli incarichi vietati e situazioni di potenziale conflitto Trasparenza</p>	<p>Responsabile della adozione del provvedimento finale.</p>
	<p>Interferenza con l'attività ordinaria svolta presso l'ente Svolgimento del regolare orario di lavoro</p>	<p>Anagrafe delle prestazioni Pubblicazione provvedimenti di autorizzazione su "Amministrazione trasparente"</p>	

AREA DI RISCHIO

Contratti pubblici				
PROCESSI	RISCHIO	MISURE	RESPONSABILI	
<p>Individuazione dello strumento/istituto dell'affidamento</p>	<p>Utilizzo distorto delle procedure e dei criteri di scelta del contraente al fine di favorire un'impresa Mancato ricorso alle convenzioni o stipolamento di fini a favore un'impresa Alterazione mercato Scarsa trasparenza Eccessiva discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione Elusione delle regole dell'affidamento mediante l'utilizzo improprio della concessione al fine di favorire un'impresa</p>	<p>Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione; Motivazione sulla scelta dei criteri di aggiudicazione e sulla della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto; Pubblicità sui siti web istituzionali dei dati relativi ai procedimenti di scelta del contraente Pubblicizzazione criteri di accesso e di utilizzo dell'albo fornitori; Esplicitazione dei requisiti di ammissione In modo logico, ragionevole e proporzionale, in modo da assicurare la massima partecipazione;</p>	<p>Responsabile del Settore Responsabile del procedimento (RUP)</p>	<p>ALTO</p>

	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 Acquisizione della dichiarazione da parte della ditta del divieto agli ex dipendenti comunali di prestare attività lavorativa, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale dei dipendenti stessi Rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale		
Revoca bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si rivela 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		ALTO
Variante in corso di esecuzione del contratto	Autorizzazione di varianti in corso di esecuzione in assenza dei presupposti prescritti dalla legge.	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.		
Subappalto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione per consentire all'impresa di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire vantaggi. mancato rispetto normativa in materia di subappalto (autorizzazioni; importi; certificazioni etc.) utilizzo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi di accordi collusivi	Obbligo di provvedere sempre al rilascio dell'autorizzazione al subappalto con provvedimento espresso,		ALTO

<p>Misure specifiche da assumere nel triennio</p>	<p>conclusi tra imprese partecipanti ad una gara</p>	<p>senza giungere al silenzio-assenso.</p> <p>Controlli sulle richieste di autorizzazione al subappalto.</p> <p>Programmazione del fabbisogno per evitare il frazionamento artificioso degli importi a base di gara</p> <p>Accessibilità on line della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese;</p> <p>Pubblicazione nel sito web istituzionale dei dati e delle informazioni previste dal D. Lgs. 33/2013 e di tutti gli atti inerenti il procedimento di gara (determinazione a contrarre, bando di gara, disciplinare, schema di contratto, aggiudicazione, ecc.) e le relative vicende contrattuali.</p> <p>Assolvimento obblighi A.N.AC. ex art. 1, comma 32°, legge 190/2012.</p> <p>Creazione short list di professionisti esterni per l'affidamento di incarichi di progettazione ed esecuzione di opere pubbliche ed attività tecnico-amministrative connesse.</p> <p>Vincolo di adeguata motivazione per gli affidamenti senza gara e per le autorizzazioni ai subappalti</p>		
--	--	--	--	--

Tipologia di processo/procedimento	criticità potenziali	Misure	Grado di rischio
------------------------------------	----------------------	--------	------------------

<p>Affidamenti da aggiudicarsi sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa, per contratti pubblici di lavori, forniture e servizi, sotto esoprale soglie comunitarie</p>	<ul style="list-style-type: none"> - definizione di requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti, al fine di favorire un'impresa; - rapporti consolidati fra amministrazione e specifico appaltatore; - carenze di specificità nella definizione dell'oggetto della prestazione contrattuale; - mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo contrattuale; - mancata determinazione del punteggio assegnabile, tra un minimo ed un massimo, alle singole voci d'offerta - inadeguatezze nella verifica dei requisiti di ordine generale dichiarati in sede di gara in forma di autocertificazione 	<ul style="list-style-type: none"> - esplicitazione nel bando di gara dei requisiti di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale - definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni, caratteristiche e modalità di attuazione - certificazione dell'accesso al MEPA o dell'eventuale deroga, dando adeguata giustificazione nella determinazione contraria; - specificazione dei criteri di aggiudicazione, in modo da assicurare la <i>par condicio</i> tra concorrenti; - indicazione puntuale in sede di bando di gara del contratto (qui anche <i>per relationem</i> al capitolo d'appalto) degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto e di applicazione delle relative penali; - attribuzione e indicazione indeterminata del CUP se previsto (codice unico di progetto); - specificazione dei punteggi in modo analitico e univoco nei verbalisti elaborati dalla commissione di gara; 	<p style="text-align: center;">ALTO</p>
---	--	--	--

		<p>dell'attribuzione ai concorrenti di un punteggio di gara, qualora l'elemento numerico non risulti sufficiente allo scopo;</p> <p>-attestazione in determinata della avvenuta verifica della regolarità contributiva attraverso il DURC</p> <p>-puntuale verifica da parte del Settore di Ragioneria/Finanziario delle eventuali morosità con l'Agenzia delle Entrate - Riscossione, sopra le soglie finanziarie previste dalla legge;</p> <p>-Pedissequo rispetto della vigente normativa in materia di comunicazione e informazione Antimafia da parte del Settore Appalti e Contratti del dirigente che contrae in nome e per conto del Comune.</p> <p><u>Dirigenti interessati:</u> Appalti e Contratti, Ragioneria/Finanziario e tutti i rimanenti, in base alla specifica materia pertinente all'oggetto del contratto pubblico da affidare.</p>	
--	--	--	--

Tipo logia di processo/procedimento	criticità potenziali	misure proposte	Grado di rischio
<p>Affidamenti pubblici di lavori, servizi sulla base del prezzo più basso</p> <p>contratti di fornitura e criteri di</p>	<p>- definizione distortiva dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti, a fine di favorire un'impresa (es.: clausole di bandi che stabiliscono immotivatamente requisiti di qualificazione assai stringenti);</p> <p>- carenze di specificità nella definizione dell'oggetto contrattuale;</p> <p>- discrezionalità nella definizione sede di capitolato d'appalto e modalità di verifica delle prestazioni</p> <p>- mancato rispetto della normativa speciale in merito agli affidamenti in specifici settori (ad es. energia elettrica, gas, carburanti e rete</p>	<p>- esplicitazione dei requisiti di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare la massima partecipazione che la loro puntuale individuazione;</p> <p>- definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento ai tempi, dimensioni, caratteristiche e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o attivazione di misure di garanzia o evoca;</p> <p>- indicazione puntuale in sede di bando e contratto (quanche per relazione emessa) al capitolato</p>	<p>MEDIO</p>

<p>ed extrarete, combustibile per riscaldamento, telefonia fissa e telefonia mobile, eccetera), al fine di definire le specifiche garanzie qualitative in termini di soggetti abilitati all'esecuzione dei relativi contratti e le modalità di prestazione prescritte da tali normative di settore</p>	<p>d'appalto) degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto;</p> <ul style="list-style-type: none"> - esplicita indicazione nella determina a contrarre del CUP (codice unico di progetto) se previsto - specificazione nel bando dei criteri di aggiudicazione in modo da garantire la qualità della prestazione richiesta - esplicita indicazione nella determina di aggiudicazione dell'avvenuta verifica della regolarità contributiva (DURC) in seno all'aggiudicatario della gara - Puntuale verifica da parte del Settore di Ragioneria/Finanziario dell'eventuale morosità con l'Agenzia delle Entrate-Riscossione dell'aggiudicatario contraente - Pedissequo rispetto della normativa vigente in tema di comunicazione e informazione Antimafia da parte del Settore Appalti contrattile del singolo Dirigente affidatario dello specifico contratto pubblico in nome e per conto del Comune. <p>Responsabili interessati: Appalti Contratti, Ragioneria/Finanziario e tutti rimanenti in base alla specifica materia pertinente</p>	
--	--	--

<p>Tipologia di processo/procedimento</p>	<p>criticità potenziali</p>	<p>Misure</p>	<p>Grado di rischio</p>
---	-----------------------------	---------------	-------------------------

<p>Affidamento di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture mediante gara, di importo inferiore alle soglie comunitarie</p>	<ul style="list-style-type: none"> - carenza di definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti - accordi collusivi tra le imprese partecipanti - irregolare composizione della commissione di gara; - uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, - ammissione ingiustificata di varianti in corso di esecuzione del contratto - ingiustificata revoca del bando di gara - eccessiva discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione - eccessiva discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche - previsione di clausole di garanzia eccessivamente gravose per le imprese - eccessiva discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni - eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore - eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti - indebita previsione di subappalto - abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento, oltre il periodo indicato nel bando di gara - nel contratto originari - inadeguatezza eccessiva discrezionalità nelle modalità di effettuazione dei sopralluoghi, da ingenerare nei singoli concorrenti, una conoscenza degli altri potenziali partecipanti alla gara prima della scadenza dei termini per partecipare; - 	<ul style="list-style-type: none"> - esplicitazione dei requisiti di ammissione in ragionevole proporzione, in modo da assicurare la massima partecipazione; - specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta - definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento ai tempi, dimensioni e modalità di attuazione e al cui ric collegare il diritto alla controprestazione; - prescrizione di clausole di garanzia non sovabbondanti ed eccessivamente onerose per il soggetto partecipante alla singola gara, in funzione della tipicità dei contratti; - indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto - Indicazione nella determina contraria del responsabile unico del procedimento (RUP) - acquisizione delle dichiarazioni relative all'esistenza di cause di incompatibilità, conflitti di interesse ed obblighi di astensione da parte di tutti i componenti della commissione di gara; - acquisizione della dichiarazione da parte della ditta appaltatrice del divieto agli dipendenti comunali di prestare attività lavorativa, per tre anni successivi alla cessazione del rapporto, nei confronti dei destinatari di provvedimenti di assunzione di contratti conclusi con l'apporto decisionale dei dipendenti stessi (divieto di <i>pantouflage</i> o <i>c.d. portegire voli</i>) - distinzione, ogni qual volta possibile, del dipendente incaricato dell'attività istruttoria, rispetto al dirigente titolare della responsabilità dell'adozione dell'atto finale; - rispetto del divieto di frazionamento o innalzamento 	<p style="text-align: center;">ALTO</p>
---	--	---	--

Affidamento lavori, servizi e forniture in deroga

PROCESSI	CRITICITÀ	MISURE	RESPONSABILI
<p>Provvedimenti in caso di massima urgenza</p>	<p>Ricorso immotivato alla fattispecie</p>	<p>Precisa ed esaustiva motivazione del ricorso alla fattispecie</p>	<p>Soggetto responsabile dell'adozione del</p>

<p>Affidamenti diretti</p>	<p>Incompleta definizione dell'oggetto della prestazione e causa dell'urgenza</p> <p>Affidamento ingiustificato a favore di soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge</p> <p>Affidamento abituale e ricorrente ed in deroga alle norme di legge</p>	<p>Esaustiva motivazione in ordine alle modalità individuazione del soggetto affidatario</p> <p>Verifica della completezza del contratto</p> <p>Puntuale e formale verifica della regolare esecuzione</p>	<p>provvedimento finale</p> <p>Responsabile del procedimento</p>	<p>ALTO</p>
<p>Procedure arbitrali</p>	<p>Eccessiva discrezionalità di valutazione affidata a soggetti non appartenenti alla magistratura</p> <p>Ulteriori spese a carico dell'Ente per il compenso degli arbitri</p>	<p>Elenco, da pubblicarsi sul sito istituzionale, delle transazioni, degli accordi bonari e degli arbitrati di cui agli artt. 205ss. del D.Lgs. 50/2016, contenenti le seguenti informazioni</p>	<p>Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale</p>	<p>ALTO</p>

AREA DIRISCHIO

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

PROCESSI	RISCHIO	MISURE	RESPONSABILI	
Autorizzazioni e concessioni	<p>Abuso nell'adozione di prove dimentia ventia dog gett o condiziona di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento incima adunalista di attesa).</p> <p>Verifiche errate o alterate ai fini della concessione dei benefici a determinati soggetti</p> <p>Gestione informatizzata dei procedimenti, che evidenzia l'ordine dell'avvio.</p> <p>Indicazione nelle istruttorie che il provvedimento segue un determinato altro in ordine di avvio, e ne precede un altro,</p>	<p>Distinzione tra proposta istruttoria e provvedimento finale</p> <p>Approfondimento della motivazione</p> <p>Rispetto del termine</p> <p>Dichiarazione espressa di assenza di conflitti di interessi col destinatario nell'istruttoria</p> <p>Indicazione dei termini nel provvedimento</p> <p>Controlli a campione (10%)</p> <p>Controlli incrociati sull'attività del rilascio delle autorizzazioni</p>	<p>Responsabili posizioni organizzative</p> <p>Responsabili del procedimento</p>	ALTO

	<p>specificando se precedente e successivo sia nome o cognome</p> <p>già conclusi e motivazioni dell'eventuale sfasamento temporale dei provvedimenti (proroghe, richieste documentali, ecc).</p> <p>Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).</p>	<p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse;</p> <p>Trasparenza</p> <p>Formazione</p> <p>Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile)</p> <p>Rotazione straordinaria del personale</p>		
--	---	--	--	--

PROCESSI	RISCHIO	MISURE	RESPONSABILI	
Assegnazione alloggi ed edilizia residenziale pubblica	Favoritismi e clientelismi Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità; Disomogeneità delle valutazioni istruttorie e nella verifica dei requisiti; Assenza/insufficiente verifica del possesso dei requisiti dichiarati; Mancato rispetto delle scadenze temporali	Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza e ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale; Nuovo bando per l'assegnazione degli alloggi secondo nuove disposizioni regionali Esplicitazione sul sito web istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica Verifica (100%) del possesso dei requisiti dichiarati	Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale Responsabile del Settore tecnico Responsabile del procedimento	MEDIO ALTO

PROCESSI	CRITICITÀ	MISURE	RESPONSABILI	
Permessi a costruire, DIA, SCIA, ecc.	Favoritismi e clientelismi Disomogeneità delle valutazioni istruttorie e nella verifica dei requisiti; Assoggettamento a pressioni esterne; Mancanza controlli/verifiche; Discrezionalità tempi gestione dei procedimenti	Adozione procedure standardizzate; Obbligo astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione nell'atto; Rendere accessibili a tutti gli interessati le informazioni inerenti i procedimenti, comprese quelle relative allo stato della procedura e relativi tempi. Stretta osservanza della normativa. Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche. Procedura formalizzata di gestione dell'iter. Si osservi scrupolosamente l'ordine cronologico di protocollo fatto salvo motivi e ragioni di ordine pubblico, urgenze, sicurezza pubblica e più in generale di interesse pubblico. Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze.	Responsabile Settore tecnico Responsabile del procedimento	ALTO

AREA Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario				
PROCESSI	CRITICITÀ	MISURE	RESPONSABILI	
<p>Contributi per condizioni patologiche, per assistenza abitativa, per attività sportive, per manifestazioni organizzate da associazioni</p> <p>Servizi a domanda individuale</p>	<p>Mancanza adeguata pubblicità: per dare possibilità di accesso a pubbliche opportunità;</p> <p>Mancata adeguata informazione; mancanza controlli/verifiche. illecita richiesta e/o accettazione di compensi per l'espletamento di compiti d'ufficio</p> <p>Sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili di P.O. e i dipendenti dell'Amministrazione</p> <p>Verifiche errate o alterate ai fini della concessione dei benefici a determinati soggetti Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto la valutazione dei parametri ISEE ai fini dell'esenzione del pagamento delle tariffe.</p>	<p>Pre-determinazione e pubblicazione dei criteri di erogazione o ammissione al contributo o altro vantaggio economico; Regolamentazione dei criteri di concessione;</p> <ul style="list-style-type: none"> · motivazione nell'atto di concessione dei criteri di erogazione, ammissione e assegnazione · redazione dell'atto di concessione in modo chiaro e comprensibile, con un linguaggio semplice <p>acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione; pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente", nel rispetto della normativa vigente sulla riservatezza dei dati personali dei contributi concessi;</p> <p>Intensificazione dei controlli delle dichiarazioni rese dai privati;</p> <p>Utilizzo da parte del personale comunale delle banche dati (I.S.E.E., Anagrafe e Siatel) per verifica dei requisiti preponderanti.</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;</p> <p>Trasparenza Formazione Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale</p>	<p>Responsabili di settore competente</p> <p>Responsabili del procedimento</p>	<p>MEDIO/ALTO</p>

AREA DI RISCHIO

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio ;

Tipologia di processo/procedimento	criticità/potenziali	Misure	Grado di rischio
<p>Locazione passiva di beni di proprietà privata</p>	<p>- eccessiva discrezionalità nella individuazione dei beni immobili da locare</p> <p>- eccessiva discrezionalità nella definizione del canone di locazione</p> <p>- mancata o incompleta definizione degli obblighi a carico del locatore</p> <p>- mancata o incompleta definizione in contratto delle clausole di risoluzione</p>	<p>- previa emanazione di avvisi pubblici per il reperimento di locali da detenere in locazione da parte dell'Ente, con specifica indicazione delle caratteristiche richieste per l'immobile;</p> <p>- adozione di modelli predefiniti;</p> <p>- definizione della procedura per la fissazione del canone e per la sua revisione</p> <p>- verifica periodica del rispetto degli obblighi contrattuali.</p> <p><u>Dirigenti interessati:</u> Dirigente competente sul patrimonio comunale e altri dirigenti di volta in volta interessati in base alla destinazione d'uso dell'immobile da prendere in locazione.</p>	<p>MEDIO</p>
<p>Concessione di immobili ed aree di proprietà comunale</p>	<p>- Omissioni nella verifica della regolarità delle occupazioni (per il suolo pubblico)</p> <p>- incompletezza delle modalità di esecuzione della concessione</p> <p>- mancata o incompleta definizione dei canoni o dei corrispettivi a vantaggio dell'amministrazione</p> <p>- mancata o incompleta</p>	<p>- verifica capillare della regolarità delle occupazioni di suolo pubblico.</p> <p>- previa emanazione di avvisi pubblici circa i benefici comunali da dare in concessione</p> <p>- fissazione dei requisiti soggettivi e oggettivi per il rilascio della concessione</p> <p>- definizione del canone in conformità alle norme di</p>	
	<p>definizione di clausole risolutive o penali</p> <p>- mancata o incompleta definizione di clausole di garanzia</p>	<p>legge</p> <p>valore del bene concesso</p> <p>- definizione delle regole tecniche per la quantificazione oggettiva del canone</p> <p>- predisposizione di un modello di concessione tipo</p> <p>- previsione di clausole di garanzia penale in caso di mancato rispetto delle prescrizioni contenute nella concessione</p> <p><u>Dirigenti interessati:</u> Dirigente competente sul patrimonio comunale e dirigente della Polizia municipale.</p>	<p>ALTO</p>

<p>Procedimenti relativi alla locazione attiva/detenzione di beni del patrimonio comunale, e procedimenti di dismissione immobiliare</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assegnazione di immobili in assenza di procedura pubblica; - mancata individuazione preventiva dei requisiti dei soggetti; - omesse verifiche sul possesso dei requisiti di assegnazione oggettiva; - omessa verifica sui pagamenti dei canoni di concessione o locazione; - mancata incompleta quantificazione del corrispettivo; - abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento di immobili comunali - Omessa verifica dell'effettivo soggetto detentore; - intempestiva attivazione dei procedimenti di rilascio; - mancata verifica sull'effettivo rilascio del bene immobile; - Inadeguata attivazione dei procedimenti di sfratto o reimmersione nel possesso del bene; - Alienazione di beni non autorizzate - dismissioni di patrimonio non contemplate nel regolamento comunale sulle alienazioni immobiliari 	<ul style="list-style-type: none"> - Individuazione puntuale in sede di bando pubblico o di contratto degli obblighi in capo ai concessionari/locatari; Nomina dei Consegnetari dei beni comunali attribuzione delle rispettive competenze secondo il quadro normativo esistente; - Creazione e beno immobili affidati a ciascun consegnatario comunale. - Verifiche periodiche e/o straordinarie sulla situazione delle detenzioni; - Verifica da parte del consegnatario del soggetto autorizzato alla detenzione del soggetto detentore. - Individuazione esatta del soggetto acui intimare il rilascio e/o porre in essere i procedimenti sanzionatori e amministrativi, con il supporto dell'Avvocatura comunale. - tempestiva attivazione dei procedimenti per la reimmersione nel possesso del bene da parte dell'Amministrazione comunale. - tempestiva attivazione dei procedimenti di costituzione in mora del 	<p>ALTO</p>
--	--	---	--------------------

PROCESSO	CONCESSIONI PER L'UTILIZZO DI STRUTTURE DI PROPRIETÀ COMUNALE (COMPRESO IMPIANTI SPORTIVI)	ALTO
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Settore competente	
Responsabile di procedimento	Eventuale Responsabile del procedimento nominato	
Rischio specifico da prevenire	<p>Favoritismi e clientelismi</p> <p>Scarsa trasparenza/po ca pubblicità dell'opportunità</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica dei requisiti</p>	
Normativa applicabile	Disposizioni legislative e regolamentari di settore	

Misure generali applicabili	<p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse</p> <p>Trasparenza</p> <p>Formazione</p> <p>Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale</p>	
Misure specifiche da assumere nel 2023/2025	<p>Pubblicazione nel sito web istituzionale (Albo pretorile on line e "Amministrazione trasparente") del provvedimento di concessione</p> <p>Explicitazione sul sito web istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione moduli</p>	

PROCESSO	GESTIONE DELLE SPESE (LIQUIDAZIONI, CERTIFICAZIONI E PAGAMENTI)	A
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Tutti i Responsabili dei Settori - Responsabile Settore Economico Finanziario	
Responsabile di procedimento	Vari (Responsabili dei Servizi addetti ai vari centri di costo)	
Rischio specifico da prevenire	<p>Irregolarità nell'emissione del titolo di spesa</p> <p>Mancato rispetto dei tempi di liquidazione/certificazione/pagamento</p> <p>Favoritismi e disparità di trattamento</p> <p>Mancato rispetto dell'ordine cronologico dei pagamenti</p>	
Normativa applicabile	<p>Disposizioni legislative di settore</p> <p>Regolamento comunale di contabilità</p>	
Misure generali applicabili	<p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse</p> <p>Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile)</p> <p>Rotazione straordinaria del personale</p>	
Misure da assumere nel triennio	<p>Informatizzazione della gestione dei pagamenti</p> <p>Tracciabilità dei nominativi degli operatori addetti alla predisposizione dei titoli di spesa</p> <p>Rispetto dell'ordine cronologico, quale criterio generale</p> <p>Formazione specifica</p>	

Patrimonio

PROCESSI	CRITICITÀ	MISURE	RESPONSABILI	ALTO
Assegnazione/ concessioni benefici comunali	Favoritismi e clientelismi Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati. Disomogeneità e valutazioni verifiche delle richieste	Obblighi di astensione in caso di conflitti di interesse; Verifica modalità e tempistica di comunicazione/pubblicazione dei beni da assegnare e delle modalità di accesso. Trasparenza; Creazione canali di conoscenza dei servizi strumentali Puntuali controlli dei requisiti. Esplicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio, secondo le previsioni dei vigenti regolamenti. Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione	Responsabile del Settore tecnico Responsabile del procedimento	

AREA DI RISCHIO

Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni			
Tipologia di processo/procedimento	criticità potenziali	misure proposte	Grado di rischio
Procedimenti applicativi amministrativi relativi a sanzioni	- eccessiva discrezionalità riguardo all'applicazione delle sanzioni - eccessiva discrezionalità nella determinazione della misura della sanzione - ingiustificata revoca o cancellazione della sanzione amministrativa	- verifica del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni, affidata ai più soggetti e livelli di responsabilità (operatore/responsabile dell'ufficio-servizio)	ALTO

		<p>- verifica delle motivazioni che abbiano determinato la revoca, la cancellazione o la mancata irrogazione della sanzione amministrativa precedentemente irrogata od accertata;</p> <p>- rotazione o affiancamento dei dipendenti incaricati dei servizi di controllo</p> <p>- pluralità di dirigenti/funzionari sottoscrittori di verbali irrogazione di sanzioni amministrative.</p>	
--	--	--	--

PROCESSI	CRITICITÀ	MISURE	RESPONSABILI
Sgravi tributi comunali.	<p>Favoritismi e clientelismi;</p> <p>Mancanza controlli su certificazioni;</p> <p>Assoggettamento a pressioni esterne.</p>	<p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;</p> <p>Adozione procedure standardizzate;</p> <p>Incremento accertamenti;</p> <p>Controlli;</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione nell'atto;</p>	<p>Responsabile dei tributi</p> <p>Responsabile del procedimento</p>
PROCESSI	CRITICITÀ	MISURE	RESPONSABILI
Riscossione crediti	<p>Mancata attivazione delle procedure per la riscossione dei crediti</p> <p>Abusi nell'accertamento dell'evasione</p>	<p>Adozione procedure standardizzate;</p> <p>Incremento controlli;</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione nell'atto;</p>	<p>Responsabile del settore competente;</p> <p>Responsabile del procedimento</p>

AREA DI RISCHIO**Incarichi e nomine**

PROCESSO	CONFERIMENTO INCARICHI	A
Conferimenti incarichi di Collaborazione e Selezione per affidamento incarico professionale	Responsabili dei Settori	
Responsabile di procedimento	Vari	
Rischio specifico da prevenire	<p>Mancato rispetto del Regolamento. Alterazione dei risultati della selezione. Ricorso all'appalto di servizio ai fini elusivi</p> <p>Motivazione generica e circal sussistenze dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.</p> <p>Inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione;</p> <p>Motivazione generica e tautologica sulla verifica dei presupposti per l'adozione di scelte discrezionali;</p> <p>Uso distorto e manipolato della discrezionalità, ivi compresa la stima dei contratti;</p> <p>Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;</p> <p>Previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare;</p> <p>Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca –</p>	
Normativa applicabile	Disposizioni legislative e regolamentari di settore	
Misure generali applicabili	<p>Tutela dei dipendenti che segnalano illeciti</p> <p>Controllo di regolarità amministrativa e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure</p> <p>Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti</p> <p>Pubblicazione di tutte le Determinazioni Dirigenziali</p> <p>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 pubblico</p> <p>Predisposizione e applicazione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate</p> <p>Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta</p>	
Misure specifiche da assumere nel 2023/2025	<p>Pubblicazione provvedimenti su "Amministrazione trasparente"</p> <p>Rafforzamento dei controlli (controllo a campione delle dichiarazioni rese dalle ditte).</p>	

AREA DI RISCHIO

Affari legali e contenzioso.

PROCESSI	RISCHIO	MISURE	RESPONSABILI	
Affidamento incarichi di patrocínio legale	mancata attivazione di meccanismi di rotazione	Scelta del legale da apposita short list, salvo eccezioni motivate.	Responsabile del Settore amministrativo	MEDIO
Transazioni	Eccesso di discrezionalità nel conferimento degli incarichi	Adozione di misure per l'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi; Rotazione	Eventuale Responsabile del procedimento	
Costituzioni in giudizio	Motivazione generica o assente in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;	Determinazioni Dirigenziali; Pubblicazione nel sito web istituzionale dei provvedimenti di costituzione in giudizio		
	Conclusioni di transazioni in assenza dei presupposti di legge onde far conseguire vantaggi indebiti a determinati soggetti	Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione;		
		Verifica dell'andamento dei contenziosi.		

AREA DI RISCHIO

Governo del territorio

PROCESSI	RISCHIO	MISURE	RESPONSABILI	
	Scelte influenzate da interessi particolari dei soggetti che intervengono nel processo di pianificazione;	Obblighi di astensione in caso di conflitto di interesse;	Responsabile del Settore tecnico	ALTO
	Carente informazione, pubblicità e partecipazione; Parzialità nell'esame delle osservazioni;	Trasparenza; Puntuale motivazione delle scelte di pianificazione; Controllo di regolarità amministrativa e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure;	Responsabile del procedimento	
	Negligenza nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;	Predispensione di convenzioni tipo disciplinari per l'attivazione di interventi		
	Inosservanza delle regole a	urbanistico/edilizi e opere		

	<p>garanzia della trasparenza e imparzialità delle scelte; Motivazione generica e tautologica sulla verifica dei presupposti per l'adozione di scelte discrezionali;</p> <p>Uso distorto e manipolato della discrezionalità.</p>	<p>a carico di privati;</p> <p>Determinazione in via generale dei criteri per la determinazione dei vantaggi di natura edilizia/urbanistica a favore di privati;</p> <p>Assicurare la piena informazione, pubblicità e trasparenza delle scelte di pianificazione;</p>		
--	--	--	--	--

PROCESSI	CRITICITÀ	MISURE	RESPONSABILI	
----------	-----------	--------	--------------	--

Procedure espropriative	<p>Favoritismi e clientelismi</p> <p>Disomogeneità dell'istruttoria e valutazioni istruttorie;</p> <p>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</p> <p>Mancato rispetto delle scadenze temporali</p>	<p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse</p> <p>Trasparenza</p> <p>Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile)</p> <p>Rotazione straordinaria del personale;</p> <p>Monitoraggio dei destinatari delle procedure abblative</p> <p>Monitoraggio e reporting dei tempi di evasione delle pratiche</p>	<p>Responsabile del Settore tecnico</p> <p>Responsabile del procedimento</p>	ALTO
--------------------------------	---	---	--	-------------

PROCESSI	CRITICITÀ	MISURE	RESPONSABILI	
----------	-----------	--------	--------------	--

Concessione aree e loculi cimiteriali - servizi cimiteriali in genere	<p>Favoritismi e clientelismi</p> <p>Disomogeneità dell'istruttoria e valutazioni istruttorie e nella verifica dei requisiti</p> <p>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</p> <p>Mancato rispetto delle scadenze temporali</p>	<p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse</p> <p>Trasparenza</p> <p>Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile)</p> <p>Rotazione straordinaria del personale</p> <p>Rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche, quale criterio generale</p> <p>Monitoraggio e reporting dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento</p>	<p>Responsabile del Settore tecnico</p> <p>Responsabile del procedimento</p>	MEDIO
--	---	---	--	--------------

PROCESSI	CRITICITÀ	MISURE	RESPONSABILI	
Condoni edilizi	Favoritismi e clientelismi Disomogeneità dell e valutazioni istruttorie e nella verificadeirequisiti Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Mancato rispetto delle scadenze temporali	Pubblicazione nel sito web istituzionale del provvedimento autorizzatoriorilasciato Rispetto dell'ordin e cronologico delle pratiche, quale criterio generale Esplicitazione sul sito web istituzionale dell a documentazione necessaria perl'attivazione dellepratic e edelleric hie ste diinte graz ione - pubblicazione modulistica Monitoraggio e periodico reportingdeitempidievazione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento	Responsabile del Settore tecnico Responsabile del procedimento	ALTO

PROCESSI	CRITICITÀ	MISURE	RESPONSABILI	
Autorizzazioni commerciali e S.U.A.P. (tutte le attività)	Favoritismi e clientelismi Disomogeneità dell e valutazioni istruttorie e nella verificadeirequisiti Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Mancato rispetto delle scadenze temporali	Obbligodiastensioneincasodi conflitto di interesse Trasparenza Formazion e Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale Tracciabilità delle operazioni Rispetto dell'ordin e cronologico dellepratiche, quale criterio generale Esplicitazione sul sito web istituzionale della docume ntazione necessa ria perl'attivazione dellepratic e edelleric hie ste diinte graz ione - pubblicazione modulistica (parziale)	Responsabile de Il Settorecompetente Responsa bile de Il procedimentoSUAP	

		Implementazione informatizzata del processo Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento		
--	--	--	--	--

AREA DI RISCHIO

Gestione documentale

PROCESSI	CRITICITÀ	MISURE	RESPONSABILI	
Gestione documentale e protocollo atti	Irregolarità nelle operazioni di protocollazione Occultamento, falsificazione e/o manipolazione di documenti Accettazione di documenti pervenuti oltre la scadenza prevista con retrodatazione del visto di arrivo (es. offerte gare e d'appalto, concorsi)	Tracciabilità dei nominativi degli operatori addetti al protocollo, con possibilità di controllo in remoto Ufficio strutturato con presenza contestuale di più dipendenti che svolgono lo stesso tipo di attività ed esercitano un reciproco controllo o Monitoraggio periodico e controlli a campione Formazione specifica	Responsabile del Settore amministrativo Operatori addetti alla protocollazione degli atti	MEDIO



COMUNE DI MANGONE

ALLEGATO N. 2

SEGNALAZIONI AI SENSI DELL'ART. 54-BIS DEL D.LGS. N. 165/2001 - *WHISTLEBLOWER*

Il modulo deve essere inviato all'indirizzo di posta elettronica segreteria@pec.comune.mangone.cs.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 Mangone-PIAZZA PIETRO MANCINI, 1-87050 Mangone

DATI SEGNALANTE

Nome del segnalante:	
Cognome del segnalante:	
Codice Fiscale:	
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 (posson o essere inseriti più nomi):	
Eventuali soggetti privati coinvolti:	
Eventuali imprese coinvolte :	
Modalità con cui è venuta 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 dati falsi anche ai sensi e per gli effetti dell'art.76 del d.P.R.445/ 2000.

Qui il link all'area riservata per le segnalazioni:

<http://trasparenzamanzone.asmenet.it/index.php?action=index&p=498>

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 sezione 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)	
	Oni informativi per cittadini e imprese	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare recante l'indicazione delle 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	
			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 necessaria l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016
	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)
Art. 14, c. 1, lett. c), 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

direzione o di governo

An. 14, c. 1, lett. f), d. lgs. n. 33/2013

An. 14, c. 1, lett. e), d. lgs. n. 33/2013

An. 14, c. 1, lett. f), d. lgs. n. 33/2013 An. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982

An. 14, c. 1, lett. f), d. lgs. n. 33/2013 An. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982

An. 14, c. 1, lett. f), d. lgs. n. 33/2013 An. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982

An. 14, c. 1, lett. f), d. lgs. n. 33/2013 An. 3, l. n. 441/1982

An. 14, c. 1, lett. a), d. lgs. n. 33/2013

An. 14, c. 1, lett. b), d. lgs. n. 33/2013

An. 14, c. 1, lett. c), d. lgs. n. 33/2013

An. 14, c. 1, lett. d), d. lgs. n. 33/2013

An. 14, c. 1, lett. e), d. lgs. n. 33/2013

An. 14, c. 1, lett. f), d. lgs. n. 33/2013 An. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982

An. 14, c. 1, lett. f), d. lgs. n. 33/2013 An. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982

Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'an. 14, c. 1-b) del d. lgs. n. 33/2013

Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)

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)
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e di incarichi dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, 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)
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
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 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)
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
Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno
Cumculum vitae	Nessuno
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
Imposti di viaggio di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e di incarichi dei compensi spettanti	Nessuno
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
3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegato copia delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera i 5.000 €)	Nessuno

Organizzazione

	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, lett. a) 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, lett. 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. 4, c I, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs n 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del merito)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n 33/2013)
	An 14, c I, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs n 33/2013		Importi di servizi di pubblica utilità pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n 33/2013)
	An 14, c I, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs n 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n 33/2013)
	An 14, c I, lett. 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, lett. 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, lett. 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, la 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, lett. 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'effettiva 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) 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. 3. l n 441/1982			
Art. 20, c. 3, d lgs n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfidenzabilità dell'incarico	Temporaneo (an 20. c. 1. 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 1. 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 rigenziale	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 trattativa 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)
Bandi di concorso		An. 19. d lgs n 33/2013	Band1 d1 concorso (da pubbl Jcare tn tabelle)	Bandi di concorso per d reclutamento, a qualsiasi titolo. d1 personale presso l'ammmtstrazione nonche ' ' criteri di valutaz1one della CommiSSiOne e le tracce delle prove scrrne		TempestiVO (ex an 8. d lgs n 33/20 13)
Performance	Sistema di mJsurazione e valutazione della Performance	Par I, del1b CIVIT n 104/2010	Sistema d1 mJsurazJone e valutazione della Performance	S1stema di mJsur aztone e valutazione della Performance (an 7. d lgs n 150/ 2009)		Tempesttvo
	P1ano della Performance	An 10, c 8.1en d lgs n	P1ano della Performance/P1ano esecutiVO dt gesuone	P1ano della Performance (an 10, d lgs. 150/2009) P1ano esecuuvo d1 gestione (per gl1 enti locali) (art 169. c 3-bts, d lgs n 267/2000)		Tempestivo (ex an 8. d lgs n 33/2 0 13)
	Relaz1one sulla Performance	33/2013	Relaztione sulla Performance	Relaz1one sulla Performance (an 10, d.lgs. 150/2009)		Tempes11vo (ex art 8. d lgs n 33/20 13)
	1Ammontare de1 prem1	An. 20, c 1, d.lgs n. 33/2013	Ammontare compless1vo det prem1 (da pubblicare in tabelle)	Ammontare compless1vo det prem1 collegati alla performance stanz1at1		TempeStiVO (ex art 8. d lgs n 33/2 0 13)
				Ammontare de1 premi effettivamente distribuiti		Tempe \$ tivo (ex an 8. d lgs n 33/20 13)
				Criteria definiti ne1 ststemi d1 mtsurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio		Tempesuvo (ex art 8. d lgs n 33/2 0 13)
	Dati relallVJ at prem1	Art 20, c 2, d.lgs n 33/2013	Dat1 relatiVI a1 prem1 (da pubbltare 1n tabelle)	Distribuzione del trattamento accessono, m forma aggregata, al fine d1 dare conto del li vello d1 selettiv1ta utilizzato nella dJstribuzione de1 premi e degli incentivi		TempeStiVO (ex an 8. d lgs n 33/ 20 13)
				Grado di differenziazione dell'ulizzo della premia1Hista per l dflgenti s1a per l dipendenti		Tempesuvo (ex art 8. d lgs n 33/20 13)
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo		Dati non pi1 soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 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 attivita svolte in favore dell'amministrazione o delle attivita di servizio pubblico affidate		Annuale (an 22. c 1. d lgs n 33/2 0 13)
				Per ciascuno degli enti:		—
				1) ragione sociale		Annuale (art 22. c 1. d lgs n 33/2 0 13)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amminjstrazione		Annuale (art 22. c 1. d lgs n 33/20 13)
				3) durata dell'impegno		Annuale (an 22. c 1. d lgs n 33/20 13)

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)	
	Enti controllati	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio 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)
		Art. 22, c. 2, 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				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. 39/2014		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 d.lgs. 97/2016
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	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) link 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)			
			Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		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 volte 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 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organo 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 organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	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'affidamento, 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 attesi 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 attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiustamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sta tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivi 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 a delibere 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, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti Informativi	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, 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, d.lgs. n. 33/2013)
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli Investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reattive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli Investimenti pubblici. 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, d.lgs. n. 33/2013)
	Alli di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, co. 7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (invece 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 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i MIST)	Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempestivi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, 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, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autonomia nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché i loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato, 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, d.lgs. n. 33/2013)
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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, 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 interscambi con le strutture private accreditate	Accordi interscambi 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://bas.jda.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)

Allegato 4 – Schema relazione annuale Responsabili PTPCT 2021 -2023

<p>ESITI ATTIVITA' FORMATIVE (BREVE COMMENTO SULLA FORMAZIONE) E NUOVE ESIGENZE FORMATIVE</p>	<p>EVENTUALE ROTAZIONE DEL PERSONALE ASSEGNATO AVVENUTA NEL PERIODO</p>	<p>EVENTUALI DENUNCE O SEGNALAZIONI RICEVUTE E RELATIVA GESTIONE NEL PERIODO</p>	<p>INSERIMENTO CLAUSOLA SUL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITA' INCOMPATIBILI IN SEGUITO ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO (SOLO PER SETTORE SERVIZI STRATEGICI E ALLE PERSONE) NEL PERIODO</p>	<p>RICHIESTA ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALE E RELATIVI PROVVEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE O DINIEGO NEL PERIODO</p>	<p>INSERIMENTO RICHIAMI AL RISPETTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO NAZIONALE E INTEGRATIVO NEI CONTRATTI CONCLUSI NEL PERIODO</p>	<p>EVENTUALI RICHIESTE DI ASTENSIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI O DEI PROCEDIMENTI PER CONFLITTO DI INTERESSE E PROVVEDIMENTI CONSEGUENTEMENTE ADOTTATI NEL PERIODO</p>	<p>EVENTUALI SUGGERIMENTI PER IL MIGLIORAMENTO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</p>

CLAUSOLA ANTI PANTOUFLAGE

Il sottoscritto _____
nato a _____ () il _____ Codice
fiscale _____
e residente in _____ () alla Via/Piazza _____ n.
_____,
in qualità di dipendente del Comune di Mangone,

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. __ del 28.01.2020: “Approvazione Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza - PTPCT - 2020/2022”;
- la Deliberazione della Giunta Comunale n.29 del 29.03.2023: “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 Mangone , 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 sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 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

Bandi di gara e contratti

	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
	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
--	---------------------------------	--	--	------------