



CITTÀ DI RECCO
(Città Metropolitana di Genova)

PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E
DELLA TRASPARENZA
2024/2026
(Legge n. 190 del 6 novembre 2012)

- PTPC-PTTI 2014/2016
Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 8 del 30/01/2014,
modificato con atto di Giunta Comunale n. 49 del 13/05/2014
PTPC-PTTI 2015/2017
Aggiornamento approvato con atto di Giunta Comunale n. 16 del 24/02/2015
PTPC-PTTI 2016/2017
Aggiornamento approvato con atto di Giunta Comunale n. 64 del 17/05/2016
PTPC 2017/2019
Aggiornamento approvato con atto di Giunta Comunale n. 17 del 31/01/2017
PTCP 2018/2020
Aggiornamento approvato con atto di Giunta Comunale n. 21 del 30/01/2018
PTCP 2019/2021
Aggiornamento approvato con atto di Giunta Comunale n. 19 del 12/02/2019
PTCP 2020/2022
Aggiornamento approvato con atto di Giunta Comunale n. 16 del 30/01/2020
PTCP 2021/2023
Aggiornamento approvato con atto di Giunta Comunale n. 56 del 30/03/2021
PTCP 2022/2024
Aggiornamento approvato con atto di Giunta Comunale n. 57 del 26/04/2022
PTCP 2023/2025
Aggiornamento approvato con atto di Giunta Comunale n. 45 del 28/03/2023
PTCP 2024/2026
Aggiornamento approvato con atto di Giunta Comunale n₁₂ del 30/01/2024

Indice

SEZIONE I - Prevenzione della Corruzione

1. PREMESSA
2. ANALISI DI CONTESTO ESTERNO ED INTERNO
3. ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE
4. RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
5. GESTORE DELLE OPERAZIONI SOSPETTE DI RICICLAGGIO
6. GRUPPO DI LAVORO PERMANENTE
7. RESPONSABILI DI SETTORE
8. FUNZIONI DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (OIV) E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
9. OGGETTO E FINALITA' DEL PIANO
10. ATTIVITA' A ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE
11. GESTIONE DEL RISCHIO
12. ROTAZIONE DEL PERSONALE INCARICATO DI POSIZIONE DI LAVORO A MAGGIOR RISCHIO DI CORRUZIONE
13. ATTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
14. FORMAZIONE DEL PERSONALE
15. PIANO ANTICORRUZIONE E PIANO PERFORMANCE
16. MONITORAGGIO SULLA SOSTENIBILITA' ED ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE
17. COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER INTERNI ED ESTERNI
18. SEGNALAZIONE ILLECITI E TUTELA DEL WHISTELBLOWER

ALLEGATO A: REGISTRO DEL RISCHIO

ALLEGATO B: REGISTRO DELLE MISURE DI PREVENZIONE

ALLEGATO 1: TABELLA "CATALOGO DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO" (PNA)

ALLEGATO 2: TABELLA "LA VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO" (PNA)

ALLEGATO 3: TABELLA "PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO" (PNA)

ALLEGATO 4: TABELLA "MISURE DA ASSUMERE PER PREVENIRE IL FENOMENO DELLA CORRUZIONE" (PNA)

ALLEGATO 5: TABELLA 1, 3, 4 SETTORE ORGANI ISTITUZIONALI, PROTOCOLLO, IGIENE E SANITA', TEMPO LIBERO

ALLEGATO 6: TABELLA 1, 3, 4 SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI

ALLEGATO 7: TABELLA 1, 3, 4 SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE

ALLEGATO 8: TABELLA 1, 3, 4 SETTORE LL.PP., MANUTENZIONE E DEMANIO MARITTIMO

ALLEGATO 9: TABELLA 1, 3, 4 SETTORE PROTEZIONE CIVILE, SERVIZIO IDRICO INTEGRATO, SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE E VAS

ALLEGATO 10: TABELLA 1, 3, 4 SETTORE AMBIENTE E VERDE PUBBLICO

ALLEGATO 11: TABELLA 1, 3, 4 TABELLA 1, 3, 4 SETTORE EDILIZIA, URBANISTICA E ATTIVITA' PRODUTTIVE

ALLEGATO 12: TABELLA 1, 3, 4 SETTORE SERVIZI PER LE ENTRATE

ALLEGATO 13: TABELLA 1, 3, 4 SETTORE SERVIZI FINANZIARI

ALLEGATO 14: TABELLA 1, 3, 4 SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI PER LA
VIGILANZA

ALLEGATO 15: TABELLA 1, 3, 4 SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E AFFARI GIURIDICI
DEL PERSONALE

ALLEGATO 16: TABELLA 1, 3, 4 TUTTI I SETTORI

ALLEGATO 17: SCHEDE 1, 2, 3 SCHEDE DI MONITORAGGIO

SEZIONE II – Trasparenza ed Integrità

1. INTRODUZIONE
2. OBIETTIVI STRATEGICI
3. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DELLA MISURA
4. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA
5. PROCESSO DI ATTUAZIONE DELLA MISURA
6. DATI ULTERIORI
7. TABELLA CON ADEMPIMENTI DI PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
8. ULTERIORI ADEMPIMENTI DI PUBBLICAZIONE

ALLEGATO 1) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
PNA 2019

ALLEGATO 2) “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni
pubbliche” – Approvate con Delibera ANAC n. 177 del 19/02/2020

SEZIONE I - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. PREMESSA

La legge del 6 novembre 2012 n. 190 pubblicata sulla G.U del 13 novembre 2012 n. 265 reca "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione".

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha approvato il Piano nazionale Anticorruzione (P.N.A.) (delibera n. 72/2013) la cui funzione principale è quella di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale ed internazionale.

Il P.T.P.C. va aggiornato ogni anno entro il 31 gennaio in quanto va considerato come un documento programmatico a scorrimento.

A livello decentrato ogni amministrazione pubblica definisce un Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione che tiene conto delle indicazioni presenti nel P.N.A.

Una sezione apposita del Piano Nazionale è dedicata all'illustrazione della strategia di prevenzione a livello decentrato e contiene le direttive alle pubbliche amministrazioni per l'applicazione delle misure di prevenzione tra cui quelle obbligatorie per legge.

In ambito comunale si dovranno sviluppare le azioni e implementare le misure che il P.N.A. individua come obbligatorie, nonché sviluppare misure ulteriori anche in riferimento al particolare contesto di settore.

Il presente Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) del Comune di Recco effettua l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e quindi indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

Quindi con il P.T.P.C. Il Comune di Recco delinea la strategia di prevenzione del rischio anticorruzione individuando le misure finalizzate a prevenire la corruzione e l'illegalità all'interno dell'attività dell'ente.

L'adozione del P.T.P.C. si configura come un processo ciclico in cui le strategie e gli strumenti vengono affinati nel tempo, modificati, sostituiti e integrati in base alle esigenze o problematiche che si andranno via via a riscontrare.

Il P.N.A. è stato condiviso in sede di conferenza unificata nella seduta del 24/07/2013.

Il concetto di corruzione a cui si fa riferimento nel P.N.A. e nei P.T.P.C. è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Intendendo la corruzione in questa accezione più ampia ecco che le situazioni rilevanti sono più estese della fattispecie penalistica e quindi ricomprendono oltre a tutti i delitti contro la pubblica amministrazione anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale,

venga in evidenza un malfunzionamento nell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, anche se l'azione rimane a livello di tentativo.

Le indicazioni provenienti anche dalle organizzazioni sovranazionali hanno evidenziato l'esigenza di perseguire tre obiettivi principali nell'ambito delle strategie di prevenzione a cui quindi anche il presente piano deve rispondere:

A) RIDURRE LE OPPORTUNITÀ CHE SI MANIFESTINO CASI DI CORRUZIONE.

B) AUMENTARE LA CAPACITÀ DI SCOPRIRE CASI DI CORRUZIONE.

C) CREARE UN CONTESTO SFAVOREVOLE ALLA CORRUZIONE.

2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

L'aggiornamento al piano nazionale anticorruzione 2019 (Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019), ribadisce quale fase indispensabile del processo di gestione del rischio, quella relativa all'analisi del contesto.

L'analisi del contesto permette di capire come la situazione ambientale e in particolare le strutture territoriali, le dinamiche sociali, economiche, culturali, oppure le caratteristiche organizzative interne, possano influenzare il verificarsi del rischio corruttivo nell'Ente.

Quindi è necessario in quest'ottica, analizzare il contesto esterno all'Ente e quello al suo interno.

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Per avere informazioni sul contesto socio-territoriale, si può fare riferimento, come peraltro indicato anche nell'Allegato 1 (Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi) alla Delibera ANAC 1064/2019, alle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica che il ministro dell'Interno presenta al Parlamento annualmente.

Andando quindi a selezionare le informazioni più rilevanti per l'identificazione e l'analisi dei rischi, da quanto riportato nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata anno 2017" presentata al Parlamento dal Ministero dell'Interno - Dipartimento della Pubblica sicurezza - Direzione centrale della Polizia criminale, nella sezione dedicata alla relazione dell'Osservatorio sul fenomeno degli *atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali* (istituito con L. 105/2017) la Regione Liguria compare tra le 10 Regioni maggiormente colpite dal fenomeno, presentando negli ultimi cinque anni un trend in aumento. Nella sezione dedicata al *fenomeno migratorio*, si rileva come la posizione geografica e morfologica del territorio ligure, collochi la Regione tra le prime località di sbarco, sebbene il trend nel triennio 2015 – 2017 sia negativo.

Per quanto riguarda il contesto esterno locale si è tenuto conto di una breve relazione illustrativa elaborata dal Comando di Polizia Municipale, il cui contenuto si riporta a seguire. Il Comune di Recco si trova sulla Riviera di levante della Regione Liguria (Regione nella quale la DIA, nel primo semestre 2018 aveva registrato 61 casi di estorsione, 50 casi di riciclaggio, 22 danneggiamenti seguiti da incendi, 14 trasferimenti fraudolenti di valuta e 4 di usura) e fa parte di un comprensorio nominato "Golfo Paradiso" che confina con la Città Metropolitana di Genova a ponente e con il Golfo del Tigullio a Levante e la Val Fontanabuona a nord.

Predetto comprensorio, negli ultimi anni, è diventato noto alla cronaca per lo scioglimento del Consiglio Comunale di Lavagna per infiltrazioni mafiose. Infatti con la sentenza di primo grado del processo "I conti di Lavagna" (08.06.19) viene riconosciuta la presenza della 'ndrangheta anche nel Levante ligure, dopo i risultati dei processi "Maglio 3" e "La Svolta",

che avevano certificato la presenza di organizzazioni mafiose nel Ponente e a Genova, oltre agli immobili confiscati alla criminalità organizzata a Rapallo il 24 maggio 2007. La stessa Prefettura di Genova ha firmato diverse "interdittive antimafia" nei confronti di società operanti nell'area metropolitana.

Il tema è talmente sentito che nella giornata del 21 marzo 2019 la nota associazione Libera ha promosso a Sestri Levante la 24^a Giornata della Memoria e dell'Impegno in ricordo di tutte le vittime delle mafie. Uno studio promosso da questa associazione dimostra *"inequivocabilmente che dal 1954 si registra nella nostra Regione una presenza diffusa della 'Ndrangheta: in alcune zone, soprattutto nel ponente, si presenta molto radicata e, purtroppo, molto efficiente nel movimento terra, nei rifiuti e in numerosi appalti"* (Gianni Pastorino, capogruppo LiberaMente Liguria).

Nella relazione dell'ultimo semestre 2022 della Direzione Investigativa Antimafia si legge che *"Gli esiti giudiziari delle più significative indagini antimafia relative al territorio ligure hanno documentato che la criminalità mafiosa calabrese rappresenta il principale fenomeno criminale autoctono presente in loco con proprie articolazioni strutturate e, nello specifico, i locali di Genova e Lavagna (GE), Ventimiglia e Bordighera (IM), indicando nella "Liguria" una macro-area sottoposta al controllo delle cosche calabresi ivi insediate"*.

Il comprensorio recchelino non ha sin ora rilevato particolari avvenimenti.

CONTESTO INTERNO

Nella Delibera ANAC 1064/2019, in particolare nel già citato Allegato 1, riguardo all'analisi del contesto interno si raccomanda di fare riferimento agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo, al fine di far emergere sia il sistema delle responsabilità che il livello di complessità dell'amministrazione.

La struttura comunale è composta da un Segretario generale responsabile della prevenzione alla corruzione e trasparenza, n. 10 Responsabili di servizi titolari di P.O. di cui un Vice segretario e n. 77 dipendenti (dato aggiornato al 31.12.2023).

Il Segretario generale è stato nominato con Decreto del Sindaco n. 49 del 27.08.2019 con decorrenza giuridica ed economica dal 01.09.2019 e le funzioni dallo stesso svolte sono state regolate, fino al 31.12.2023, dalla Convenzione per lo svolgimento in forma associata del servizio di Segreteria comunale, approvata con Delibera del Consiglio Comunale n. 56 del 19/09/2019, e sottoscritta tra i Comuni di Recco (capo convenzione), Prelà (IM) e Aurigo (IM) per la durata di anni 5 con decorrenza dal 01/10/2019. Ad oggi, è stato confermato come Segretario Reggente a scavalco.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza è affiancato da un gruppo di lavoro istituito con Decreto del Segretario generale n. 1 del 07/01/2020 e composto dal Vice segretario e da un Istruttore amministrativo, relativamente agli adempimenti sull'anticorruzione e si avvale della collaborazione di un Istruttore direttivo del settore Organi Istituzionali, protocollo, igiene e sanità, tempo libero relativamente agli adempimenti sulla trasparenza. Per l'attività di controllo interno il Segretario generale si avvale della collaborazione di un istruttore amministrativo assegnato all'ufficio "Organi Istituzionali, Protocollo, Igiene e Sanità, Tempo Libero" (Decreto n. 15 del 07/09/2023).

I numerosi adempimenti richiesti dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e controlli, sono quindi stati assegnati a diversi dipendenti che svolgono tali compiti in aggiunta a quelli di loro competenza per il settore a cui sono assegnati, non essendo stato possibile creare un nucleo operativo dedicato a tali attività.

Ogni anno, entro il 30 novembre, i responsabili dei servizi predispongono per il RPC una relazione ricognitoria dell'attività svolta relativamente all'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nel piano, evidenziando problematiche insorte e proponendo soluzioni migliorative o correttive del sistema, così come eventuali misure di prevenzione aggiuntive e suggerimenti per l'aggiornamento triennale del piano comunale.

Le relazioni dei responsabili si sono dimostrate uno strumento molto utile al fine del monitoraggio delle misure di prevenzione previste nel piano e del suo aggiornamento.

Nel documento unico di programmazione, che costituisce lo strumento di sintesi della pianificazione strategica e di quella operativa, sono riportate le valutazioni sulle caratteristiche dell'Ente e sulla sua struttura organizzativa a cui quindi si rinvia per completezza.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 10, comma 2, lettera g) del D.Lgs n. 231/2007 con Decreto del Sindaco n.1 del 27/03/2023 il Segretario generale è stato individuato quale Gestore delle operazioni sospette di riciclaggio, al fine di individuare e segnalare alle autorità competenti attività e fatti rilevanti che potrebbero costituire sospetto di operazioni di riciclaggio.

3. ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

Il Comune di Recco è un Ente con una popolazione prossima ai 10 mila abitanti. L'Ente, al 31.12.2023, risulta organizzato nei seguenti settori:

- Settore Organizzazione e Affari giuridici del Personale
- Settore Organi Istituzionali, Protocollo, Igiene e sanità, Tempo libero
- Settore Servizi Demografici
- Settore Servizi alle Persone
- Settore Lavori Pubblici, manutenzione e demanio marittimo
- Settore Protezione civile, Servizio idrico integrato, Sistema di gestione ambientale e VAS
- Settore Ambiente e Verde pubblico
- Settore Edilizia, Urbanistica e Attività Produttive e tutela ambientale
- Settore Servizi per le Entrate
- Settore Servizi Finanziari
- Settore Affari generali e Servizi per la Vigilanza

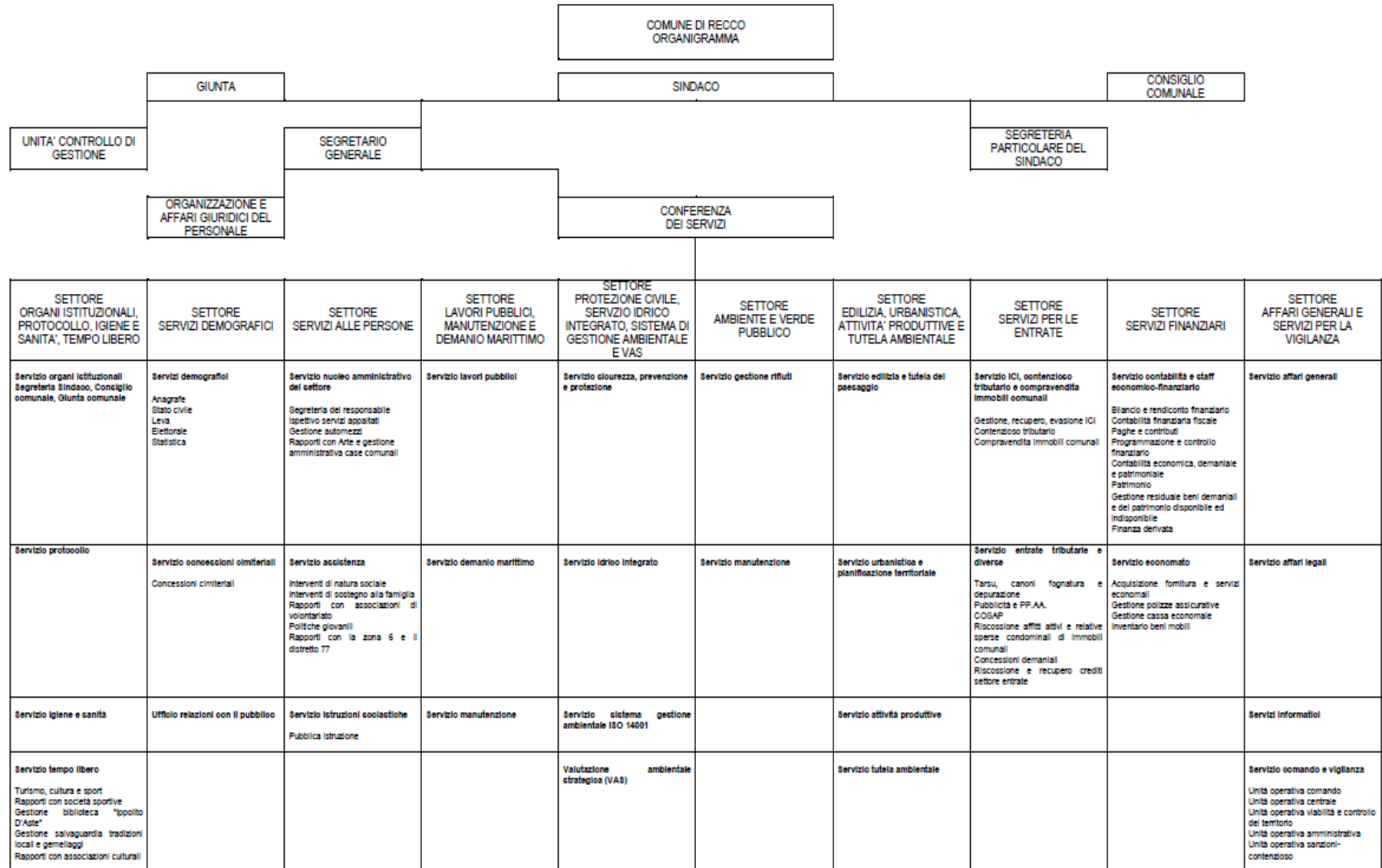
Al 31.12.2023 il totale dei dipendenti presenti in servizio erano n. 86 a tempo indeterminato, n. 1 a tempo determinato.

Le posizioni organizzative con specifica indennità al suo interno sono 10 alla quale va ad aggiungersi l'indennità per la copertura di responsabile di Servizio Organizzazione ed Affari Giuridici del Personale assegnata, ad interim, al Segretario Comunale.

Il soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA), incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) è individuato nella persona del Dott. Silvano Ratto, Responsabile del Settore Affari Generali.

Al 31.12.2023 l'Organigramma dell'Ente risulta il seguente:

ORGANIGRAMMA FUNZIONI DEL COMUNE DI RECCO – SITUAZIONE AL 31/12/2023



4. RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Relativamente agli Enti Locali è prevista la necessità di individuare il Responsabile della prevenzione della corruzione, che di norma è il Segretario, salva diversa e motivata determinazione e l'onere di adottare entro il 31 gennaio di ogni anno, il piano triennale di prevenzione della corruzione.

Ai sensi della Delibera ANAC 1064/2019 il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT) svolge un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

Il Responsabile Anticorruzione è tenuto a proporre all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'Amministrazione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Recco è stato individuato nella figura del Segretario Generale, con Decreto del Sindaco n. 51 del 02/09/2019.

Le sue competenze ai sensi dell'art. 1 comma 8 e 10 della legge 190/2012 e della Circolare 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica sono le seguenti:

- elaborare la bozza del Piano di prevenzione;
- definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verificare l'efficace esecuzione del Piano e la sua idoneità;
- proporre modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- verificare, con le posizioni organizzative responsabili, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- elaborare la relazione annuale entro il 15 dicembre di ogni anno sull'attività svolta (art. 1 c. 14 legge n. 190/2012);

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario Responsabile in qualsiasi momento può chiedere ai dipendenti che hanno istruito/adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguate motivazioni circa la circostanza di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

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

5. GESTORE DELLE OPERAZIONI ANTIRICICLAGGIO

Con decreto Sindacale n. 1/2023 è stato individuato nella dott.ssa Cristina Bloise, Segretario generale, il soggetto delegato a valutare e trasmettere all'Unità di Informazione Finanziaria - U.I.F. le segnalazioni relative ad operazioni sospette di riciclaggio, il quale - a tal fine - dovrà abilitarsi presso il portale INFOSTAF-UIF della Banca d'Italia.

Sul fronte del contrasto al riciclaggio, si rimanda a quanto contenuto nel Rapporto Annuale

2020 Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia reso pubblico nel mese di maggio 2021 e s.m.i..

L'art. 10 comma 2 lettera g) del D.Lgs. n° 231/2007 individua tra i destinatari delle norme antiriciclaggio anche gli Uffici della Pubblica Amministrazione e, come specificato all'art 1 lettera r) tra questi sono ricompresi anche i Comuni, che devono pertanto inviare alla UIF le segnalazioni di operazioni sospette.

L'Unità di informazione finanziaria per l'Italia – UIF del 25 aprile 2018 ha individuato fattispecie rappresentative di operatività o di comportamenti finalizzati a ridurre il margine di discrezionalità da parte dei segnalanti nella valutazione dei profili di sospetto.

Il sospetto può essere desunto da qualsiasi circostanza conosciuta dai segnalanti in ragione delle funzioni esercitate o acquisite in base all'attività svolta e deve basarsi su una valutazione compiuta e completa.

Il Comune è tenuto, in attuazione della predetta normativa a collaborare con le autorità competenti in materia di lotta al riciclaggio, individuando e segnalando le attività e fatti rilevanti che potrebbero costituire sospetto di operazioni di riciclaggio con limitazione agli ambiti sopra citati; oltre a delineare 14 le procedure operative atte a garantire un tempestivo assolvimento degli obblighi di comunicazione verso l'Unità di Informazione Finanziaria - U.I.F.

6. GRUPPO DI LAVORO PERMANENTE

Per lo svolgimento dei compiti di sua spettanza, come già detto, il Responsabile si avvale del gruppo di lavoro per l'elaborazione, l'aggiornamento e il monitoraggio del piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza costituito dal personale appartenente al Settore Affari Generali ed istituito con Decreto del Segretario generale n. 15 del 07/09/2023.

In particolare il gruppo di lavoro:

- revisiona la documentazione raccolta, ne verifica la consistenza, la compatibilità regolamentare, identifica i fattori di rischio rispetto alle fonti di rischio (organizzative, relative ai dipendenti relative ai processi)
- compila le tabelle di valutazione dell'esposizione ai rischi
- determina il grado di criticità per tutti i rischi previsti in tabella
- individua misure per evitare rischi
- stabilisce un sistema di controllo sull'attuazione del piano

Il gruppo di lavoro permanente sarà opportunamente integrato con il personale addetto all'ufficio segreteria per gli aspetti più direttamente connessi al Piano della Trasparenza, così come saranno chiamati a partecipare al gruppo di lavoro i diversi Responsabili di Settore in base alle esigenze.

7. RESPONSABILI DI SETTORE

I Responsabili di Settore:

- collaborano in modo costante per l'aggiornamento e l'attuazione concreta del piano, anche con iniziative propositive
- individuano le attività del proprio servizio più esposte a rischio di corruzione evidenziando le criticità
- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione e a controllare il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti
- svolgono attività informativa nei riguardi del responsabile per l'individuazione delle

attività a più elevato rischio di corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione dei rischi

- provvedono al monitoraggio delle attività a più elevato rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti, disponendo con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva
- partecipano al processo di gestione del rischio, congiuntamente al gruppo di lavoro, procedendo alla mappatura dei processi e dei rischi che interessano il proprio settore, mediante l'individuazione e la valutazione degli indicatori di rischio e proporre misure di prevenzione del rischio
- trasmettono al responsabile anticorruzione entro il 30 novembre di ogni anno apposita relazione sull'attività svolta e su eventuali criticità rilevate ed avanzare proposte operative anche in merito all'aggiornamento del Piano.

Tutti i Responsabili dei settori sono referenti per la prevenzione della corruzione e la trasparenza nei riguardi del Responsabile.

8. FUNZIONI DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (OIV) E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

L'OIV rappresenta l'organo istituzionale cui il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il compito di segnalare le disfunzioni delle misure di prevenzione.

L'OIV deve verificare la coerenza del Piano con gli obiettivi previsti nel documento di programmazione strategico gestionale dell'ente e tiene conto degli obiettivi previsti nel piano ai fini della valutazione delle performance.

L'OIV verifica la relazione, redatta annualmente dal Responsabile della prevenzione della corruzione, avente ad oggetto i risultati dell'attività svolta durante l'anno. La verifica dell'OIV concerne lo stato di corretta e concreta attuazione degli obiettivi del piano così come scaturenti dalla relazione del responsabile della prevenzione della corruzione.

Fornisce il parere obbligatorio sul codice di comportamento dell'ente presso il quale svolge le funzioni.

Il segretario è spesso componente anche del nucleo di valutazione. Poiché il segretario è di norma anche RPCT, la conseguenza è che lo stesso può far parte di un organo cui spetta, per taluni profili (per esempio le attestazioni sulla trasparenza), controllare proprio il suo operato. Vista la norma che potrebbe generare conflitti di interesse, quindi, l'ANAC auspica che le amministrazioni trovino soluzioni compatibili con l'esigenza di mantenere distinti il ruolo di RPCT da quello di componente dell'organismo che svolge le funzioni dell'OIV.

Alla base di questa indicazione c'è quindi la motivazione della possibile sovrapposizione dei compiti di «controllore» dell'organismo di valutazione rispetto alle attività del responsabile per la prevenzione della corruzione.

Tenuto conto dell'art. 6 del vigente "Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza" che al comma 2 statuisce: "2. Il Nucleo di Valutazione è in forma monocratica ed è composto da un esperto esterno nominato dal Sindaco sulla base della presentazione del curriculum e della valutazione dell'esperienza in possesso del soggetto [...]". L'Ente ha attribuito, a far data dal 24/05/2018 il ruolo di nucleo di valutazione costituito in forma monocratica ad un membro esterno, in modo da garantire la distinzione dei ruoli. In tal modo il Comune risulta rispettare quanto confermato nell'aggiornamento del PNA 2018 secondo cui l'ANAC auspica che, laddove possibile, si debbano trovare soluzioni compatibili con l'esigenza di mantenere separati i due ruoli.

9. OGGETTO E FINALITA' DEL PIANO

Il presente piano rappresenta il documento fondamentale per la definizione della strategia di prevenzione della corruzione all'interno del Comune.

E' un documento di natura programmatica che prevede le misure di prevenzione obbligatorie per legge e ne stabilisce di ulteriori.

Il Piano è un programma di attività che riporta in primo luogo le aree individuate a rischio corruzione nell'ambito dell'attività del Comune.

Tale individuazione presuppone la valutazione del rischio che viene effettuata nell'ambito di un processo complesso di "gestione del rischio".

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

Il rischio è quindi un ostacolo al raggiungimento degli obiettivi che mina l'efficacia e l'efficienza di un'iniziativa, di un processo, di un'organizzazione.

Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente (P.N.A. adattamento da UNI ISO 31000 2010).

10. ATTIVITA' A ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

Il presente documento si pone la finalità di individuare, tra le attività ed i procedimenti gestiti dall'ente quelli da ritenersi a più elevato rischio di corruzione, definendo la relativa tipologia di rischio e le azioni di controllo preventive e successive da porre in essere.

Il legislatore ha inizialmente individuato quattro aree/azioni a rischio corruzione obbligatorie per tutte le pubbliche amministrazioni che sono le seguenti:

- processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
- processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal D.lgs. N. 163 del 2006 e, successivamente al 20 aprile 2016, dal D.lgs. 50/2016;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Successivamente ANAC rispettivamente nella determinazione 12/2015 e nella deliberazione 831/2016 ha individuato, nuove aree/azioni e precisamente quelle relative:

- ai contratti pubblici (AREA B)
- ai Processi finalizzati al governo del territorio (AREA F)

che sono state recepite nel PTPC rispettivamente nelle c.d. aree "B" ed "F" della tabella 1 "Catalogo dei rischi processo" allegato alla stessa.

Alle aree/azioni sopra indicate corrispondono i seguenti procedimenti:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) 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 D.lgs. 50/2016;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del D.lgs. 150 del 2009.

Con il Piano Nazionale 2018 ANAC ha altresì previsto la mappatura del rischio nell'ambito del servizio rifiuti, sicché si è provveduto ad aggiornare la scheda di cui alla Sez. I, Allegato 11, relativa al Settore Ambiente, che, da funzionigramma dell'Ente, ha in carico la gestione dell'appalto relativo agli stessi.

Nel piano dell'Ente e nei suoi aggiornamenti sono state individuate ulteriori aree/attività a rischio in considerazione alle materie e all'articolazione amministrativa dell'ente che interessano trasversalmente tutti i settori:

1. controllo sull'esecuzione di lavori, di servizi e di forniture;
2. gestione convenzioni, contratti;
3. gestione banche dati;
4. attività di front-office;
5. autorizzazioni per impieghi ed incarichi che possono dare origine a cumulo e incompatibilità;
6. pubblicazioni sul sito internet dell'ente come richiesto dalla normativa in materia;
7. gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati nonché la vigilanza sul loro

- corretto uso da parte del personale dipendente;
8. conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza.

Nell'anno 2024 sono stati implementati alcuni processi riferiti all'area B "Contratti pubblici" secondo l'aggiornamento del PNA 2023 approvato con deliberazione ANAC n. 605 del 19/12/2023. In particolare il nuovo PNA si è focalizzato sui contratti pubblici in risposta al nuovo Codice entrato in vigore il 1° luglio 2023 e alle modifiche introdotte nell'intero ciclo di vita degli appalti entrate in vigore dal 01/01/2024.

La programmazione con relativo scadenario di tale implementazione del sistema sarà stabilito dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, sentiti i Responsabili dei Settori per gli aggiornamenti successivi.

11. GESTIONE DEL RISCHIO

La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per ridurre la probabilità che il rischio si verifichi.

Le fasi principali da seguire sono:

- MAPPATURA DEI PROCESSI CHE INTERESSANO IL COMUNE
- VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER CIASCUN PROCESSO
- TRATTAMENTO DEL RISCHIO

MAPPATURA DEI PROCESSI

Il PNA 2019, allegato 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli Enti locali:

1. Acquisizione e gestione del personale;
2. Affari legali e contenzioso;
3. Contratti pubblici;
4. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. Gestione dei rifiuti
6. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
7. Governo del territorio
8. Incarichi e nomine;
9. Provvedimenti applicativi della sfera giudiziaria dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
10. Provvedimenti applicativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre, alle undici "Aree di Rischio" proposte dal PNA, il presente prevede un'ulteriore area definita "Altri Rischi". In tale sottoinsieme sono indicati processi tipici degli Enti Territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni.

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

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali.

Secondo il PNA, può essere utile prevedere, in caso di complessità organizzative, la costituzione di un “gruppo di Lavoro” dedicato ad interviste agli addetti ai procedimenti onde individuare gli elementi peculiari e principali flussi.

Il PNA suggerisce di “programmare adeguatamente l’attività di rilevazione dei processi individuando nel PTPCT tempi e responsabilità relative alla loro mappatura, in maniera tale da rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni specifiche (es. elenco dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (descrizione più analitica ed estesa)”

Laddove possibile, l’ANAC suggerisce di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l’elaborazione e la trasmissione dei dati.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha coordinato un “Gruppo di Lavoro” composto da funzionari dell’ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER CIASCUN PROCESSO

Identificato il rischio per ciascun processo si procede alla sua analisi, quindi si guarda alla probabilità che il rischio si realizzi e alle conseguenze che il rischio produce per poter valutare l’esposizione al rischio e quindi il livello di rischio. Tale livello di rischio è espresso in termini numerici.

Per stimare, per ciascun rischio, il valore della probabilità e il valore dell’impatto si tiene conto dei criteri esplicitati nella **tabella allegato 2 “la valutazione del livello di rischio”**, come previsto nel P.N.A.

Ogni processo viene sottoposto a sei domande per la probabilità che si verifichi il rischio e a quattro domande per l’impatto del rischio sull’attività dell’ente. Ad ogni domanda è attribuito un valore numerico diverso in base alla risposta.

Probabilità: nella stima si tiene conto anche dei controlli posti in essere nel Comune;

Impatto: si misura in termini di: impatto economico; impatto organizzativo; impatto reputazionale; impatto organizzativo, economico e sull’immagine;

Il valore della probabilità ed il valore dell’impatto vengono moltiplicati per ottenere il valore complessivo che esprime il livello di rischio del processo.

Si ritiene ad elevato rischio l’attività il cui punteggio è uguale o superiore a 8 punti, rischio medio quella in cui punteggio è ricompreso tra 5 e inferiore a 8 punti, basso rischio quella il cui punteggio è inferiore a 5 punti. Tali indicazioni sono specificate con apposita colonna riportante il colore identificativo del rischio.

Tale attività di ponderazione del rischio permette di decidere sulle priorità e l’urgenza del trattamento e quindi avere una classifica in base al rischio più o meno elevato. Tale ponderazione viene considerata per la fase di trattamento di rischi e quindi per le misure di prevenzione.

L’attività di valutazione del rischio per i singoli procedimenti viene riportata con indicazione

del totale complessivo espresso numericamente in apposita tabella sullo schema della **tabella allegato 3**.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Misure di prevenzione della corruzione

Per ognuna delle attività a più elevato rischio di corruzione è adottata una scheda, su modello della **tabella allegato 4**, in cui sono indicate le misure che l'ente ha assunto o intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione.

Con gradualità e secondo la tempistica prevista dal responsabile della corruzione, sentiti i responsabili dei settori, le schede di cui alle tabelle allegato 3 e 4 dovranno essere predisposte anche per le attività a rischio medio di corruzione e per tutte le aree/attività previste nel presente piano, in parte già elencate al punto 7. che saranno aggiornate periodicamente.

Al fine di permettere un uso più funzionale delle schede e quindi facilitare la lettura delle misure adottate si prevede l'istituzione di un **registro del rischio e di un registro delle misure di prevenzione, rispettivamente allegati sub "A" e sub "B"** al presente Piano.

Tali allegati sono stati periodicamente aggiornati e implementati in base all'attività di aggiornamento del Piano stesso.

Il trattamento del rischio definisce quindi le azioni volte a contenere i rischi associati all'attività dell'organizzazione.

Tale attività richiede una presa di coscienza degli eventi che possono pregiudicare il raggiungimento degli obiettivi.

A seguito di ciò le azioni di trattamento potranno essere tre:

- rinunciare a trattare il rischio
- fronteggiare il rischio:
 - eliminare le cause
 - ridurre la probabilità
- contenere l'impatto

MISURE DI PREVENZIONE DI CARATTERE TRASVERSALE A TUTTA L'ATTIVITA' DELL'ENTE

A) La trasparenza

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce parte del presente piano triennale di prevenzione della corruzione e contiene le disposizioni per rendere accessibile e controllabile l'attività amministrativa e l'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza, intesa come accessibilità alle informazioni concernenti gli aspetti dell'organizzazione dell'attività amministrativa permette ai cittadini di operare un controllo diffuso sulle modalità di perseguimento delle finalità istituzionali da parte dell'ente, rappresenta una delle fondamentali misure di prevenzione della corruzione.

B) L'informatizzazione dei processi

Permette per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del procedimento in ogni fase dello stesso facendo emergere eventuali blocchi difficilmente controllabili.

L'amministrazione, al fine di rafforzare tale misura di prevenzione della corruzione, valuterà la messa a disposizione di risorse per implementare l'informatizzazione dei programmi rispetto a quelli esistenti.

C) L'Accesso telematico

Permette all'utente di accedere alle informazioni, ai dati, ai procedimenti telematicamente e quindi agevola il rapporto del cittadino con l'amministrazione anche nell'ottica della facilitazione per l'utente di verificare l'operato della pubblica amministrazione. (Misura da introdurre nell'ente per i diversi procedimenti).

D) Il monitoraggio dei tempi dei procedimenti

Consente di far emergere eventuali omissioni o ritardi, sul presupposto che nelle pubbliche amministrazioni sussiste l'obbligo di concludere i procedimenti mediante provvedimento espresso in termini certi.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva che si esplicita nel Piano Esecutivo di Gestione i cui contenuti, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo partecipato che coinvolge la Giunta e le posizioni organizzative dell'Ente attraverso il quale si guida la relazione tra l'organo esecutivo ed i responsabili dei servizi per la definizione degli obiettivi di gestione e l'assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento.

Il controllo sul rispetto dei termini dei procedimenti viene svolto nell'ambito dell'esercizio dei controlli successivi di regolarità amministrativa previsti dal Regolamento comunale dei controlli interni, approvato con Deliberazione C.C. n. 64 del 13/12/2012, che ha ad oggetto, in particolare:

- a. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati.
- b. La valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti.
- c. La costante verifica equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.
- d. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile sull'azione amministrativa.

Fatti salvi i controlli previsti dal regolamento adottato ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. 174/2012, convertito in legge 213/2012, con cadenza semestrale i responsabili di posizione organizzativa comunicano al Responsabile Prevenzione Corruzione un report indicante, per le attività di rischio afferenti il settore di competenza:

- Il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale sul totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione

E) Modalità generali di formazione, attuazione e controllo delle decisioni dell'amministrazione

Formazione. I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la descrizione del

procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso.

I provvedimenti conclusivi 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. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che ci porta a riconoscere un beneficio ad un soggetto, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Attuazione: si ribadisce, anche per i profili di responsabilità disciplinare, che il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

Controllo: ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti di norma in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione, decreto od ordinanza.

Determinazioni, decreti, ordinanze e deliberazioni, come di consueto, sono prima pubblicate all'Albo pretorio online e, se richiesto dalla normativa sulla trasparenza inserite in apposita sezione in "Amministrazione Trasparente".

F) Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e di dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Le verifiche saranno svolte in sede d'esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa previsti dal regolamento comunale sui controlli interni con scelta casuale, per una percentuale significativa di provvedimenti e contratti sono verificate le relazioni di parentela o affinità fra i dipendenti dell'amministrazione e i titolari, amministratori, soci e dipendenti dei soggetti interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione, previdenze o di stipula convenzioni.

Tale attività viene svolta dal RPC anche nell'ambito di controllo interno

Il RPC effettua il monitoraggio volto ad assicurare che il RUP provveda ad acquisire e verificare a campione le dichiarazioni ai sensi degli art. 46 e 47 del DPR 445/00 in particolare in tema di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al D.gs 39/13. Si richiamano in materia, le "Linee guida sui codici di Comportamento delle amministrazioni pubbliche" approvate con Delibera ANAC n.177 del 19/02/2020. (Allegato 2)

G) Monitoraggio rispetto alla nomina di commissioni di gare, concorsi, selezioni di qualunque genere.

All'atto della nomina si provvederà alla verifica della sussistenza o meno di sentenze penali di condanna, anche non definitive per reati contro la Pubblica Amministrazione, in capo ai componenti le suddette commissioni ed ogni altro funzionario che abbia funzioni di istruttoria o con funzioni di segreteria nelle stesse. In ipotesi affermativa, si provvederà immediatamente alla sostituzione degli stessi con altri componenti e dei soggetti istruttori.

I) Codice di comportamento dell'Ente.

Tutti i dipendenti dell'ente sono tenuti a rispettare le disposizioni previste nel Codice di Comportamento dell'Ente adottato dalla Giunta Municipale con deliberazione n. 21 del 16/02/2023. Il rispetto delle norme di comportamento costituisce misura di prevenzione della corruzione.

In particolare il dipendente, sia a tempo determinato è tenuto a comunicare al RPC – non appena ne viene a conoscenza - di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero al procedimento penale per i reati previsti dal capo I del titolo II libro secondo del codice penale.

H) Introduzione di patti di integrità.

L'amministrazione, nell'ambito di protocolli di legalità o patti di legalità, promuove l'elaborazione di un protocollo di legalità da far sottoscrivere ai soggetti che contrattano con l'Ente interno. Si promuove il metodo della condivisione e della partecipazione, in modo da assicurare la trasparenza nelle procedure di affidamento, la rotazione della composizione delle commissioni di gara, l'introduzione di meccanismi di corresponsabilizzazione nella emanazione degli atti monocratici, ai fini di consentirne una verifica concomitante fin dalla fase nascente del provvedimento amministrativo.

11. ROTAZIONE DEL PERSONALE INCARICATO DI POSIZIONE DI LAVORO A MAGGIOR RISCHIO DI CORRUZIONE

In materia di rotazione di incarichi, si è tenuto conto di quanto specificato all'ANAC con Delibera 1 3/2015, secondo cui:

- la rotazione è rimessa all'autonoma determinazione delle amministrazioni, che in tal modo potranno adeguare la misura alla concreta situazione dell'organizzazione dei propri uffici;
- la rotazione incontra dei limiti oggettivi, quali l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Pertanto non si deve dare luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico.

Il presente PTPC, esclude, al momento, una rotazione programmata degli incarichi di P.O e del personale assegnato alle aree a rischio, in ragione delle carenze di organico e di professionalità necessarie alla stessa, si rimanda tuttavia a quanto già detto nella sezione relativa all'analisi del contesto interno, limitatamente agli aspetti relativi alla realizzazione del fine ultimo sotteso alla necessità di realizzare la rotazione "ordinaria" del personale, ancorché non applicata in maniera sistematica.

Sarà compito dell'amministrazione valutare, per quali posizioni è opportuno e possibile prevedere eventuali rotazioni previ percorsi di affiancamento e l'accortezza di mantenere continuità e le necessarie competenze per lo svolgimento del servizio. Dei provvedimenti e criteri per la rotazione del personale dovranno essere informate le OO.SS. Rappresentative. Nell'anno 2022, con deliberazione di G.C. n. 23 del 24 febbraio, si è provveduto ad attuare una modifica dell'Organigramma e funzionigramma dell'Ente avente ad oggetto tutti i settori tecnici dell'Ente. Tale modifica ha determinato, di fatto, sia la rotazione degli incarichi di Responsabilità con riferimento ad alcuni Servizi sia l'attribuzione di altri e/o diversi incarichi al personale precedentemente assegnato agli stessi.

Si evidenzia peraltro come il codice dei contratti e concessioni di cui al D.lgs. 36/2023 abbia per la prima volta dedicato un articolo, il 49, alla rotazione prevedendo deroghe.

Come ulteriore misura alternativa alla rotazione programmata, l'Ente applica anche misure di trasparenza specifiche mediante la pubblicazione delle determinazioni del responsabile del settore, come richiesto peraltro dall'Art. 23 Dlgs 33/13.

12. ATTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

- Codice di Comportamento approvato con DPR 62/2013 e Codice di Comportamento dell'Ente approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 16/02/2023;
- Programma triennale della trasparenza e dell'integrità che costituisce parte del presente piano per la prevenzione della corruzione;
- Regolamento incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi al personale dipendente (in corso di approvazione);
- Regolamento controlli interni approvato con deliberazione di Giunta Municipale n. 64 del 13/12/2016;

13. FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il Responsabile Anticorruzione, il Responsabile dei Settori così come i componenti del gruppo di lavoro e dell'ufficio di controllo sono e saranno destinatari di specifici percorsi formativi in materia di trasparenza e anticorruzione.

Attività formativa su tali materie interesserà anche altro personale impegnato nelle attività a rischio di corruzione.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione dell'attività di formazione, alla individuazione dei dipendenti su proposta di ciascun responsabile e alla verifica dei risultati.

L'attività di formazione relativamente a queste tematiche riveste carattere di obbligatorietà.

In particolare, al fine di garantire adeguata e specifica formazione in materia e in ottemperanza alla raccomandazione ribadita da ANAC con la già citata Delibera 1064/2019 in merito alla necessità di provvedere alla più ampia e consapevole conoscenza e condivisione delle misure da parte degli organi di indirizzo, anche nella fase della loro individuazione, l'Ente organizza per i dipendenti corsi relative all'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, aperti anche ai componenti di maggioranza e minoranza del Consiglio comunale. L'ottemperanza agli obblighi formativi in materia sarà, conseguentemente, verificata attraverso la raccolta e la conservazione degli attestati di tutti i dipendenti e i soggetti invitati a partecipare.

14. PIANO ANTICORRUZIONE E PIANO PERFORMANCE

I processi e le attività previsti dal presente Piano triennale, compreso il Piano della trasparenza devono essere inseriti negli strumenti del ciclo della performance in qualità di obiettivi e indicatori ai fini della valutazione dei risultati.

15. MONITORAGGIO SULLA SOSTENIBILITA' ED ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE

Le misure previste dal piano sono misure che, in assenza di verifica in merito alla sostenibilità ed attuazione resterebbero prive di efficacia.

In particolare il monitoraggio in merito alla sostenibilità delle stesse viene attuato sin dall'esame del rischio in quanto proprio coinvolgendo i Responsabili è possibile conoscere la metodologia di lavoro degli Uffici e/o collaboratori e dunque adottare misure "tarate" sulla realtà dell'Ente. Annualmente, nella relazione annuale che gli stessi presentano al Responsabile Prevenzione della Corruzione è previsto che gli stessi dichiarino la sostenibilità o meno delle misure ed eventuali modifiche/miglioramenti alle stesse. La verifica sull'attuazione delle misure viene svolta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione nella verifica a campione sugli atti dell'Amministrazione.

16. COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER INTERNI ED ESTERNI

L'Ente coinvolge nel aggiornamento del Piano gli stakeholders. In particolare, si evidenzia come annualmente viene predisposta la consultazione di soggetti esterni, portatori di interessi, al fine di predisporre strategie di prevenzione del fenomeno della corruzione più efficaci e trasparenti, mediante pubblicazione sul sito dell'Ente di apposito avviso corredato di modulo di segnalazione.

A ciascun Settore dell'Ente, inoltre viene richiesto, nell'ambito della relazione annuale predisposta da ciascun Responsabile, l'evidenziazione di nuovi rischi, di criticità riscontrate nonché modalità e suggerimenti per la predisposizione delle strategie di prevenzione.

17. SEGNALAZIONE DEGLI ILLECITI E TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

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

In particolare, il comma 5 dispone che, in base alle nuove linee guida di ANAC, le procedure per il whistleblowing debbano avere caratteristiche precise. In particolare "prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione".

Ogni dipendente presta la sua collaborazione al Segretario Generale in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati ed informazioni richieste e segnalando in via riservata allo stesso, oltre che al proprio responsabile - fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria - eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza e in ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo. Le segnalazioni possono riguardare comportamenti, rischi, reati ed irregolarità ai danni dell'interesse pubblico.

Il dipendente, qualora lo ritenga necessario od opportuno, per qualsiasi motivo, segnala direttamente al Segretario Generale o direttamente all'ANAC, le eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza. La segnalazione avviene per iscritto.

Il dipendente che effettua le segnalazioni non può subire misure sanzionatorie o discriminatorie dirette o indirette aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla denuncia. A tal fine, la sua identità è conosciuta solo da chi riceve la segnalazione e la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e ss. della legge 241/1990.

Nell'ambito del procedimento disciplinare:

- ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione, l'identità del segnalante deve rimanere segreta, a meno che lo stesso acconsenta alla rivelazione;
- ove la contestazione di addebito disciplinare sia fondata in tutto o in parte sulla segnalazione, l'identità del segnalante può essere rilevata qualora la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Il Comune di Recco ha aderito al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e di Whistleblowing Solutions e ha adottato la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi e in quanto ritiene importante dotarsi di uno strumento sicuro per le segnalazioni.

Nell'ottica di un chiaro ed anonimo accesso al whistleblowing, ha messo a disposizione, nella sezione: "Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti, una sezione che rimanda direttamente alle pagine dedicate a tale Istituto sul sito dell'ANAC, l'Autorità Nazionale Anti Corruzione.

Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;
- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;
- nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell'RPC e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

Le segnalazioni relative possono essere inviate dall'indirizzo web <https://comunerecco.whistleblowing.it/#/>

Relativamente ai poteri del RPCT e per il supporto allo stesso nella gestione delle segnalazioni *whistleblowing*, l'Ente si è adeguato alle "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala (c.d. *whistleblower*)" approvate con Determinazione ANAC n.6 del 28/04/2015 in vigore dal 03 settembre 2020.

SEZIONE II – Trasparenza ed integrità

1. INTRODUZIONE

La trasparenza è considerata dall'Amministrazione tra le misure principali di prevenzione della corruzione.

La materia è regolamentata dal D.lgs 33 del 2013: “ Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” .

Nel 2016 è intervenuto il Decreto Legislativo n. 97 c.d. FOIA (*Freedom of Information Act*) che ha modificato in molti punti la disciplina precedente.

Elemento essenziale per garantire la legalità e la cultura dell'integrità è l'attuazione del principio della trasparenza, attraverso la pubblicazione nel sito di tutta una serie di dati, informazioni e documenti che lo rendano effettivo.

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 interessi dell'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il decreto n. 33 del 2013 e ss.mm. ha sistematizzato i principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi e per la prima volta ha disciplinato l'istituto dell'accesso civico.

Il Decreto Legislativo 97/2016 ha privilegiato la posizione dei cittadini e quindi la possibilità di accesso agli atti rispetto alla trasparenza della Pubblica Amministrazione.

Il Decreto ha infatti introdotto l'istituto dell'accesso civico generalizzato (FOIA) che permette a chiunque, senza alcuna motivazione della richiesta, di accedere a documenti, informazioni e dati non ad obbligo di pubblicazione.

Il Responsabile per la Trasparenza del Comune di Recco è il Segretario Generale Protempore, Responsabile anche per la Prevenzione della Corruzione.

2. OBIETTIVI STRATEGICI

L'Amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla Legge 190/2012 ed integrati da ANAC all'interno dei piani nazionali anti corruzione.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1. La trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. Il libero esercizio dell'accesso civico, come potenziato e comunque disciplinato nei suoi limiti dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati;

Tali obiettivi hanno la funzione principale di indirizzare l'azione amministrativa ed i

comportamenti degli operatori verso:

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

3. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DELLA MISURA

Gli obiettivi di trasparenza della sezione con le azioni necessarie, così come riportati nella tabella facente parte della sezione stessa, costituiscono un ambito di rilievo nella programmazione dell'amministrazione e sono da ricondurre nel piano della performance (PEG) prevedendo opportuni indicatori per la misurazione dei risultati raggiunti. In considerazione della complessità e quantità degli adempimenti si procederà per stati di avanzamento focalizzando gradualmente alcune sezioni del piano e implementando con gradualità il sistema. A tal fine potranno essere concordati con i responsabili dei diversi settori dei piani di lavoro al fine di esaminare con maggior dettaglio gli adempimenti richiesti dal legislatore e risolvere eventuali criticità del sistema.

La misura è da intendersi come strumento dinamico di regolamentazione dell'attività dell'ente in materia di trasparenza e tutti i responsabili dei settori sono coinvolti nell'attività di aggiornamento della misura.

Per ogni aggiornamento del piano è stata indetta e pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente una procedura aperta di invito a cittadini, organizzazioni portatrici di interessi collettivi, associazioni di consumatori ed utenti relativa alla trasmissione al RPC di suggerimenti proposte modifiche ed integrazioni al piano stesso.

Si terrà conto degli obiettivi previsti in sede di approvazione del PEG annuale

PUBBLICAZIONI TRASPARENTE SITO ISTITUZIONALE – SEZIONE AMMINISTRAZIONE

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è inserita nella home page del sito istituzionale dell'ente un'apposita sezione denominata: AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE. La sezione è organizzata seguendo lo schema previsto dal decreto n. 33 del 2013 come modificato dal Decreto 97/16 e le indicazioni dettate dall'ANAC con la Delibera 1310/16 al fine di seguire un criterio di uniformità fra tutte le pubbliche amministrazioni e agevolare così l'utenza nella ricerca delle informazioni.

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi.

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

4. PROCESSO DI ATTUAZIONE DELLA MISURA

Compiti del Responsabile per la Trasparenza (art. 43 D.lgs. 33/2013 c. 1 e 2):

Per lo svolgimento dei compiti attinenti al responsabile per la trasparenza è prevista una struttura così composta:

Gruppo di lavoro per l'elaborazione, l'aggiornamento e il monitoraggio del piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (Segretario generale; Vice segretario; Istruttore Amministrativo e Istruttore Direttivo Amministrativo Settore Affari generali; con integrazione, a seconda delle necessità, con i Responsabili dei diversi Settori) come da decreto del Segretario generale n. 95 del 31/12/2019

Compiti dei Responsabili dei Servizi (art. 43 D. Lgs. 33/2013 c. 3, 4 e 5)

Provvedono al tempestivo regolare flusso delle informazioni da pubblicare al fine del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;

Adempiono agli obblighi di pubblicazione di cui alla tabella 1 del presente piano con le modalità previste nel piano stesso.

Misure organizzative

L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'ente avverrà prevalentemente per il tramite dell'Ufficio Segreteria nell'ambito del settore Affari Generali.

Nella tabella Allegato 1 sono indicati gli obblighi di pubblicazione organizzati in sezioni e sottosezioni come previsto nel D. Lgs. 33 del 2013 e dalla Deliberazione ANAC n 1310 del 28 dicembre 2016.

Nella tabella in oggetto si fa riferimento alla tempistica che deve essere osservata per l'aggiornamento dei dati. Nel caso in cui l'inserimento sul sito avvenga ad opera dell'ufficio segreteria i dati da pubblicare devono essere trasmessi con nota di accompagnamento formalizzata anche tramite e-mail. Di norma i documenti da pubblicare devono pervenire nei cinque giorni precedenti alla scadenza del termine previsto nella misura, salvo per quegli atti (bandi di concorso, bandi di gara, graduatorie) per i quali può essere concordato un termine inferiore.

Ogni singola struttura dell'Ente, nel redigere gli atti e i documenti che dovranno essere diffusi con pubblicazione sul sito, avrà cura di omettere o proteggere mediante procedura di anonimizzazione di tutti i dati sensibili.

È richiesta una particolare attenzione sui dati pubblicati in ordine alla loro esattezza, pertinenza ed integrità.

Misure di monitoraggio

Il Responsabile per la trasparenza provvede al monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza. Tale attività può essere svolta autonomamente anche nell'ambito dell'attività di controllo interno o, in quanto componente del nucleo di valutazione, in concomitanza all'attività svolta dal nucleo in ordine alle attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Istituto di Accesso civico

Al fine permettere agli utenti di accedere all' "Amministrazione trasparente" è stata implementata la Sez. di 2° Livello "Accesso civico", contenuta all'interno della Sez. di 1° Livello " Altri Contenuti".

Accesso civico

L'accesso civico semplice è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

La richiesta è gratuita e non deve essere motivata e va indirizzata al responsabile della Trasparenza esclusivamente alle sotto indicate email di posta ordinaria dedicata o Pec

posta elettronica all'indirizzo: accessocivico@comune.ge.recco.it
tramite PEC: protocollo@pec.comune.recco.ge.it

Procedura

Al fine di una migliore tutela dell'esercizio dell'accesso civico, ritenendo opportuno che il Segretario Comunale responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione possa esercitare anche il potere sostitutivo in caso di inerzia, si è provveduto da parte del responsabile della trasparenza a delegare le funzioni relative all'accesso civico al Vice segretario, seguendo così l'indicazione sul punto espressa dalla Civit nella delibera n. 50/2013.

Il responsabile Trasparenza adempie alla richiesta nei tempi e nei modi previsti dalla legge e successivamente ne informa il richiedente.

Nel caso in cui il responsabile Trasparenza non comunichi entro 30 giorni dalla richiesta di accesso civico l'avvenuta pubblicazione, il richiedente può ricorrere al responsabile per la trasparenza titolare del potere sostitutivo che pubblica tempestivamente e comunque non oltre il termine di 15 giorni nel sito sezione "Amministrazione Trasparente", quanto richiesto e ne dà comunicazione al richiedente.

Accesso civico generalizzato: art 5 comma 2 D.lgs. 33/13, come introdotto dal D.lgs. 97/16; la norma estende l'istituto dell'accesso a dati, informazioni e documenti ulteriori, rispetto a quelli richiesti come obbligo di pubblicazione.

La richiesta di accesso civico generalizzato deve essere presentata all'Ufficio URP del Comune oppure all'ufficio che detiene i dati della richiesta.

Con atto di origine interna saranno definite le necessarie misure operative per la gestione delle richieste.

5. DATI ULTERIORI

Intendendo la trasparenza come accessibilità totale, le amministrazioni, nell'esercizio della loro discrezionalità e in base all'attività istituzionale espletata possono pubblicare sui propri siti dati "ulteriori" oltre a quelli espressamente richiesti dalla normativa.

7. TABELLA CON ADEMPIMENTI DI PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

La tabella (allegato1) riporta le sezioni e sottosezioni dove vanno inseriti i dati da pubblicare con il riferimento normativo, la denominazione del singolo obbligo, i contenuti dell'obbligo e i tempi per l'aggiornamento.

8. ULTERIORI ADEMPIMENTI DI PUBBLICAZIONE

In un sistema di "Trasparenza", così articolato e frammentato, la difficoltà non è solo per chi deve effettuare le pubblicazioni, ma anche per chi intende consultare i dati delle Amministrazioni e potrebbe non sapere se e dove gli stessi sono stati collocati. A questo proposito si evidenzia (allegato 2) gli ulteriori adempimenti in materia di pubblicazione e trasparenza.

IL SEGRETARIO GENERALE
RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE
(Dott.ssa Cristina Bloise)

SEZIONE II

TRASPARENZA ED INTEGRITÀ

ALLEGATO 1

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(DELIBERA ANAC 1064 DEL 13/11/2019)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
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 integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo
		Art. 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
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex 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. 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		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		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		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)		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	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. 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 oneri 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 3, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 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		
	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).		
	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 sotto forma di	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)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 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)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) 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, lett. d) 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. e) 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. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		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) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		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, lett. f) e c. 1-bis, 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. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		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. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, 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)
	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)			
			Per ciascun titolare di incarico:		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento		
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		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. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		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, lett. f) e c. 1-bis, 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) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		
		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)		
		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	Tempestivo	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004		Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	
		Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno
				Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
				Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
				Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Nessuno				
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Nessuno				
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Nessuno				
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).					

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	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 redatti 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 dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				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 (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)
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, 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. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			
		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)	
		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)	
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)		Tempestivo (art. 20, c. 1, 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. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014			
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				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)
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		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)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	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 dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità 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. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, 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)	
				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)	
				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)	
				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)	
				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)	
				8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
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		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
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	
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 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)	Codice Identificativo Gara (CIG)	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		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
		n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo
				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. 141, 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

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		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, 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		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
		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		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	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	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	(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.	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)		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	26, c. 4, del 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)	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
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 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	
				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)		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	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	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, 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	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. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate
(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	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	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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 igrotipi, 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)
			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)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			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	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi 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 espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it catalogati da AGID	Tempestivo
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

SEZIONE I

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

ALLEGATO 1

“CATALOGO DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO” (PNA)

Città di Recco (Città Metropolitana Genova)

**TABELLA ALLEGATO 1
PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2022 - 2024**

CATALOGO DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO
Area A Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
		Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.	
Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.	
Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	

Area B

CONTRATTI PUBBLICI

Mappatura dei processi
Rischi
Misure di prevenzione

1.PROGRAMMAZIONE

1.1

Processi :

- analisi e definizione dei fabbisogni
- predisposizione Piano triennale opere pubbliche
- programmazione biennale degli acquisti di servizi e forniture

Rischi: scelta di procedure che favoriscono interessi particolari

Misure di prevenzione: programmazione ed aggiornamento annuale anche per acquisti di servizi e forniture sopra i 40 mila euro

Attuazione Misure: predisposizione da parte di ogni responsabile di servizio entro il 31 dicembre dell'anno precedente, di apposita scheda dove sia riportato il fabbisogno per l'anno successivo relativamente all'affidamento di lavori servizi e forniture sopra i 40 mila euro

Tempi di attuazione delle Misure: entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento per la programmazione.

1.2

Processo: analisi e definizione dei fabbisogni

Rischi: scelta di procedure che favoriscono determinati operatori

Misure di prevenzione: comunicazione al RPC di proroghe contrattuali e affidamenti d'urgenza

Attuazione Misure: obbligo di comunicazione/informazione al RPC in caso di proroghe contrattuali e affidamenti d'urgenza da effettuarsi al semestre

Tempi di attuazione delle Misure: semestrale

2. PROGETTAZIONE

2.1

Processo: Consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche.

Rischi: attribuzione impropria di vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto delle consultazioni preliminari di mercato

Misure di prevenzione: utilizzo di sistemi di consultazione adeguati rivolti ad almeno 3/5 operatori del settore

Attuazione delle Misure: utilizzo di sistemi informatizzati di consultazione, es. ME.PA o albo fornitori

Tempi di attuazione delle Misure: procedimento

2.2

Processo: Nomina del responsabile del procedimento

Rischi: Nomina dei responsabili di procedimento in rapporto di contiguità con le imprese concorrenti o non idonei ad assicurare la terzietà e l'indipendenza

Misure di prevenzione: dichiarazione da parte del responsabile del procedimento che rilevi l'assenza di conflitto di interesse in capo allo stesso (sulla base di quanto previsto dal Codice di Comportamento del Dipendente) con attestazione inserita nella determinazione a contrattare

Attuazione delle Misure: acquisizione della dichiarazione del responsabile del procedimento

Tempi di attuazione delle Misure: al procedimento

2.3

Processo: individuazione dello strumento per l'affidamento

Rischi: utilizzo improprio di sistemi di affidamento e tipologie contrattuali, errata stima del valore contrattuale

Misure di prevenzione: in caso di ricorso a fattispecie contrattuali diverse dall'affidamento mediante procedura ad evidenza pubblica, obbligo di motivazione in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale

Attuazione delle Misure: inserimento di appropriata motivazione nella determina a contrarre

Tempi di attuazione delle Misure: al procedimento

2.4

Processo: Predisposizione degli atti di gara tra cui il capitolato

Rischi:

- Inserimento di clausole contrattuali dal contenuto vessatorio o vago per disincentivare la partecipazione alla gara o per consentire modifiche in fase di esecuzione
- Individuazione dei requisiti tecnico-economici di accesso alla gara per favorire un'impresa
- Utilizzo improprio di sistemi di affidamento esempio procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore
- Fuga di notizie circa le procedure di gara e/o affidamenti e/o soggetti invitati alla procedura

Misure di prevenzione:

- Conformità ai bandi tipo di ANAC e utilizzo di clausole adeguate.
- Predeterminazione dei criteri che saranno utilizzati per individuare le imprese da confrontare nella determina a contrarre
- Conoscenza delle ditte da invitare/invitate da parte di massimo n. 2 (due) soggetti all'interno del Settore di pertinenza

Attuazione delle Misure di prevenzione:

- Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici.
- Previsione nei bandi, negli avvisi, nelle lettere di invito e nei contratti di una clausola a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità

Tempi di attuazione delle Misure: procedimento

2.5

Processo: affidamenti diretti, o comunque sottosoglia comunitaria (aggiornato all'articolo 50 del d.lgs 36/2023)

Rischi: definizione di requisiti diretti a favorire determinati operatori;

Nuovi rischi:

- possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto;
- possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di *Common procurement vocabulary* (CPV), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 140 mila euro;
- condizionamento dell'iter procedurale di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un Responsabile Unico di Progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto;
- affidamento degli incarichi di RUP al medesimo soggetto per favorire specifici operatori economici

Misure di prevenzione:

- predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare
- Partenza contestuale degli inviti (che devono contenere le medesime informazioni in relazione alla prestazione richiesta) e termine per la presentazione dell'offerta unico e predefinito.
- Predisposizione ed utilizzo da parte della stazione appaltante di appositi elenchi aperti di operatori economici individuati mediante procedura rispondente ai principi di trasparenza e pubblicità, o utilizzo di quelli già esistenti quali il ME.PA.
- Previsione di procedure interne per la verifica del rispetto del principio di rotazione /sorteggio degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante.
- Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte in caso di non utilizzo delle piattaforme informatiche di gestione della gara.
- Obbligo di comunicare al RPC la presenza di affidamenti ai medesimi operatori economici nel triennio.
- Utilizzo di modalità di aggiudicazione competitive ad evidenza pubblica ovvero:
 - in caso di affidamento diretto, sotto i 40 mila euro, mediante adeguata motivazione e previa acquisizione di almeno n. 2 preventivi e/o effettuazione di indagine comparativa;
 - in caso di procedura negoziata, sopra i 40 mila euro, previa consultazione di almeno 5 operatori economici, se esistenti;
 -

Nuove misure di prevenzione

- previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di *alert* automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.

Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni volte a predisporre le basi dati in uso alle amministrazioni:

- analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;
- analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;
- previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di *alert* automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.

Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni volte a predisporre le basi dati in uso alle amministrazioni:

- analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;
- analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;
- analisi, in base al *Common procurement vocabulary* (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificialmente frazionati.

Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO l'Amministrazione valuterà l'individuazione delle strutture (ad es. quella di *auditing*) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (ad esempio, tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso o.e. e verificare anche il buon andamento della fase esecutiva). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.

- previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP;

Attuazione delle Misure:

- Adeguata motivazione nella determina a contrarre.
- Predisposizione degli elenchi aperti degli operatori economici con applicazione del principio di rotazione/sorteggio.
- Monitoraggio semestrale del rispetto del principio di rotazione tra operatori presenti nell'elenco.
- Comunicazione semestrale da parte dei responsabili dei servizi al RPC degli affidamenti diretti senza previa indagine comparativa (comprensiva anche degli affidamenti diretti effettuati su mercato elettronico (MEPA) effettuati senza aver visionato prodotti e/o servizi similari o identici) e delle procedure negoziate nelle quali sia stata presentata una sola offerta.

Tempi di attuazione delle Misure: tutto l'anno

2.5.1

Processo: affidamenti sopra soglia comunitaria (aggiornato agli articoli 62,63 e 76 e del d.lgs 36/2023)

Rischi:

Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 76 in assenza del ricorrere delle condizioni e in particolare:

- dell'unicità dell'operatore economico (comma 2, lett. b);
- dell'estrema urgenza da eventi imprevedibili dalla stazione appaltante (comma 2, lett. c);

Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma al fine di poter svolgere le procedure di affidamento in autonomia al fine di favorire determinate imprese nell'assegnazione di commesse;

Attuazione delle Misure:

Adozione di direttive generali interne con cui la SA fissa criteri da seguire nell'affidamento dei contratti sopra soglia mediante procedure negoziate senza bando (casi di ammissibilità, modalità di selezione degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate ecc.).

Chiara e puntuale esplicitazione nella decisione a contrarre motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alle procedure negoziate.

Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di *alert* automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.

(Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni:

- 1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate
- 2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicati;
- 3) analisi, in base al *Common procurement vocabulary* (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura sono stati artificiosamente frazionati;
- 4) analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento

2.5.2

Processo: affidamenti di lavori, servizi e forniture finanziati con le risorse del PNRR (articolo 48 d.l. 77/2021)

Rischi:

Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata in assenza delle condizioni ivi previste, con particolare riferimento alle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, e all'assenza di concorrenza per motivi tecnici;

Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante ascrivibile all'incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi;

Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante per favorire un determinato operatore economico;

Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare la condizione per procedere ad affidamenti d'urgenza;

Possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di risarcimenti, cospicui, al soggetto non aggiudicatario

Misure di prevenzione

- chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando. Nel caso di ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati, il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto dei tempi tecnici di attuazione degli interventi, nel caso di assenza di concorrenza per motivi tecnici vanno puntualmente esplicitate le condizioni/motivazioni dell'assenza;
- previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito dei sistemi informatici in uso;
- tracciamento delle procedure negoziate, senza previa pubblicazione del bando affidate in un determinato arco temporale;
- individuazione del PTPCT di una specifica struttura interna per effettuare controlli a campione (almeno il 10%) dell'effettivo ricorrere delle condizioni d'urgenza;
- monitoraggio sistematico del rispetto dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di individuare eventuali anomalie che possono incidere su i tempi di attuazione dei programmi;
- verifica a campione dei casi di anomalia da parte della struttura di auditing individuata dall'Ente che relaziona al RPCT e all'ufficio gare e contratti

3. SELEZIONE DEL CONTRAENTE

3.1

Processo: pubblicazione del bando

Rischi:

- inadeguata pubblicità del bando
- immotivata concessione di proroghe rispetto al termine previsto dal bando

Misure di prevenzione: pubblicazione degli atti sul sito istituzionale, adeguata motivazione di eventuali proroghe, adeguata tempistica di pubblicazione in riferimento al valore dell'appalto

Attuazione delle Misure: accessibilità on line del bando di gara e delle informazioni complementari rese, quali i chiarimenti, con possibilità anche di scaricare la modulistica

Tempi di attuazione delle Misure: procedimento

3.2

Processo: Nomina della commissione di gara

Rischi: mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione (ad esempio la formalizzazione della nomina prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte o omessa verifica dell'inesistenza di cause di astensione di incompatibilità dei componenti la commissione)

Misure di prevenzione:

- obbligo di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti.
- Rilascio, da parte dei commissari di gara, di autodichiarazioni attestanti l'assenza di cause di conflitto di interessi o di incompatibilità.

Attuazione Misure:

- nomine dei commissari effettuate con determina dei responsabili del servizio pubblicata all'albo on line
- pubblicazione, prima dell'insediamento della commissione, sul profilo dell'Ente, della composizione della commissione giudicatrice, i curricula dei componenti, il compenso e/o delle modalità di compenso dei singoli commissari ed il costo sostenuto per la procedura di nomina e/o le modalità di determinazione dello stesso;
- rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni scritte attestanti:
 - di non svolgere e non avere svolto alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta (D.lgs. n. 50/2016)
 - di non aver rivestito, nel biennio precedente, cariche di pubblico amministratore relativamente alle amministrazioni da cui viene affidato il contratto in oggetto di gara (D.lgs. n. 50/2016)
 - di non aver concorso, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi (D.lgs. n. 50/2016)
 - di non trovarsi in una delle condizioni di astensione previste dall'art.51 del codice di procedura civile (D.lgs. n. 50/2016)
 - di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità;
 - se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (D.lgs. n. 50/2016)
 - di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (art. 35 bis D.lgs. n. 165/01).

Tempi di attuazione Misure: _procedimento

3.3

Processo: valutazione delle offerte e verifica di anomalia delle offerte

Rischi: assenza di adeguata motivazione

Misure di prevenzione:

- predisposizione di strumenti atti a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica di congruità dell'anomalia specificando in modo espresso le motivazioni della decisione finale.

Attuazione Misure: accurata redazione dei verbali in cui viene espresso il giudizio di congruità da parte della commissione

Tempi di attuazione Misure: procedimento

3.4

Processo: Trattamento e custodia della documentazione di gara

Rischi: alterazione e smarrimento della documentazione di gara

Misure di prevenzione: individuazione di appositi spazi fisici contenenti le offerte

Attuazione Misure: custodia delle buste in cassaforte o in appositi armadi chiusi a chiave

Tempi di attuazione: continuativi

3.5

Processo: gestione delle sedute di gara

Rischi: applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito.

Misure di prevenzione:

- trasparenza nell'iter logico seguito per l'attribuzione dei punteggi e per la valutazione dell'offerta
- preventiva pubblicazione on-line delle date delle sedute di gara pubbliche

Attuazione Misure: adeguata verbalizzazione delle verifiche espletate e dell'iter seguito nella valutazione

Tempi di attuazione: continuativi

3.6

Processo: verifica dei requisiti

Rischi: aggiudicazione a favore di concorrente privo dei requisiti

Misure di prevenzione: verifica completa ed esaustiva circa la sussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico

Attuazione Misure: predisposizione, per ogni gara, di apposita check list nell'archivio informatico ove deve essere segnalata l'avvenuta verifica dei singoli requisiti

Tempi di attuazione: tutto l'anno

4. VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO

4.1

Processo: verifica dei requisiti per la stipula del contratto

Rischi: alterazione od omissione dei controlli e delle verifiche per favorire un aggiudicatario privo dei requisiti

Misure di prevenzione: previsione di una check-list di controllo sul rispetto degli adempimenti e delle formalità di comunicazione previste dal codice dei contratti

Attuazione delle Misure:

- predisposizione della check list di controllo sugli adempimenti e le formalità di comunicazione previste dal codice dei contratti
- acquisizione della certificazione da parte dei partecipanti alla procedura di gara o in caso di affidamento con richiesta di preventivi o affidamento diretto
- comunicazione annuale al RPC della ricorrenza di un operatore economico nelle aggiudicazioni per la medesima tipologia di affidamento

Tempi di attuazione: tutto l'anno

5. ESECUZIONE DEL CONTRATTO

5.1

Processo:

- verifiche in corso di esecuzione

Rischi:

- non applicazione delle penali o la risoluzione del contratto per inadempimento.
- non rispetto del principio di concorrenzialità
- mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie
- corresponsione di compensi non dovuti

Misure di prevenzione: attuazione di controlli cadenzati e formalizzati sull'esecuzione del contratto. Trasmissione di report relativi a tale attività di controllo da parte del Responsabile al RPC per affidamenti superiori ad € 40.000,00

Attuazione Misure:

- predisposizione e trasmissione al RPC di rapporti in merito ai controlli sull'esecuzione effettuati periodicamente dai responsabili
- comunicazione con cadenza semestrale al RPC delle proroghe dei contratti in essere e degli affidamenti d'urgenza con le motivazioni

Tempi di attuazione: tutto l'anno

5.2

Processo: rispetto del cronoprogramma nei lavori, servizi e forniture

Rischi:

- non applicazione delle penali o la risoluzione del contratto per inadempimento

- mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa nell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore
- pressioni dell'appaltatore sulla direzione lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera

Misure di prevenzione:

- previsione del cronoprogramma dei lavori o di esecuzione dei servizi e forniture sopra € 40.000,00
- previsione di una tempistica stabilita (es mensile) nel controllo rispetto al cronoprogramma e trasmissione al RPC degli esiti
- controllo sull'applicazione delle penali per ritardo nell'adempimento

Attuazione Misure: predisposizione del cronoprogramma e delle verifiche come da tempistica prevista

Tempi di attuazione: tutto l'anno

5.3

Processo: autorizzazione al subappalto

Rischi:

- mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie
- accordi collusivi tra le imprese partecipanti volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi a tutti i partecipanti allo stesso

Nuovi rischi (articolo 119 del d.lgs 36/2023)

- condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto;
- possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, sia di "primo livello" che di "secondo livello" ove consentito dalla S.A. (subappalto c.d. "a cascata"), come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara;
- Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma;
- comunicazione obbligatoria dell'O.E. relativa ai sub contratti che non sono subappalti ai sensi dell'art. 105, co. 2, del Codice, effettuata con dolo al fine di eludere i controlli più stringenti previsti per il subappalto;
- Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati;
-

-
-

Misure di prevenzione: verifica dei requisiti,

Nuove misure di prevenzione: sensibilizzazione dei soggetti competenti preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto, analisi degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato, in un dato arco temporale, il ricorso all'istituto del subappalto. Ciò per consentire all'ente (struttura di *auditing* appositamente individuata all'interno individuati internamente) di svolgere, a campione verifiche della conformità alla norma delle autorizzazioni al subappalto concesse dal RUP, verifica da parte dell'ente (struttura di *auditing* individuata, RPCT o altro soggetto individuato) dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.

Attuazione Misure: in sede di autorizzazione al subappalto obbligo di effettuare le verifiche ai sensi della normativa vigente e come sopra dettagliate, per individuare l'effettivo soggetto subappaltatore.

Tempi di attuazione: tutto l'anno

5.4

Processo: ammissione delle varianti

Rischi:

- mancata/incompleta/tardiva trasmissione della variante
- ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni

Misure di prevenzione:

- controllo sui tempi di trasmissione della comunicazione preventiva della necessità di variante in corso di esecuzione del contratto alla Giunta ed al RPC.
- puntuale verifica preliminare del progetto esecutivo dell'opera/affidamento
- dichiarazione del progettista di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo all'impresa esecutrice per rapporti di coniugio, parentela o affinità.

Attuazione Misure:

- verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione delle varianti ad ANAC e comunicazione preventiva alla Giunta e al RPC.
- acquisizione e verifica delle dichiarazioni del progettista.

Tempi di attuazione delle Misure: tutto l'anno

5.5

Processo: utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali

Rischi: condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione

Misure di prevenzione: pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni

Attuazione Misure: pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni sul sito dell'Ente

Tempi di attuazione delle Misure: tutto l'anno

6. RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO

6.1

Processo: rendicontazione di regolare esecuzione e fase di pagamento

Rischi: pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari

Misure di prevenzione:

- pubblicazione sul sito dell'Ente delle gare espletate
- controlli a campione sulla fase dei pagamenti dei lavori o delle prestazioni

Attuazione Misure:

- eseguita pubblicazione sul sito dell'ente delle gare espletate ed effettuazione dei controlli a campione

Tempi di attuazione delle Misure: continuativi

6.2

Processo: procedimento di nomina del collaudatore

Rischi:

- assenza di requisiti
- assenza di trasparenza nell'affidamento dell'incarico

Misure di prevenzione:

- predisposizione di elenchi aperti per i soggetti in possesso dei requisiti per la nomina dei collaudatori da selezionare con sorteggio o rotazione

Attuazione Misure: sistema di controllo interno sui provvedimenti di nomina dei collaudatori nel verificare competenza e rotazione negli incarichi

Tempi di attuazione delle Misure: continuativi

CATALOGO DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO		
AREE DI RISCHIO	PROCESSI	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO
<p align="center">Area C Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>	<p>Provvedimenti di tipo autorizzatorio (includere figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)</p>	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
		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>Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia di edilizia o commerciale)</p>	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche;
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;
	<p>Provvedimenti di tipo concessorio (includere figure simili quali: deleghe, ammissioni)</p>	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche;
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;
Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti).		
<p align="center">Area D Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>	<p>Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere e persone ed enti pubblici e privati (contributi per manifestazioni sportive, culturali e turistiche; contributi ad istituzioni scolastiche, ad associazioni di volontariato e a persone fisiche)</p>	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso ai contributi;
		Rilascio di permessi a costruire con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti;
		Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste;
		Non rispetto delle scadenze temporali (in particolare nelle materie regolate da leggi e regolamenti es. edilizia);
		Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati o sulla realizzazione dell'iniziativa;
		Violazione della privacy;

		Irregolare conteggio degli importi spettanti e irregolare liquidazione;
		Scarsa trasparenza, poca pubblicità dell'opportunità
<p style="text-align: center;">Area E Processi trasversali e comuni a tutte le aree</p>	Gestione convenzioni, contratti e controllo sull'esecuzione di lavori, di servizi e di forniture	Mancato rispetto dei disciplinari, dei capitolati e dei contratti di servizio; Irregolare conteggio degli importi spettanti e/o irregolare liquidazione/versamento;
	Gestione banche dati	Violazione della privacy; Fuga di notizie di informazioni/divulgazione del programma sui controlli; Illegittima gestione dei dati, cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati o alterazione dati;
	Attività di front-office	Violazione della privacy; Scarso o mancato accertamento dei requisiti o di documentazione; Abuso o uso distorto della funzione nei riguardi dell'utenza;
	Autorizzazioni per impieghi e incarichi che possono dare origine a cumulo e incompatibilità	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste o nell'esercizio dell'attività di controllo; Rilascio autorizzazioni incarichi a dipendenti in situazione di conflitto di interessi o che evidenziano il fenomeno di doppio lavoro, o in generale in violazione di legge;
	Pubblicazione sul sito internet dell'ente come richiesto dalla normativa in materia	Non rispetto delle scadenze temporali (in particolare nelle materie regolate da leggi e regolamenti); Fuga di notizie di informazioni/divulgazione del programma sui controlli; Illegittima gestione dei dati, cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati o alterazione dati;
	Gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente	Assenza di criteri di campionamento nei controlli; Falsa autenticazione o falsa attestazione di atti o fatti non corrispondenti alla realtà; Possibilità di rappresentare una realtà non conforme al vero; Uso di beni o strumenti di proprietà dell'ente per uso diverso da quello istituzionale;
	Gestione accesso agli atti	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste o nell'esercizio dell'attività di controllo; Violazione della privacy; Scarso o mancato accertamento dei requisiti o di documentazione;
	PNRR	Le attività connesse ai finanziamenti del PNRR attese le modalità e tempistiche ristrette previste dalla normativa di riferimento necessitano di una elevata attività di controllo tempo per tempo

	Prevenzione del fenomeno del riciclaggio	<p>L'art. 10 comma 2 lettera g) del D. Lgs. n° 231/2007 individua tra i destinatari delle norme antiriciclaggio anche gli Uffici della Pubblica Amministrazione e, come specificato all'art 1 lettera r) tra questi sono ricompresi anche i Comuni, che devono pertanto inviare alla UIF le segnalazioni di operazioni sospette. L'Unità di informazione finanziaria per l'Italia - UIF del 25 aprile 2018 ha individuato fattispecie rappresentative di operatività o di comportamenti finalizzati a ridurre il margine di discrezionalità da parte dei segnalanti nella valutazione dei profili di sospetto. Il sospetto può essere desunto da qualsiasi circostanza conosciuta dai segnalanti in ragione delle funzioni esercitate o acquisite in base all'attività svolta e deve basarsi su una valutazione compiuta e completa.</p> <p>Il Comune è tenuto, in attuazione della predetta normativa a collaborare con le autorità competenti in materia di lotta al riciclaggio, individuando e segnalando le attività e fatti rilevanti che potrebbero costituire sospetto di operazioni di riciclaggio con limitazione agli ambiti sopra citati. Oltre a delineare le procedure operative atte a garantire un tempestivo assolvimento degli obblighi di comunicazione verso l'Unità di Informazione Finanziaria - U.I.F.</p>
--	--	---

Area F

GOVERNO DEL TERRITORIO

Mappatura dei processi
Rischi
Misure di prevenzione

1. PIANIFICAZIONE URBANISTICA COMUNALE GENERALE

1.1

Processo : **Redazione del piano urbanistico**

Rischi: mancata trasparenza nell'affidamento dell'incarico professionale di redazione del piano

Misure di prevenzione: rispetto principi di evidenza pubblica nell'affidamento dell'incarico privilegiando affidamenti a soggetti istituzionali o forme associative

Attuazione Misure:

- pubblicità nelle procedure con garanzia di ampia partecipazione
- adesione a protocolli di intesa con enti istituzionali sovraordinati
- adesione a convenzioni in associazioni con altri comuni
- verifica assenze cause di incompatibilità o casi di conflitto di interessi dei professionisti

Tempi di attuazione delle Misure: durata del procedimento

1.2

Processo: **Pubblicazione del piano urbanistico e raccolta osservazioni**

Rischi: frapposizione di ostacoli alla visualizzazione e conoscenza dei contenuti del piano

Misure di prevenzione:

- elaborazione di documenti di sintesi in linguaggio non tecnico delle decisioni fondamentali contenute nel piano
- verifica da parte del RUP del rispetto degli obblighi di pubblicazioni di cui al d.lgs 33/2013

- previsione della esplicita attestazione di avvenuta pubblicazione dei provvedimenti e degli elaborati da allegare al provvedimento di approvazione

Attuazione Misure: evidenza delle pubblicazioni sul sito informatico dell'Ente

Tempi di attuazione delle Misure: durata del procedimento

1.3

Processo: **Approvazione del Piano**

Rischi: modifiche del piano in accoglimento di osservazioni in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il piano stesso

Misure di prevenzione:

- pubblicizzazione dei criteri generali utilizzati per la valutazione delle osservazioni;
- motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato con particolare riferimento agli impatti sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale;

Attuazione Misure: pubblicazione delle motivazioni di accoglimento o rigetto delle osservazioni

Tempi di attuazione delle Misure: durata del procedimento

1.4

Processo: **Varianti specifiche**

Rischi:

- modifiche che comportino per i privati interessati un significativo aumento delle potestà edificatorie o del valore d'uso degli immobili interessati.
- Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari delle varianti

- Disparità di trattamento tra i diversi operatori coinvolti
- Sottostima del valore generato dalla varianti

Misure di prevenzione:

- pubblicizzazione delle modalità di presentazione delle varianti se provenienti da privati;
- pubblicizzazione delle varianti proposte dall'Ente;
- elaborazione di documenti di sintesi in linguaggio non tecnico delle decisioni fondamentali contenute nella variante al piano
- motivazione puntuale di tutte le decisioni di modifica del piano con particolare riferimento agli impatti sul contesto ambientale, paesaggistico, culturale e sociale;

Attuazione Misure: pubblicazione delle motivazioni di accoglimento o rigetto delle varianti o osservazione

Tempi di attuazione delle Misure: durata del procedimento

2. PIANIFICAZIONE ATTUATIVA

2.1

Processo: **Piani attuativi di iniziativa privata**

Rischi:

- indebite pressioni di interessi particolaristici
- mancata coerenza con il piano generale (e con la legge)

Misure di prevenzione:

- incontri preliminari del RUP con gli uffici tecnici ed i rappresentanti politici diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore

- per i piani di particolare incidenza urbanistica, costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinare con personale dell'Ente, ma appartenente ad uffici diversi, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione in caso di presenza di conflitti di interesse
- Possibilità di acquisire informazioni dirette ad accertare il livello di affidabilità dei privati promotori anche in relazione alla sostenibilità finanziaria dell'intervento

Attuazione delle Misure:

- formazione di gruppi di lavoro interdisciplinari su iniziativa del Responsabile del Procedimento
- pubblicazione delle motivazioni di accoglimento o rigetto delle proposte e osservazioni del soggetto attuatore

Tempi di attuazione delle Misure: durata del procedimento

2.2

Processo: **Piani attuativi di iniziativa pubblica**

Rischi: Pressione o condizionamento dei privati nell'elaborazione del piano attuativo o ai piani in variante in particolare quando riducano le aree assoggettate a vincoli ablatori

2.3

Processo: **Convenzione urbanistica**

Rischi: inadeguatezza e incompletezza della convenzione

Misure di prevenzione: utilizzo di schemi di convenzione

Attuazione delle Misure:

- utilizzo di modello ITACA o similari eventualmente integrati e modificati alla luce della particolare disciplina prevista dalla pianificazione urbanistica comunale

Tempi di attuazione delle Misure: durata del procedimento

- sub processo: **calcolo degli oneri**

Rischi: non corretto calcolo degli oneri

Misure di prevenzione:

- previsione nella convenzione urbanistica della contezza degli oneri richiesti ed applicazione per tale conteggio delle tabelle aggiornate di competenza
- assegnazione del calcolo degli oneri a soggetto diverso da colui che cura l'istruttoria tecnica e/o è responsabile della convenzione o del piano attuativo

Attuazione delle Misure:

- pubblicazione delle tabelle di calcolo oneri aggiornate sul sito dell'Ente sia nell'ambito della modulistica sia nell'ambito Amministrazione Trasparente
- assegnazione del calcolo degli oneri a soggetto diverso da colui che cura l'istruttoria tecnica e/o è responsabile della convenzione o del piano attuativo

Tempi di attuazione delle Misure: durata del procedimento

- sub processo: **individuazione opere di urbanizzazione**

Rischi:

- individuazione di un'opera come prioritaria laddove essa invece sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato
- indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'Ente sosterebbe con l'esecuzione diretta

Misure di prevenzione:

- adeguata motivazione nella delibera di individuazione delle opere della strategicità ed interesse delle stesse
- calcolo del valore delle opere a scomputo utilizzando il prezzario regionale tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere pubbliche
- previsione di garanzie avanti caratteristiche analoghe a quelle richieste in caso di appalto

Attuazione delle Misure: previsione della monetizzazione solo per opere standard inferiori ad € 40.000,00

Tempi di attuazione delle Misure: durata del procedimento

- sub processo: **cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria**

Rischi: errata determinazione della qualità e quantità delle aree oggetto di cessione (es acquisizione di aree che comportano oneri di bonifica)

Misure di prevenzione:

- individuazione di un responsabile dell'acquisizione delle aree
- monitoraggio dei tempi e degli adempimenti connessi all'acquisizione gratuita delle aree

Attuazione delle Misure: adempimenti richiesti dalla misura

Tempi di attuazione delle Misure: durata del procedimento

- sub processo: **monetizzazione delle aree a standard**

Rischi: Permettere la monetizzazione di aree di pregio che potrebbero essere destinate a pubblici servizi

Misure di prevenzione:

- adozione di criteri generali per l'individuazione dei casi in cui procedere alle monetizzazioni
- valutazione dell'importo a mezzo stima da parte di un soggetto terzo
- previsione del pagamento contestuale alla rilascio del titolo edilizio

Attuazione delle Misure:

- adeguata motivazione nell'atto che ammette la monetizzazione che tenga conto della qualità non di pregio dell'area che viene monetizzata e non ceduta

- valutazione dell'importo a mezzo stima da parte dell'Agenzia delle Entrate / Demanio
- verifica dell'avvenuto pagamento al momento del rilascio del titolo edilizio

Tempi di attuazione delle Misure: durata del procedimento

2.4

Processo: **Approvazione del piano attuativo**

Rischi:

- frapposizione di ostacoli alla visualizzazione e conoscenza dei contenuti del piano
- modifiche del piano in accoglimento di osservazioni in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il piano stesso

Misure di prevenzione:

- elaborazione di documenti di sintesi in linguaggio non tecnico delle decisioni fondamentali contenute nel piano
- pubblicizzazione dei criteri generali utilizzati per la valutazione delle osservazioni;
- motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato con particolare riferimento agli impatti sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale;

Attuazione Misure:

- pubblicazione delle motivazioni di accoglimento o rigetto delle osservazioni
- evidenza delle pubblicazioni sul sito informatico dell'Ente

Tempi di attuazione delle Misure: durata del procedimento

2.5

Processo: **esecuzione delle opere di urbanizzazione**

Rischi:

- mancata vigilanza sull'operato del privato
- realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione
- mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere

Misure di prevenzione:

- costituzione di un'apposita struttura interna, deputata alla verifiche di corretta esecuzione e qualificazione, composta da dipendenti tecnici con adeguate competenze relativamente alla natura dell'opera che non siano in rapporto di contiguità / conflitto di interessi con il privato
- comunicazione da parte del soggetto attuatore delle imprese utilizzate
- verifica dei cronoprogrammi con previsione in convenzione di apposite misure sanzionatorie
- nomina del collaudatore da parte dell'Ente con oneri in capo al privato

Attuazione delle Misure:

- nomina del collaudatore da parte dell'Ente con oneri in capo al privato mediante selezione in osservanza del D.lgs 50/2016
- pubblicazione delle eventuali proroghe concesse e/o degli scostamenti

Tempi di attuazione delle Misure: durata del procedimento

3. PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI

3.1

Processo: **Permessi di costruire convenzionati**

Rischi:

- inadeguatezza e incompletezza della convenzione relativa al permesso di costruire richiesto
- mancata coerenza della convenzione con i contenuti del piano urbanistico di riferimento
- tutti quelli previsti con riferimento alla convenzione urbanistica, ivi compresi quelli riguardanti i sub processi cui si rimanda integralmente

Misure di prevenzione: si rinvia a quanto previsto per la convenzione urbanistica

Attuazione delle Misure:

- si rinvia a quanto previsto per la convenzione urbanistica

Tempi di attuazione delle Misure: durata del procedimento

3.2

Processo: **Approvazione del piano attuativo**

Rischi:

- tutti quelli previsti con riferimento al piano attuativo di iniziativa pubblica cui si rimanda integralmente

Misure di prevenzione:

- quelle previste con riferimento al piano attuativo di iniziativa pubblica cui si rimanda integralmente

Attuazione Misure:

- quelle previste con riferimento al piano attuativo di iniziativa pubblica cui si rimanda integralmente

Tempi di attuazione delle Misure: durata del procedimento

3.3

Processo: **esecuzione delle opere di urbanizzazione**

Rischi:

- quelle previste con riferimento all'esecuzione di opere di urbanizzazione di iniziativa pubblica cui si rimanda integralmente

Misure di prevenzione:

- quelle previste con riferimento all'esecuzione di opere di urbanizzazione di iniziativa pubblica cui si rimanda integralmente

Attuazione delle Misure:

- quelle previste con riferimento all'esecuzione di opere di urbanizzazione di iniziativa pubblica cui si rimanda integralmente

Tempi di attuazione delle Misure: durata del procedimento

4. RILASCIO E CONTROLLO DI TITOLI ABILITATIVI EDILIZI

4.1

Processo: **assegnazione delle pratiche per l'istruttoria**

Rischi:

- possibile condizionamento esterno sull'istruttoria
- possibile contiguità dei tecnici con professionisti o aventi titolo ai fini di orientare le decisioni edilizie

Misure di prevenzione:

- assegnazione automatica degli atti in base ad atto di indirizzo
- obbligo di comunicazione di ogni situazione potenziale di conflitto di interesse

Attuazione delle Misure di prevenzione:

- assegnazione automatica degli atti ai diversi responsabili del procedimento
- comunicazione annuale al Responsabile per la Trasparenza ed Anticorruzione delle modifiche di assegnazione delle pratiche
- dichiarazione di assenza di conflitto di interessi

4.2

Processo: **richiesta di integrazioni documentali**

Rischi:

- ripetute richieste di integrazioni documentali / chiarimenti istruttori
- mancata conclusione dell'istruttoria nei tempi massimi stabiliti dalla legge

Misure di prevenzione:

- monitoraggio delle cause del ritardo
- attività di controllo interno sulle richieste di integrazione / chiarimenti con definizione di criteri oggettivi per l'individuazione del campione da sottoporre a controllo

Attuazione delle Misure di prevenzione:

- verifiche sulle dichiarazioni dei privati (CILA) e sulle SCIA a campione con criterio di selezione casuale
- report annuale sui procedimenti non conclusi nelle tempistiche di legge da trasmettere annualmente al Responsabile Trasparenza ed Anticorruzione

Tempi di attuazione delle Misure: annuale

4.3

Processo: **calcolo del contributo di costruzione**

Rischi:

- errato calcolo del contributo dovuto
- rateizzazione al di fuori delle ipotesi previste dal Regolamento comunale o con modalità più favorevoli
- mancata applicazione delle sanzioni per ritardo pagamento

Misure di prevenzione:

- definizione dei criteri di calcolo del contributo e delle modalità di accesso alla rateizzazione
- attività di verifica sul contributo dovuto con l'applicazione di criteri oggettivi per l'individuazione del campione da sottoporre a controllo

Attuazione delle Misure di prevenzione:

- pubblicazione delle tabelle utilizzate per di calcolo
- verifica a campione con criterio di selezione casuale sul calcolo del contributo da trasmettere annualmente al Responsabile Anticorruzione

Tempi di attuazione delle Misure: annuale

4.4

Processo: **controllo dei titoli rilasciati**

Rischi:

- omissioni o ritardi nello svolgimento dei controlli dei titoli rilasciati
- assenza di criteri per la selezione delle pratiche soggette a controlli

Misure di prevenzione:

- regolamentazione delle modalità di individuazione degli interventi da assoggettare a verifica
- estrazione del campione da sottoporre a verifica

Attuazione delle Misure:

- utilizzo di un sistema automatizzato per l'estrazione dei titoli da sottoporre a controllo
- trasmissione di un report annuale al Responsabile Anticorruzione sulle risultanze dei controlli effettuati

Tempi di attuazione delle Misure: annuale

5. VIGILANZA

5.1

Processo: **vigilanza sugli illeciti edilizi**

Rischi:

- omissione totale o parziale delle verifiche sulle attività edilizie (ivi comprese quelle minori, non soggette a titolo edilizio) in corso sul territorio
- applicazione di sanzione pecuniaria in luogo dell'ordine di ripristino

Misure di prevenzione:

- individuazione di obiettivi e di indicatori di attività nei sistemi di valutazione della performance individuale che consentano il monitoraggio dei controlli sia con riferimento a quelli effettuati d'ufficio che su segnalazione ricevuta
- esercizio in forma collegiale delle attività di accertamento complesse
- definizione analitica delle modalità di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie e delle somme da corrispondere a titolo di oblazione in caso di sanatoria
- pubblicità degli ordini di demolizione o ripristino e dello stato di attuazione degli stessi (nel rispetto della normativa sulla privacy)

Attuazione delle Misure:

- pubblicazione sul sito dell'Ente di tutti gli ordini di demolizione o ripristino e dello stato di attuazione degli stessi (nel rispetto della normativa sulla privacy)
- individuazione di obiettivi e di indicatori di attività nei sistemi di valutazione della performance individuale che consentano il monitoraggio dei controlli sia con riferimento a quelli effettuati d'ufficio che su segnalazione ricevuta

Tempi di attuazione delle Misure: annuale

SEZIONE II

TRASPARENZA ED INTEGRITÀ

ALLEGATO 2

“LINEE GUIDA IN MATERIA DI CODICI DI COMPORTAMENTO DELLE
AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE”

(APPROVATE CON DELIBERA ANAC N. 177 DEL 19/02/2020)



Autorità Nazionale Anticorruzione

**Linee guida in materia di Codici di comportamento delle
amministrazioni pubbliche**

Approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020



Autorità Nazionale Anticorruzione

Sommario

Legenda.....	2
1. Finalità delle Linee guida.....	3
2. Fondamento costituzionale dei codici di comportamento.....	4
3. Finalità e natura dei codici.....	5
4. Codice etico e codice di comportamento.....	6
5. Codice di comportamento e misure che limitano l'accesso o la permanenza nell'ufficio/incarico.....	6
6. Collegamenti del codice di comportamento con il PTPCT.....	7
7. Ambito soggettivo di applicazione.....	9
7.1. Quadro normativo di riferimento.....	9
7.2. Gli enti tenuti all'adozione dei codici di amministrazione.....	10
7.3. Le categorie di personale tenute al rispetto dei codici di comportamento.....	12
8. Codice di comportamento e sistema di valutazione e misurazione della <i>performance</i>	18
9. Contenuti dei codici di comportamento.....	19
10. I rapporti con la contrattazione collettiva.....	23
11. Procedura di formazione dei codici.....	24
12. Struttura dei codici.....	27
13. Tecniche di redazione dei codici.....	28
14. Doveri di comportamento negli enti pubblici economici, nelle società a controllo pubblico e negli enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co. 2, del d.lgs. 33/2013.....	29
15. Formazione sui contenuti dei codici di comportamento.....	32
16. Vigilanza sull'applicazione del codice.....	33



Autorità Nazionale Anticorruzione

Legenda

ANAC	Autorità nazionale anticorruzione
ARAN	Agenzia per la Rappresentanza Negoziale delle Pubbliche Amministrazioni
DFP	Dipartimento della funzione pubblica
PNA	Piano nazionale anticorruzione
PTPCT	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza
RPCT	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
OIV	Organismo indipendente di valutazione
OdV	Organismo di vigilanza
UPD	Ufficio procedimenti disciplinari
Modello 231	Modello organizzativo previsto dal d.lgs. 231/2001



Autorità Nazionale Anticorruzione

1. Finalità delle Linee guida

Tra le misure di prevenzione della corruzione i codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 rubricata “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell’interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

L’art. 1, co. 44, della l. n. 190 del 2012 ha sostituito l’art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001 rubricato “*Codice di comportamento*”, prevedendo, da un lato, un codice di comportamento generale, nazionale, valido per tutte le amministrazioni pubbliche e, dall’altro, un codice per ciascuna amministrazione, obbligatorio, che integra e specifica il predetto codice generale. Il legislatore attribuisce, poi, specifico rilievo disciplinare alla violazione dei doveri contenuti nel codice.

Il codice nazionale è stato emanato con d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62. Esso prevede i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta per i dipendenti pubblici e all’art. 1, co. 2 il codice rinvia al citato art. 54 del d.lgs. 165/2001 prevedendo che le disposizioni ivi contenute siano integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni.

Per quanto riguarda i codici di amministrazione essi, ad oggi, risultano generalmente adottati. Tuttavia, la tendenza è stata fin da subito quella di emanare codici di comportamento meramente riproduttivi del codice generale. Salvo buone pratiche rilevate, non risulta cioè svolto quel lavoro richiesto di integrazione e specificazione dei doveri minimi posti dal d.P.R n. 62 del 2013.

L’art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001 attribuisce all’ANAC il potere di definire «*criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione ai fini dell’adozione dei singoli codici di comportamento da parte di ciascuna amministrazione*». Le Linee guida dell’ANAC possono essere tanto generali quanto Linee guida di settore, destinate a specifiche categorie di amministrazioni.

L’Autorità ha definito, con la delibera n. 75 del 24 ottobre 2013, le prime Linee guida in materia, rivolte a tutte le amministrazioni. Per quanto riguarda le Linee guida di settore ha, invece, al momento adottato quelle per gli enti del servizio sanitario nazionale (Delibera n. 358 del 29 marzo 2017). Analoga iniziativa verrà attuata anche per il settore delle Università, in considerazione di quanto previsto nell’approfondimento ad esse dedicato del PNA 2017 (Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017).

Alla luce del percorso sin qui svolto, dall’analisi delle pratiche esistenti nonché a seguito di una apposita riflessione generale sul tema da parte di un gruppo di lavoro dedicato, l’Autorità ritiene necessario emanare nuove Linee guida di carattere generale. Ciò al fine di promuovere un sostanziale rilancio dei codici di comportamento presso le amministrazioni proprio per il valore che essi hanno sia per orientare le condotte di chi lavora nell’amministrazione e per l’amministrazione verso il miglior perseguimento dell’interesse pubblico, sia come strumento di prevenzione dei rischi di corruzione da armonizzare e coordinare con i PTPCT di ogni amministrazione.

Come anticipato sopra, infatti, la tendenza a replicare nei codici di amministrazione i contenuti del codice nazionale è elusiva dello scopo della nuova disposizione voluta dal legislatore del 2012 secondo cui ogni



Autorità Nazionale Anticorruzione

amministrazione “specifica ed integra” nel proprio codice di amministrazione i doveri del codice nazionale in base alle proprie caratteristiche organizzative e funzionali.

Con le presenti Linee guida, pertanto, l’Autorità intende fornire indirizzi interpretativi e operativi che, valorizzando anche il contenuto delle Linee guida del 2013, siano volte a orientare e sostenere le amministrazioni nella predisposizione di nuovi codici di comportamento con contenuti più coerenti a quanto previsto dal legislatore e soprattutto, utili al fine di realizzare gli obiettivi di una migliore cura dell’interesse pubblico. A tal fine una parte importante delle Linee guida è rivolta al processo di formazione dei codici - in cui risulta fondamentale la partecipazione dell’intera struttura- alle tecniche di redazione consigliate e alla formazione che si auspica venga rivolta a tutti i destinatari del codice.

2. Fondamento costituzionale dei codici di comportamento

Fonte primaria della disciplina sui codici di comportamento è la Costituzione che impone che le funzioni pubbliche siano svolte con imparzialità (art. 97), al servizio esclusivo della Nazione (art. 98) e con “disciplina e onore” (art. 54, co. 2).

Lo ribadisce, per quel che qui interessa, la l. n. 190 del 2012 (art. 1 co. 59) che definisce le proprie disposizioni come di diretta attuazione del principio di imparzialità di cui all’art. 97 della Costituzione.

La circostanza, poi, che la disciplina di revisione dei codici di comportamento sia inserita proprio nella legge 190 consente di ritenere che volontà del legislatore sia proprio quella di ancorare saldamente il codice di comportamento non solo alle suddette norme costituzionali, ma anche alla strategia di prevenzione della corruzione nel settore pubblico.

Il codice di comportamento adottato con d.P.R. 62/2013 rafforza l’effettività dei precetti costituzionali in tema di azione amministrativa, con disposizioni specifiche sulle modalità cui il dipendente pubblico deve ispirare la propria condotta. I principi generali sono improntati, nel rispetto della Costituzione, al servizio della Nazione con disciplina ed onore e all’esercizio imparziale dei propri compiti e funzioni nel perseguimento dell’interesse pubblico senza abuso della posizione o del potere di cui si è titolari (art. 3, co. 1, d.P.R. 62/2013).

I singoli “doveri” imposti dal legislatore per il dipendente pubblico negli articoli dal 4 al 14 del d.P.R. 62/2013 traducono, poi, i suddetti principi costituzionali in regole e obblighi di condotta che i destinatari del codice sono tenuti ad osservare. Tali doveri consentono di orientare la tipizzazione delle condotte lecite e di quelle illecite e, quindi, di aiutare gli stessi destinatari del codice, oltre a coloro che esercitano la vigilanza, a valutare i comportamenti coerenti o meno rispetto alle previsioni generali.

Si pensi a titolo esemplificativo a come il principio costituzionale di imparzialità viene declinato nella prescrizione dettata nel co. 5 dell’art. 3 del codice di comportamento nazionale in base al quale, nei rapporti con i destinatari dell’azione amministrativa, *«il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell’azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o*



Autorità Nazionale Anticorruzione

credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori».

Ulteriori applicazioni del principio di imparzialità si rinvencono nelle disposizioni concernenti la percezione di regali, compensi ed altre utilità (art. 4) al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione; la partecipazione ad associazioni ed organizzazioni (art. 5); la prevenzione dei conflitti di interessi e gli obblighi di astensione (artt. 6 e 7).

Tra le novità più importanti introdotte dalla l. n. 190/2012 vi è quella del rilievo disciplinare delle violazioni dei codici. Tale previsione diviene uno strumento efficace nei confronti di coloro che non si adeguano spontaneamente a principi costituzionali.

3. Finalità e natura dei codici

Le amministrazioni, come visto sopra, adottano un proprio codice di comportamento che, in una logica di pianificazione a cascata propria della l. n. 190/2012, integra e specifica il codice generale nazionale.

Il codice nazionale ha natura regolamentare e definisce i doveri minimi che i dipendenti pubblici e gli altri destinatari del codice sono tenuti ad osservare al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

La gran parte delle disposizioni del codice nazionale ha carattere generale e di principio ed è applicabile a tutte le amministrazioni. Si tratta di disposizioni riferibili ad una figura tipica di pubblico funzionario tenuto al rispetto di quei doveri indipendentemente dall'amministrazione presso cui presta servizio.

Le amministrazioni sono poi chiamate a definire con un proprio codice i doveri di comportamento alla luce della realtà organizzativa e funzionale della propria amministrazione, dei suoi procedimenti e processi decisionali. In tal modo si tende a rafforzare il rispetto dei doveri costituzionali, il recupero dell'effettività della responsabilità disciplinare e del collegamento con il sistema intero di prevenzione della corruzione. Il codice di amministrazione è un atto unilaterale di chiara natura pubblicistica.

Si rammenta che i codici di comportamento delle singole amministrazioni, nell'integrare e specificare le regole del codice, non possono però scendere al di sotto dei *«doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare»*. In tal senso si è espresso anche il Consiglio di Stato nel parere 21 febbraio 2013 n. 97, reso sullo schema di DPR recante *«Codice di comportamento dei dipendenti pubblici»*, chiarendo che *«i codici di comportamento delle singole amministrazioni possono integrare e specificare le regole del Codice, ma non attenuarle»*.

Con riferimento al rilievo giuridico del codice di comportamento, sia nazionale che di amministrazione, la nuova formulazione dell'art. 54 introdotta dalla legge 190/2012 prevede chiaramente che la violazione dei doveri ivi contenuti è fonte di responsabilità disciplinare. Ciò rappresenta una importante novità rispetto alle precedenti disposizioni che si limitavano a prevedere indirizzi affinché i principi del codice venissero coordinati con le previsioni dei contratti collettivi in materia di responsabilità disciplinare, lasciando a questi ultimi il compito di definire le conseguenze giuridiche delle violazioni.



Autorità Nazionale Anticorruzione

Le presenti Linee guida forniscono, pertanto, anche indicazioni per guidare le amministrazioni nell'attività di specificazione e integrazione dei codici (vedi infra § 9).

4. Codice etico e codice di comportamento

I codici di comportamento non vanno confusi, come spesso l'Autorità ha riscontrato, con i codici "etici", comunque denominati.

I codici etici hanno una dimensione "valoriale" e non disciplinare e sono adottati dalle amministrazioni al fine di fissare doveri, spesso ulteriori e diversi rispetto a quelli definiti nei codici di comportamento, rimessi alla autonoma iniziativa di gruppi, categorie o associazioni di pubblici funzionari. Con tali codici vengono individuate anche sanzioni etico-morali – al di là di conseguenze di altra natura eventualmente previste - che vengono irrogate al di fuori di un procedimento di tipo disciplinare, in quanto fondate essenzialmente sulla riprovazione che i componenti del gruppo esprimono in caso di violazione delle regole autonomamente fissate.

Resta ferma la disciplina peculiare dei codici etici negli enti di diritto privato (cfr. § 14).

I codici di comportamento, invece, come già precisato, fissano doveri di comportamento che hanno una rilevanza giuridica che prescinde dalla personale adesione, di tipo morale, del funzionario ovvero dalla sua personale convinzione sulla bontà del dovere. Essi vanno rispettati in quanto posti dall'ordinamento giuridico e, a prescindere dalla denominazione attribuita da ogni singola amministrazione al proprio codice, ad essi si applica il regime degli effetti e delle responsabilità conseguenti alla violazione delle regole comportamentali previsto dall'art. 54, co. 3, del d.lgs. 165/2001.

Da qui la necessità che le amministrazioni tengano ben distinti i codici di comportamento, giuridicamente rilevanti sul piano disciplinare, da eventuali codici etici.

5. Codice di comportamento e misure che limitano l'accesso o la permanenza nell'ufficio/incarico

L'Autorità ritiene importante chiarire che non spetta ai codici di comportamento introdurre misure sull'imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici tese a limitarne l'accesso o la permanenza nelle cariche pubbliche o lo svolgimento delle attività dell'ufficio/incarico. Queste ultime, infatti, hanno un carattere oggettivo e sono riservate alla legge o a fonte normativa espressamente autorizzata dalla legge.

Tali misure, già analizzate nel PNA 2019 (Parte III § 1.1. cui si rinvia), sono volte a:

- impedire l'accesso o il mantenimento di cariche pubbliche al funzionario che si trovi in particolari situazioni derivanti da procedimenti penali o disciplinari¹;

¹ Si pensi ad esempio all'istituto della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, co. 1, lettera l-quater), del d.lgs. n. 165 del 2001; il trasferimento ad altro ufficio di cui alla legge n. 97 del 2001; la misura della sospensione dal servizio disposta dalla stessa legge n. 97, ovvero la misura delle inconferibilità di cui al d.lgs. n. 39 del 2013 e all'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 (introdotta dalla legge n. 190 del 2012 art. 1, comma 46); l'estinzione del rapporto di lavoro prevista dall'art. 19, co. 1, numero 5-bis, del



Autorità Nazionale Anticorruzione

- impedire l'accesso a cariche pubbliche a soggetti che possano ritenersi in conflitto anche potenziale con l'esercizio imparziale delle funzioni pubbliche²;
- vietare il conferimento di incarichi, soprattutto da parte di soggetti privati, a coloro che abbiano svolto funzioni presso amministrazioni (c.d. *pantouflage*)³.

Si tratta, in tutti i casi, di misure c.d. oggettive che hanno il fine di sottrarre, per specifici motivi di volta in volta determinati dalle norme, un funzionario all'esercizio di funzione (ad esempio, in presenza di situazione di inconferibilità il soggetto non accede all'ufficio; se un procedimento penale pregiudica l'immagine di imparzialità dell'amministrazione il funzionario è trasferito ad altro ufficio o sospeso dal servizio).

Da tali misure vanno distinti i doveri di comportamento delineati nel codice. Questi ultimi riguardano il comportamento soggettivo del funzionario cui viene chiesto di seguire particolari canoni di comportamento nello svolgimento delle proprie funzioni. Le conseguenze, laddove si accerti la violazione di detti doveri, hanno carattere disciplinare, e comportano l'irrogazione di sanzioni.

Posto quanto sopra, laddove sono normativamente previste situazioni in presenza delle quali vi sia una limitazione all'accesso o alla permanenza nell'ufficio o nell'incarico, tra le due tipologie di misure esiste comunque un collegamento nei codici di comportamento. La disciplina generale dei doveri di condotta è infatti declinata all'interno dei singoli codici di comportamento sotto forma di dovere di dichiarazione. Si pensi, ad esempio, all'opportunità per le amministrazioni di introdurre, nel proprio codice di comportamento, il dovere in capo ai dipendenti interessati da procedimenti penali di segnalare immediatamente l'avvio di tali procedimenti, o ancora, di introdurre in capo ai dirigenti l'obbligo di comunicare tempestivamente l'insorgere di cause di incompatibilità dell'incarico. Uno specifico dovere di dichiarazione è previsto all'art. 20, del d.lgs. 39/2013.

Il dovere di dichiarazione e/o di comunicazione incombe sul funzionario che si trovi in una delle situazioni che danno luogo a misure limitatrici. Si tratta sempre di precisi doveri di comportamento, sanzionabili in sede disciplinare.

6. Collegamenti del codice di comportamento con il PTPCT

Come anticipato, tra le novità della disciplina sui codici di comportamento, una riguarda lo stretto collegamento che deve sussistere tra i codici e il PTPCT di ogni amministrazione.

Il PTPCT è lo strumento attraverso il quale l'amministrazione definisce e formula la propria strategia di prevenzione della corruzione, individuando le aree di rischio in relazione alla propria specificità, mappando i processi, valutando i possibili rischi di corruzione che in essi si possono annidare ed

codice penale, (introdotto dall'art. 5, co. 1, della legge n. 97 del 2001). Tutte misure, salvo l'ultima, a carattere non sanzionatorio ma di carattere oggettivo, di tutela dell'imparzialità (e dell'immagine di imparzialità) dell'amministrazione.

² Di cui si sono occupate soprattutto le norme del d.lgs. n. 39 del 2013.

³ Disciplinato dall'art. 53, co. 16-ter del d.lgs. 165/2001 inserito dalla l. 190/2012, art. 1, co. 42.



Autorità Nazionale Anticorruzione

individuando le misure atte a neutralizzare o a ridurre tali rischi. In proposito si rinvia al PNA 2019 che si è ampiamente occupato del tema (PNA 2019, Parte II).

Oltre alle misure di tipo oggettivo il legislatore dà ampio spazio anche a quelle di tipo soggettivo che ricadono sul singolo funzionario pubblico nello svolgimento delle attività e che, come sopra visto, sono anche declinate nel codice di comportamento che l'amministrazione è tenuta ad adottare.

Intento del legislatore è quello di delineare in ogni amministrazione un sistema di prevenzione della corruzione che ottimizzi tutti gli strumenti di cui l'amministrazione dispone, mettendone in relazione i contenuti.

Ciò comporta che nel definire le misure oggettive di prevenzione della corruzione (a loro volta coordinate con gli obiettivi di *performance* cfr. PNA 2019, Parte II, § 8) occorre parallelamente individuare i doveri di comportamento che possono contribuire, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle suddette misure. Analoghe indicazioni l'amministrazione può trarre, *ex post*, dalla valutazione sull'attuazione delle misure stesse, cercando di comprendere se e dove sia possibile rafforzare il sistema con doveri di comportamento.

Tale stretta connessione è confermata da diverse previsioni normative.

Innanzitutto, il fatto stesso che l'art. 54 del d.lgs.165 del 2001 sia stato inserito nella l. n. 190/2012 è indice della volontà del legislatore di considerare necessario che l'analisi dei comportamenti attesi dai dipendenti pubblici sia frutto della stessa analisi organizzativa e di *risk assessment* propria dell'elaborazione del PTPCT. Naturalmente, poi, diversi sono gli effetti giuridici che si ricollegano ai due strumenti.

Inoltre, sempre l'art. 54, co. 3, del d.lgs.165 del 2001 prevede la responsabilità disciplinare per violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, ivi inclusi i doveri relativi all'attuazione del PTPCT. Il codice nazionale inserisce, infatti, tra i doveri che i destinatari del codice sono tenuti a rispettare quello dell'osservanza delle prescrizioni del PTPCT (art. 8) e stabilisce che l'ufficio procedimenti disciplinari delle amministrazioni, tenuto a vigilare sull'applicazione dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, deve conformare tale attività di vigilanza alle eventuali previsioni contenute nei PTPCT adottati dalle amministrazioni (art. 15, co. 1 e 3; cfr. § 16 delle presenti Linee guida).

I piani e i codici, inoltre, sono trattati unitariamente sotto il profilo sanzionatorio nell'art. 19, co. 5, del d.l. n. 90 del 2014. In caso di mancata adozione, per entrambi, è prevista una stessa sanzione pecuniaria irrogata dall'ANAC.

L'Autorità ha ritenuto, in analogia a quanto previsto per il PTPC, che la predisposizione del codice di amministrazione spetti al RPCT. Si consideri altresì che a tale soggetto la legge assegna il compito di curare la diffusione e l'attuazione di entrambi gli strumenti (l. 190/2012, art. 1, co. 10 e d.P.R. 62/2013, art. 15, co. 3).

Tutto quanto sopra consente di ritenere che nell'adozione del codice di comportamento l'analisi dei comportamenti attesi debba essere effettuata considerando il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, come individuato nel PTPCT. Il fine è quello di correlare, per quanto ritenuto



Autorità Nazionale Anticorruzione

opportuno, i doveri di comportamento dei dipendenti alle misure di prevenzione della corruzione previste nel piano medesimo.

In questa ottica è indispensabile che il RPCT in fase di predisposizione del codice sia supportato da altri soggetti dell'amministrazione (cfr. §11 sulla formazione dei codici) per individuare le ricadute delle misure di prevenzione della corruzione in termini di doveri di comportamento. Vale a dire che è opportuno valutare se le principali misure siano o meno assistite da doveri di comportamento al fine di garantirne l'effettiva attuazione.

Resta fermo che i due strumenti - PTPCT e codici di comportamento - si muovono con effetti giuridici tra loro differenti. Le misure declinate nel PTPCT sono, come sopra detto, di tipo oggettivo e incidono sull'organizzazione dell'amministrazione. I doveri declinati nel codice di comportamento operano, invece, sul piano soggettivo in quanto sono rivolti a chi lavora nell'amministrazione ed incidono sul rapporto di lavoro del funzionario, con possibile irrogazione, tra l'altro, di sanzioni disciplinari in caso di violazione.

Anche sotto il profilo temporale si evidenzia che mentre il PTPCT è adottato dalle amministrazioni ogni anno ed è valido per il successivo triennio, i codici di amministrazioni sono tendenzialmente stabili nel tempo, salve le integrazioni o le modifiche dovute all'insorgenza di ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la rivisitazione di specifici doveri di comportamento in specifiche aree o processi a rischio. È, infatti, importante che il sistema di valori e comportamenti attesi in un'amministrazione si consolidi nel tempo e sia così in grado di orientare il più chiaramente possibile i destinatari del codice. Se i cambiamenti fossero frequenti si rischierebbe di vanificare lo scopo della norma. E' poi rimessa alla scelta discrezionale di ogni amministrazione la possibilità che il codice di comportamento, anche se non modificato nei termini di cui sopra, sia allegato al PTPCT.

7. Ambito soggettivo di applicazione

Quando ci si riferisce all'ambito soggettivo si intende individuare sia le amministrazioni e gli enti tenuti all'adozione dei codici e dei doveri di comportamento, sia il personale tenuto a rispettarli.

7.1. Quadro normativo di riferimento

L'art. 54 d.lgs.165/2001 definisce l'ambito soggettivo di applicazione del codice di comportamento mediante il riferimento alle "amministrazioni pubbliche" individuate dall'art. 1, co. 2, del medesimo decreto legislativo.

Vi è poi l'art. 2 del d.P.R. n. 62/2013 che individua le categorie di personale cui deve applicarsi il codice di amministrazione. Anche esso fa esplicito riferimento alle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001.

Ad avviso dell'Autorità tali disposizioni vanno lette in relazione alla stretta connessione tra codici di comportamento e PTPCT voluta dal legislatore. Pertanto, l'ambito soggettivo non si limita solo a quello previsto espressamente dal d.lgs. 165/2001, ma ricomprende anche tutte le amministrazioni, enti e



Autorità Nazionale Anticorruzione

soggetti in controllo pubblico tenuti all'adozione del PTPCT e/o di misure di prevenzione della corruzione passiva. A questo proposito sovviene l'art. 1, co. 2-bis, della legge 190/2012.

Tale norma prevede che tanto le pubbliche amministrazioni quanto gli “*altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, comma 2, del d.lgs. n. 33 del 2013*”⁴ siano destinatari delle indicazioni contenute nel PNA, ma con un regime differenziato: mentre le prime sono tenute ad adottare un vero e proprio PTPCT, i secondi devono adottare “*misure integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231*”⁵.

Alla luce di quanto sopra, si può ritenere che le categorie di soggetti, amministrazioni o enti cui fare riferimento siano riconducibili ai seguenti due ambiti generali:

- enti e amministrazioni cui si applica il codice nazionale tenuti altresì all'adozione di un proprio codice di amministrazione che integri e specifichi le previsioni ivi contenute ai sensi dell'art. 54, co. 5, d.lgs.165/2001;
- soggetti privati, enti pubblici economici e società in controllo pubblico di cui all'art. 2-bis, co. 2, del d.lgs. n. 33 del 2013 tenuti ad adottare misure integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 ivi incluse quelle che attengono ai doveri di comportamento.

All'interno di questi due grandi ambiti di amministrazioni/enti vanno poi inquadrare le questioni relative al personale tenuto al rispetto dei codici.

Di seguito si esaminano innanzitutto i profili relativi agli enti e alle amministrazioni. Nei paragrafi successivi si passerà ad affrontare le tematiche relative al personale.

7.2. *Gli enti tenuti all'adozione dei codici di amministrazione*

➤ *Le pubbliche amministrazioni*

Sono tenute all'adozione del codice di comportamento le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001⁶. Ad esse si riferisce sia l'art. 54 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, sia l'art. 2 del d.P.R. 62 del 2013.

⁴ I soggetti indicati dall'art. 2-bis, co. 2, del d.lgs. n. 33 del 2013 sono gli enti pubblici economici; gli ordini professionali; le società in controllo pubblico come definite dal d.lgs. del 19 agosto 2016, n. 175 (sono escluse invece le società quotate come definite dello stesso decreto legislativo, nonché le società da esse partecipate, salvo che queste ultime siano, non per il tramite di società quotate, controllate o partecipate da amministrazioni pubbliche); le associazioni, le fondazioni e gli enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni. Su tali soggetti si rinvia in ogni caso alle indicazioni fornite dall'Autorità nella Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016 e nella Delibera n. 1134 dell'8 novembre 2017.

⁵ L'Autorità nella Delibera n. 1134 dell'8 novembre 2017 ha chiarito che le misure integrative “del modello 231” devono fare riferimento a tutte le attività svolte ed è necessario siano ricondotte in un documento unitario che tiene luogo del Piano di prevenzione della corruzione. Se riunite con quelle adottate in attuazione del d.lgs. n. 231/2001 in un unico documento, esse vanno collocate in una sezione apposita e dunque devono essere chiaramente identificabili.

⁶ La norma richiamata definisce pubbliche amministrazioni «*tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane, e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria,*



Autorità Nazionale Anticorruzione

La disciplina sui codici di comportamento si applica a tutte le amministrazioni pubbliche tenute all'applicazione della normativa sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza e all'adozione del PTPCT ai sensi dell'art. 1, co. 2-bis, l. 190/2012. Rientrano, pertanto, tra tali soggetti anche le Autorità di sistema portuale e gli Ordini professionali.

Sono poi espressamente incluse nell'ambito di applicazione, ai sensi dell'art. 2, comma 4 del d.P.R. 62/2013, anche le Regioni a Statuto speciale e le Province Autonome di Trento e Bolzano, tenute all'adozione del codice di comportamento nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

➤ *Le Autorità amministrative indipendenti*

Ad avviso dell'Autorità, le Autorità amministrative indipendenti⁷, come di recente confermato dal PNA 2019 (cfr. PNA 2019, Parte I, § 3) applicano la disciplina sulla trasparenza (ai sensi dell'art. 2-bis, co.1, d.lgs. 33 del 2013) e la disciplina in materia di prevenzione della corruzione in cui è inclusa quella sui codici di comportamento.

Tale indicazione è suffragata anche dall'art. 2, co.2, del d.P.R. 62/2013. La disposizione in esame considera, infatti, tra i pubblici dipendenti cui si applica il codice anche quelli il cui rapporto di lavoro è assoggettato al regime pubblicistico, ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 165/2001, con il solo limite della compatibilità con i rispettivi ordinamenti (cfr. infra § 7.3). In quest'ultima categoria, il richiamato art. 3 d.lgs. 165/2001 include espressamente, tra gli altri, anche i dipendenti degli enti che svolgono la propria attività nelle materie contemplate dalla legge 4 giugno 1985, n. 281 (personale della CONSOB), e dalla legge 10 ottobre 1990, n. 287 (personale dell'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato), entrambe Autorità indipendenti.

➤ *Gli enti pubblici economici*

Per quanto concerne gli enti pubblici economici, l'Autorità⁸, attesa la natura pubblicistica della loro organizzazione, ha confermato per essi l'obbligo di adottare un PTPCT o, in alternativa, ove abbiano già adottato un "modello 231", un documento unitario contenente le misure proprie del "modello 231" e le misure integrative di prevenzione della corruzione passiva ai sensi dell'art. 1, co. 2-bis, della l. 190/2012.

Pertanto, gli enti pubblici economici ove abbiano adottato il PTPCT disciplinano all'interno di tale atto anche i doveri di comportamento cui sono tenuti i dipendenti dell'ente. Analogamente, tali doveri sono previsti tra le misure integrative del "modello 231", ove adottato.

artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) e le Agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300. Fino alla revisione organica della disciplina di settore, le disposizioni di cui al presente decreto continuano ad applicarsi anche al CONI».

⁷ Come individuate nella relazione illustrativa del decreto 25 maggio 2016, n. 97, e nella [Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016](#) § 1.3.

⁸ Si rinvia alla Delibera ANAC n. 1134/2017 "Nuove Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" § 3.5.



Autorità Nazionale Anticorruzione

Per quanto riguarda l'adozione del "modello 231" e l'integrazione dello stesso con i doveri di comportamento, si rinvia al § 14 delle presenti Linee guida.

- *Le società in controllo pubblico e gli altri enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co. 2, del d.lgs. 33/2013*

Le società in controllo pubblico e gli altri enti privati indicati nell'art. 2-bis, co. 2, del d.lgs. 33/2013, quali destinatari, al pari delle pubbliche amministrazioni, delle indicazioni contenute nel PNA, sono tenuti ad adottare "misure integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231" con il limite della compatibilità. L'Autorità ha fornito indicazioni sull'individuazione di tali soggetti nella Delibera n. 1134 dell'8 novembre 2017 (§ 3.1) e nel PNA 2019 (Parte V, § 1.1.), cui si rinvia.

Per tali enti non sussiste l'obbligo di adottare un vero e proprio codice di comportamento. Tuttavia le misure individuate ai sensi della l. n. 190/2012 è necessario siano assistite, ove ritenuto più opportuno, da doveri di comportamento, ulteriori rispetto a quelli eventualmente già definiti con riguardo alla cd. corruzione attiva. Tale operazione va compiuta integrando il modello di organizzazione e gestione o il codice etico o di comportamento, se adottati ai sensi del d.lgs. n. 231/2001, con una apposita sezione dedicata ai doveri di comportamento dei propri dipendenti per contrastare fenomeni corruttivi ai sensi della l. 190/2012. Tali doveri sono individuati tenendo conto dell'analisi dei rischi effettuata ai fini dell'adozione delle "misure integrative del modello 231". In mancanza del "modello 231", all'interno del documento che tiene luogo del PTPCT sono inseriti, per quanto possibile, i doveri di comportamento individuati in relazione alle misure di prevenzione ai sensi della l. 190/2012. Per tali enti si rinvia alle indicazioni fornite al § 14 delle presenti Linee Guida.

- *Le società partecipate da pubbliche amministrazioni e gli altri enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co. 3, d.lgs. 33/2013*

Le società solo partecipate e gli enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co. 3, d.lgs. 33/2013, sono tenuti ad applicare la normativa sulla trasparenza limitatamente ai dati e ai documenti inerenti l'attività di pubblico interesse. Si rinvia all'analisi su di essi già condotta nella [Delibera n. 1134/2017](#) (§ 2.3.2) e al PNA 2019 (Parte I, § 3).

Per tali enti l'adozione di misure integrative di prevenzione della corruzione sono, come lo stesso "modello 231", solo facoltative. Qualora vengano adottate è necessario porre attenzione a ricomprendere doveri di comportamento volti a prevenire la c.d. corruzione passiva.

7.3. Le categorie di personale tenute al rispetto dei codici di comportamento

L'art. 2 del d.P.R. 62/2013 individua le categorie di personale tenute al rispetto del codice nazionale e dei codici di comportamento.

Essi sono:

- a) i dipendenti pubblici c.d. contrattualizzati (art. 2, co. 1, d.P.R. 62/2013);



Autorità Nazionale Anticorruzione

- b) le categorie di personale in regime pubblicistico per le quali le norme del codice costituiscono solo principi di comportamento da applicare con il limite “*della compatibilità*” (art. 2, co. 2, d.P.R. 62/2013);
- c) coloro che, pur estranei alla PA, sono titolari di un rapporto di qualsiasi tipo e a qualsiasi titolo con essa, cui il codice si applica nei limiti “*della compatibilità*” (art. 2, co. 3, d.P.R. 62/2013).

Di seguito si esaminano i profili delle categorie di personale sopra indicate.

Si forniscono, altresì, indicazioni con riferimento ad altre categorie di personale, non direttamente menzionate nel codice, nonché alle Magistrature e all’Avvocatura dello Stato.

- *I dipendenti pubblici contrattualizzati (dipendenti, dirigenti, titolari di incarichi amministrativi di vertice nelle pubbliche amministrazioni)*

Il codice nazionale e i codici di amministrazione si applicano ai dipendenti delle amministrazioni con contratto di lavoro di diritto privato, di cui all’art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001.

Ferma restando l’applicazione di tutte le disposizioni del codice, i dirigenti sono anche destinatari di una disciplina speciale dettata dall’art. 13 del d.P.R. 62/2013, nell’ottica di una particolare responsabilizzazione di tale ruolo.

La disciplina speciale di cui all’art. 13 è estesa a tutti i dirigenti di prima e seconda fascia ed equiparati, ivi inclusi quelli che si trovano all’interno di uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo; ai titolari di incarichi dirigenziali ai sensi dell’art. 19, co. 6, del d.lgs. 165/2001 e dell’art. 110 del d.lgs. 267/2000; a coloro che, seppure non inquadrati nei ruoli dirigenziali, si trovano a svolgere anche temporaneamente e a vario titolo la funzione di direzione di un ufficio (es. funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza).

In tale ottica certamente i codici trovano applicazione ai titolari di incarichi amministrativi di vertice, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni.

- *I dipendenti in regime di diritto pubblico di cui all’art. 3 del d.lgs. 165/2001*

Per le categorie di personale in regime pubblicistico⁹ (art. 2, co. 2, del d.P.R. 62/2013) le norme contenute nel codice nazionale costituiscono principi di comportamento e trovano applicazione, dunque, secondo il criterio della compatibilità. Ciò significa che restano in vigore per tali dipendenti le disposizioni sui doveri di comportamento contenute nei particolari ordinamenti che li riguardano. Eventuali lacune degli ordinamenti di questi dipendenti sono integrate dalla disciplina dettata nel codice generale.

I codici di amministrazione allorché si occupano dei doveri per tali soggetti “integrano e specificano” i principi del codice generale salvaguardando i doveri individuati negli ordinamenti. I doveri così individuati

⁹ Rientrano in tale categoria ai sensi dell’art. 3 del d.lgs. 165/2001: i magistrati ordinari, amministrativi e contabili, gli avvocati e procuratori dello Stato, il personale militare e delle forze di polizia; del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco; della carriera diplomatica e della carriera prefettizia; il personale della carriera dirigenziale penitenziaria nonché i dipendenti degli enti che svolgono la propria attività nelle materie contemplate dalla legge 4 giugno 1985, n. 281 (personale della CONSOB) e dalla legge 10 ottobre 1990, n. 287 (personale dell’Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato) e, più in generale, tutte le Autorità Amministrative indipendenti.



Autorità Nazionale Anticorruzione

dalla fonte unilaterale non richiedono la definizione di rapporti con fonti contrattuali, neanche sul piano della individuazione delle infrazioni disciplinari e delle sanzioni.

In buona sostanza, i diversi profili di responsabilità da violazione del codice per tali soggetti sono regolati dai codici di comportamento adottati dalle diverse amministrazioni che costituiscono fonti unilaterali pubblicistiche.

In relazione alle categorie di personale in regime di diritto pubblicistico, giova precisare che il codice non si applica alle Magistrature e all'Avvocatura dello Stato secondo quanto già previsto dall'art. 54, co. 4, del d.lgs. 165/2001, richiamato nel co. 2 dell'art. 2 del d.P.R. 62/2013. Tali soggetti sono tenuti comunque ad adottare un proprio codice etico.

- *Magistrature*

Per quanto riguarda le Magistrature vi è un regime specifico che demanda agli organi delle loro associazioni di categoria l'adozione di un codice etico cui gli stessi devono aderire¹⁰. Tale esclusione è da ricondurre alla peculiare posizione di indipendenza che la Costituzione riconosce ai magistrati (artt. 101 e ss.).

L'Autorità nell'ambito della propria attività di regolazione ha avuto modo di occuparsi dell'applicabilità o meno del codice di comportamento ai magistrati. I casi analizzati hanno riguardato da un lato i magistrati c.d. fuori ruolo, i quali lasciano temporaneamente le funzioni giudiziarie per lo svolgimento di un compito tecnico che si pone come sostitutivo ed alternativo all'ordinaria attività giudiziaria. Dall'altro, i magistrati che pur incardinati nei ruoli della magistratura vengono posti a capo di uffici giudiziari e assumono temporaneamente la titolarità di funzioni dirigenziali ai sensi del d.lgs. 25 luglio 2006, n. 240¹¹.

Per quanto riguarda i primi, ad avviso dell'Autorità, sarebbe buona norma se, all'atto della presa di servizio, intervenisse l'accettazione, su base volontaria, del codice di comportamento dell'amministrazione e l'assoggettamento alle regole comportamentali ivi previste.

Con riferimento, invece, ai magistrati che assumono temporaneamente la titolarità di funzioni dirigenziali, ferme restando le previsioni dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, le norme del codice di amministrazione presso cui prestano servizio possono costituire principi di comportamento, se e in quanto compatibili con il loro ordinamento.

- *Docenti e i ricercatori universitari*

Una valutazione a parte riguarda i docenti e i ricercatori universitari inclusi tra il personale in regime di diritto pubblico di cui all'art. 3, co. 2, del d.lgs. 165/2001. Per essi le norme contenute nel codice di comportamento valgono come "principi" con il limite della compatibilità.

¹⁰ D.lgs. 165/2001 art. 54, co. 4: «Per ciascuna magistratura e per l'Avvocatura dello Stato, gli organi delle associazioni di categoria adottano un codice etico a cui devono aderire gli appartenenti alla magistratura interessata. In caso di inerzia, il codice è adottato dall'organo di autogoverno».

¹¹ Recante: «Individuazione delle competenze dei magistrati capi e dei dirigenti amministrativi degli uffici giudiziari nonché decentramento su base regionale di talune competenze del Ministero della giustizia, a norma degli articoli 1, comma 1, lettera a), e 2, comma 1, lettere s) e t) e 12, della legge 25 luglio 2005, n. 150».



Autorità Nazionale Anticorruzione

Giova ricordare, comunque, che tali soggetti sono destinatari di una disciplina speciale dettata nella legge 30 dicembre 2010, n. 240 che prevede anche per essi peculiari regole di condotta da declinare in un codice etico (art. 2, co. 4) e nel d.P.R. 11 luglio 1980, n. 382. Tale codice determina i valori fondamentali della comunità universitaria, promuove il riconoscimento e il rispetto dei diritti individuali, nonché l'accettazione di doveri e responsabilità nei confronti dell'istituzione di appartenenza, dettando altresì le regole di condotta nell'ambito della comunità, oltre alle sanzioni da irrogare in caso di violazioni del codice stesso.

Con riguardo alle università, l'Autorità ha già fornito indicazioni nell'Aggiornamento 2017 al PNA (Parte III, § 6.1) auspicando l'adozione da parte delle stesse di un unico codice che coniughi le finalità del codice etico e quelle del codice di comportamento. In particolare, con riguardo ai docenti e ricercatori, ha ritenuto opportuno sollecitare le università a dedicare agli stessi una apposita sezione del codice.

➤ *Le altre categorie di soggetti non dipendenti pubblici (art. 2, co. 3 d.P.R. 62/2013)*

Gli obblighi di condotta previsti nel codice nazionale sono estesi poi, con il limite della compatibilità, ad altre categorie di soggetti che non sono dipendenti pubblici ma che collaborano a vario titolo con l'amministrazione.

Il d.P.R. 62/2013, all'art. 2, co. 3, stabilisce, infatti, che «*le pubbliche amministrazioni estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione*»

Di seguito si analizzano le diverse tipologie di soggetti indicati dalla disposizione richiamata.

- *Collaboratori o consulenti nelle amministrazioni pubbliche*

Con riferimento a tali soggetti è necessario che le amministrazioni individuino attentamente, *ex ante*, le categorie di collaboratori e consulenti esterni nonché i collaboratori delle imprese fornitrici ai quali estendere i doveri fissati per i propri dipendenti nel codice di comportamento.

La fonte che prevede tale estensione, secondo il criterio di compatibilità, può essere un atto interno di regolazione per l'organizzazione e il funzionamento degli uffici ovvero lo stesso codice di amministrazione. In tale atto sono disciplinati i criteri e le modalità con cui sono estesi i doveri di comportamento del codice di amministrazione a tali soggetti nonché il procedimento di accertamento delle violazioni dotato delle necessarie garanzie di contraddittorio (cfr. sul punto § 16).

Tale operazione consente alle amministrazioni di elaborare/definire codici coerenti e contestualizzati rispetto alla propria organizzazione, escludendo per tali soggetti alcuni doveri, comuni a tutti i dipendenti, ma includendone altri legati al tipo di consulenza o collaborazione prestata.

E' opportuno che i codici di comportamento dedichino una sezione apposita. Sul punto si rinvia al paragrafo dedicato alla "struttura dei codici" (§ 12).

Nei contratti di collaborazione o di consulenza nonché in quelli per l'acquisizione di beni e servizi le amministrazioni inseriscono, come previsto dallo stesso codice nazionale (art. 2, co. 3), apposite



Autorità Nazionale Anticorruzione

disposizioni o clausole di risoluzione e decadenza del rapporto di lavoro in caso di violazione degli obblighi previsti dal codice. Così come chiarito dal Consiglio di Stato¹² in relazione all'art. 2, co. 3, «*tale ultima previsione conferisce natura contrattuale all'applicazione degli obblighi del Codice a persone esterne alle pubbliche amministrazione, evitando ogni possibile contrasto con la norma primaria*».

È quindi necessario che gli schemi tipo di incarico siano predisposti inserendo la condizione del rispetto degli obblighi di condotta previsti per i dipendenti, se ed in quanto compatibili.

- *Titolari di organi*

Con riferimento ai “titolari di organi”, ad avviso dell’Autorità, il legislatore intende riferirsi ai titolari di organi di indirizzo amministrativo che non sono direttamente o indirettamente espressione di rappresentanza politica.

Si tratta dei componenti degli organi, monocratici o collegiali, di enti pubblici, economici e non economici, anche nominati o designati da organi politici, che rivestono la carica pubblica al di fuori di ogni rapporto di lavoro. Considerato il rilievo di tali figure, potrebbe non essere opportuno escluderle da una qualunque forma di disciplina di doveri di comportamento con conseguenti responsabilità.

Per essi può essere adottata la soluzione di introdurre, nell’atto di incarico, clausole che estendono loro obblighi di condotta previsti dal codice nazionale con relative indicazioni in caso di violazioni.

Resta ferma la possibilità che gli enti interessati per detti soggetti possono adottare codici etici dedicati.

- *Titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche*

Il riferimento del d.P.R. 62/2013, (art. 2, co. 3) ai “*titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche*” consente di ricomprendere in tale categoria diverse tipologie di soggetti, quali capi di gabinetto, capi di segreterie, capi uffici legislativi, incarichi di portavoce e figure similari.

Per tali soggetti è necessario che l’amministrazione, nell’atto di conferimento dell’incarico, estenda espressamente all’interessato tutti o alcuni obblighi di condotta previsti per i dipendenti, in quanto compatibili, nonché clausole di risoluzione o decadenza degli incarichi in caso di violazione di tali obblighi.

Resta fermo che ai titolari di uffici dirigenziali all’interno dell’ufficio di diretta collaborazione, sebbene ricompresi nella categoria di cui si discute, si applica il regime valido per tutti i dirigenti di cui all’art. 13 del d.P.R.62/2013 (cfr. quanto precisato per i dipendenti pubblici contrattualizzati).

➤ *Commissari ed esperti ex art. 32 del d.l. 90/2014*

Considerazioni a parte meritano i titolari di *munera publica* non ricompresi nell’ambito di applicazione del d.P.R. 62/2013.

Vengono esaminati in questa sede poiché l’Autorità ha svolto un approfondimento su tali soggetti non collegati direttamente ad una amministrazione. In particolare, l’ANAC si è occupata della figura del commissario e dell’esperto nominati dal Prefetto, ai sensi dell’art. 32 del d.l. 90/2014, per la gestione

¹² CdS Atti normativi 21 febbraio 2013 n. 00097/2013, citato.



Autorità Nazionale Anticorruzione

straordinaria e temporanea dell'impresa, per garantire l'esecuzione di un contratto pubblico al riparo da interferenze illecite¹³.

Le funzioni attribuite ai commissari straordinari si inquadrano nell'ambito dell'esercizio di un *munus* pubblicistico, per effetto dell'accertamento e della valutazione delle autorità amministrative coinvolte (il Presidente dell'ANAC e il Prefetto) in merito alla necessità di non pregiudicare qualificati interessi pubblici sottesi alla esecuzione di un determinato contratto, pur in presenza di vicende giudiziarie o di tentativi di infiltrazioni criminali di stampo mafioso con riferimento all'impresa affidataria. La posizione del commissario appare quindi riconducibile a quella del funzionario onorario non elettivo.

L'Autorità ha pertanto ritenuto che ai commissari ed esperti debbano essere estesi doveri di comportamento del codice nazionale, con particolare riguardo agli obblighi relativi alle situazioni di conflitto di interesse. All'atto dell'assunzione dell'incarico, il commissario rende una dichiarazione di non trovarsi in situazioni di conflitto d'interesse, né in alcuna delle situazioni di cui al d.P.R. n. 62/2013. Gli stessi atti di incarico dovranno contenere apposite disposizioni e clausole che sanciscono la decadenza dal rapporto ove si incorra in una violazione degli obblighi derivanti dal citato decreto.

➤ *Soggetti esclusi dall'ambito soggettivo di applicazione delineato dal d.P.R. 62/2013*

Alcune categorie di personale non sono considerate nel d.P.R. 62/2013. Si tratta, tra l'altro, di:

- a) titolari di organi di diretta espressione di rappresentanza politica, cioè gli organi politici elettivi;
- b) Commissari straordinari che, nominati dal governo, sostituiscono uno o tutti gli organi di vertice dell'amministrazione (e assimilabili ai primi);
- c) Presidenti o componenti degli organi di governo delle Autorità amministrative indipendenti.

Per quanto riguarda i titolari di organi di diretta espressione di rappresentanza politica si tratta, come già rilevato dall'Autorità, di una lacuna che caratterizza l'impianto generale della legge in materia di prevenzione della corruzione sulla quale l'ANAC si riserva di inviare al Governo e al Parlamento un atto di segnalazione al fine di valutare di includere tali soggetti nell'ambito soggettivo di applicazione dello stesso. Al momento, resta la possibilità che gli stessi titolari di organi politici si dotino di un proprio codice di condotta/codice etico.

Analoghe considerazioni valgono per i Presidenti e i componenti degli organi di governo delle Autorità amministrative indipendenti che, in attesa di un intervento del legislatore, possono valutare di dotarsi di un codice di condotta/codice etico¹⁴.

¹³ L'Autorità nella "Bozza di linee guida sui requisiti dei commissari ed esperti nominati ai sensi dell'art. 32 del decreto legge n. 90 del 2014 e sull'applicabilità della disciplina in materia di conflitto di interessi, inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi", posta in consultazione, ha evidenziato che la clausola generale contenuta nell'art. 2, co. 3, del codice di comportamento, consente di ricomprendere nel proprio ambito anche gli amministratori e gli esperti, scelti e nominati dal Prefetto per l'espletamento di funzioni peculiari aventi natura di attività di pubblico interesse a prescindere dalla eventuale posizione di dipendente pubblico dagli stessi rivestita.

¹⁴ Sul modello ad esempio di quello adottato dal Presidente e dai Consiglieri di ANAC.



Autorità Nazionale Anticorruzione

8. Codice di comportamento e sistema di valutazione e misurazione della *performance*

Il sistema di misurazione e valutazione della *performance* introdotto con il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 persegue, tra gli altri, l'obiettivo di incrementare l'efficienza del lavoro pubblico attraverso il raggiungimento degli obiettivi individuali e organizzativi definiti annualmente.

La specificità del lavoro pubblico implica, però, che nel raggiungimento degli obiettivi fissati, il dipendente assicuri, anche attraverso il proprio stile operativo, un'azione rispettosa sia dei principi di buon andamento e imparzialità di cui all'art. 97 della Costituzione, sia dei doveri contenuti nei codici di comportamento. Da ciò discende un doppio obbligo del dipendente pubblico che segna la differenza tra la prestazione lavorativa pubblica e quella privata.

Considerata questa peculiarità, ad avviso dell'Autorità, è necessario che se ne tenga conto ai fini della predisposizione del codice di comportamento.

Diverse sono le modalità con cui è possibile realizzare un coordinamento fra codice di comportamento e sistema di valutazione e misurazione della *performance*.

In primo luogo, in fase di progettazione del sistema di misurazione e valutazione della *performance*, può essere previsto che l'accertamento della violazione del codice di comportamento incida negativamente sulla valutazione della *performance*, a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri risultati.

In secondo luogo, il livello di osservanza del codice può essere positivamente considerato nella valutazione della *performance*. Ciò implica che, in sede di pianificazione annuale della *performance*, è necessario valorizzare quelle norme del codice di comportamento che fanno riferimento al dovere di operare in modo da garantire l'efficienza, l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa (art. 3, co. 4, d.P.R. 62/2013) e, nel caso dei dirigenti, al dovere di perseguire l'obiettivo assegnato (art. 13, co. 2).

Questi doveri potrebbero richiedere un'integrazione con altri già previsti dalla normativa vigente ed essere puntualmente declinati in comportamenti attesi suscettibili di essere premiati in sede di incentivazione delle *performance* del personale e di valutazione della capacità organizzativa del dirigente.

In particolare, con riferimento ai dirigenti, alcuni doveri contenuti nel codice possono essere tradotti in obiettivi di *performance* collegati alla gestione del personale. Si consideri, in tal senso, la previsione del codice che fa riferimento al dovere del dirigente di curare il benessere organizzativo (art. 13, co. 5). Tradurre tale previsione generale in obiettivi specifici per il dirigente, misurabili e apprezzabili in sede di verifica della *performance*, valorizzerebbe l'efficacia positiva della disposizione contenuta nel codice, ben oltre la sanzionabilità di una sua eventuale (peraltro difficilmente dimostrabile) violazione.

Sempre con riguardo ai dirigenti, le amministrazioni possono considerare di inserire fra gli obiettivi di *performance* anche la diffusione della conoscenza del contenuto del codice di comportamento fra il personale e l'adesione dei destinatari al sistema di principi e valori in esso contenuto. Ciò non dovrebbe essere previsto come generico obiettivo, ma tradotto in azioni attese ed effetti misurabili, anche attraverso la percezione che del comportamento hanno gli utenti interni ed esterni dell'amministrazione.



Autorità Nazionale Anticorruzione

9. Contenuti dei codici di comportamento

Come già chiarito nelle presenti Linee guida (cfr. § 3, *Finalità e natura dei codici*), il ruolo attribuito dal legislatore ai codici di amministrazione è quello di integrare e specificare i doveri individuati dal codice nazionale, con riferimento alla propria amministrazione. Con i doveri integrativi si persegue l'obiettivo di completare il quadro dei precetti, allo scopo di meglio conseguire gli obiettivi; con i doveri specificativi, invece, si traducono le prescrizioni generiche in prescrizioni specifiche.

L'attività di integrazione/specificazione presuppone una mappatura dei processi cui far seguire l'analisi dei rischi e l'individuazione dei doveri di comportamento seguendo quindi lo stesso approccio utilizzato per la redazione del PTPCT (cfr. § 6). Ciò consente di individuare i doveri di comportamento alla luce del contesto di ogni singola amministrazione così come avviene per le misure di prevenzione del PTPCT che sono individuate tenendo conto dei profili di rischio emersi dalla mappatura dei processi.

Le amministrazioni, inoltre, nella definizione dei doveri di comportamento, possono avvalersi dei dati raccolti dall'UPD relativi alle condotte illecite accertate e sanzionate in modo da aggiornare/integrare il codice di comportamento alla luce degli esiti rilevati.

Lo spazio integrativo e specificativo di cui le amministrazioni dispongono varia in relazione alla natura delle prescrizioni dettate dal codice nazionale: tanto queste sono puntuali, tanto minore è lo spazio che i codici possono colmare e viceversa. Giova, tuttavia, ricordare che nell'individuazione dei doveri le amministrazioni non possono regolare ambiti diversi da quelli previsti dal codice nazionale, a pena di sconfinare in aree riservate ad altre fonti, né replicare in maniera acritica i contenuti dello stesso codice nazionale.

I codici di comportamento delle amministrazioni è necessario sviluppino un sistema completo di valori fondamentali che siano in grado di rappresentare all'esterno quali sono gli *standard* che l'amministrazione richiede ai propri dipendenti e collaboratori.

Lo sforzo che l'amministrazione deve compiere è quello di chiarire il comportamento atteso dagli stessi destinatari del codice, innanzitutto, con riferimento ai principi generali che, in quanto tali, nel testo normativo non sono specificati e possono condurre a diverse interpretazioni. Ad esempio, il valore "lealtà" può essere inteso in modo diverso, con conseguenze sul comportamento secondo l'interpretazione accolta.

Si raccomanda, quindi, alle amministrazioni di approfondire nei propri codici quei valori ritenuti importanti e fondamentali in rapporto alla propria specificità in modo da aiutare i soggetti cui si applica il codice a capire quale comportamento è auspicabile in una determinata situazione.

Gli ambiti generali previsti dal codice nazionale entro cui le amministrazioni definiscono i doveri, avuto riguardo alla propria struttura organizzativa, possono essere ricondotti a cinque:

- a) prevenzione dei conflitti di interesse, reali e potenziali;
- b) rapporti col pubblico;
- c) correttezza e buon andamento del servizio;



Autorità Nazionale Anticorruzione

- d) collaborazione attiva dei dipendenti e degli altri soggetti cui si applica il codice per prevenire fenomeni di corruzione e di malamministrazione;
- e) comportamento nei rapporti privati.

Al fine di orientare il lavoro che le amministrazioni devono svolgere, si forniscono di seguito alcune esemplificazioni di integrazioni e specificazioni dei doveri avuto riguardo agli ambiti sopra individuati e alla tipologia di amministrazione.

a) *La prevenzione dei conflitti di interesse, reali e potenziali*

Nella prospettiva della prevenzione e della emersione dei conflitti di interesse il codice nazionale dispone, all'art. 6, che i dipendenti pubblici dichiarino al proprio dirigente, al momento della assegnazione all'ufficio, i rapporti di collaborazione, diretti o indiretti, in qualunque modo retribuiti, intrattenuti con soggetti privati nel triennio precedente alla instaurazione del rapporto di lavoro, nonché i rapporti finanziari che presentemente leghino loro medesimi, o i parenti e gli affini entro il secondo grado, al soggetto privato con cui nel triennio precedente avevano collaborato. Il codice chiede, inoltre, che il dipendente stesso dichiari se il soggetto privato con cui intrattiene o ha intrattenuto precedentemente rapporti finanziari o di collaborazione retribuita abbia interessi in attività dell'ufficio che rientrino nelle sue attribuzioni. Tale obbligo di comunicazione si collega all'obbligo di astensione previsto dallo stesso codice (art. 7).

Le disposizioni richiamate potrebbero, ad esempio, essere integrate nel codice di amministrazione con: la definizione dei modi con cui rendere le dichiarazioni; l'indicazione di una soglia minima di rilevanza delle attività di collaborazione retribuita pregressa o degli interessi attuali da ricomprendere nella dichiarazione; la previsione della possibilità di operare verifiche; il dovere di comunicare tempestivamente eventuali variazioni delle dichiarazioni già presentate; misure che possono essere adottate, con l'eventuale coinvolgimento del RPCT, per rimuovere il conflitto di interessi, quando assume un carattere strutturale. Quest'ultimo si configura laddove una situazione di conflitto di interessi non è limitata a una tipologia di atti o procedimenti, ma generalizzata e permanente.

Considerazioni analoghe possono svolgersi relativamente agli obblighi di comunicazione previsti dal codice nazionale per dirigenti (art. 13, co. 3).

Anche le prescrizioni contenute all'art. 5 del codice nazionale rubricato «*Partecipazione ad associazioni e organizzazioni*» possono ricondursi alla categoria delle previsioni volte a prevenire i conflitti di interessi. La disposizione non opera alcuna compressione della libertà di associazione, né introduce regimi autorizzativi, limitandosi a richiedere che il dipendente informi tempestivamente della adesione il responsabile dell'ufficio, indipendentemente dal carattere riservato o meno della associazione, nel caso in cui gli ambiti di interesse della associazione o della organizzazione possano interferire con quelli dell'ufficio.

La disciplina è dunque molto scarna e lascia ai codici d'amministrazione il compito di specificarne numerosi e delicati aspetti.



Autorità Nazionale Anticorruzione

È utile, quindi, che i codici di amministrazione individuino gli ambiti di interesse privato che possono interferire con l'attività dell'ufficio, allo scopo di rendere più semplice la identificazione delle adesioni soggette all'obbligo di comunicazione e stabiliscano termini e modi in cui le adesioni devono essere comunicate all'ufficio.

Inoltre, le disposizioni integrative contenute nei codici di amministrazione possono collegare il dovere di comunicazione della adesione ad associazioni ed organizzazioni al potere dell'amministrazione d'appartenenza di adottare tutte quelle misure, quali l'assegnazione ad altro ufficio, l'obbligo di astensione, la rotazione, che si rendessero necessarie per prevenire la possibilità che l'adesione all'associazione/organizzazione, in se stessa lecita e libera, possa determinare situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale.

Analoga finalità di prevenzione di conflitti di interesse nei contratti e negli atti negoziali è perseguita dall'art. 14 del codice nazionale che dispone: a) il divieto di ricorrere a mediazione di terzi; b) il divieto per il dipendente che nel biennio precedente abbia contrattato a titolo privato con un terzo o abbia ricevuto utilità da un terzo di contrattare con lo stesso soggetto per conto dell'amministrazione o di partecipare alle decisioni ed alle attività relative alla esecuzione del contratto; c) l'obbligo del dipendente che nel biennio abbia contrattato per conto dell'amministrazione con un terzo di comunicare per iscritto al dirigente il fatto di avere concluso accordi e contratti a titolo privato con lo stesso terzo.

I doveri richiamati dovrebbero essere specificati e integrati anche alla luce della evoluzione della normativa in materia di contratti pubblici ed in particolare delle previsioni contenute all'art. 42 «*Conflitto di interesse*» del d.lgs. 50/2016¹⁵.

b) I rapporti col pubblico

Le prescrizioni relative ai rapporti col pubblico si articolano in una serie di precetti eterogenei, raccolti cumulativamente nell'art. 12 del codice, ed ispirati all'intento di favorire un rapporto collaborativo tra amministrazione e cittadini nell'ottica di migliorare la qualità e l'utilità delle prestazioni rese.

È importante che le amministrazioni connotate da maggiori rapporti con il pubblico - si considerino ad esempio i comuni - valorizzino nei propri codici questa categoria di doveri prevedendo, ad esempio, specifici doveri cui il dipendente deve attenersi nel rapporto con i cittadini/utenti che inoltrano reclami e segnalazioni, ovvero orientino positivamente le condotte di chi ha diretti contatti con il pubblico verso comportamenti che facilitino gli interessati nello svolgimento di attività amministrative o ne semplifichino l'attuazione. Anche il dovere di impiegare un linguaggio chiaro e comprensibile potrebbe essere richiamato dal codice di amministrazione.

Nell'ambito dei comportamenti da assumere nei rapporti con il pubblico, soprattutto negli enti di media/grande dimensione, potrebbe valutarsi l'utilità di disciplinare i rapporti con gli organi di informazione sugli argomenti istituzionali individuando i soggetti cui spetta curare i rapporti con i media

¹⁵ Si vedano, sul punto, Linee Guida ANAC n. 15 recanti «*Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici*» approvate con delibera 494 del 5 giugno 2019.



Autorità Nazionale Anticorruzione

e le agenzie di stampa e quindi definire il comportamento che deve essere assunto dai dipendenti e dagli altri soggetti cui si applica il codice.

c) *La correttezza e il buon andamento del servizio*

In tale ambito rientra l'art. 11 del codice che contiene prescrizioni generiche riguardanti gli adempimenti richiesti dalle norme sul procedimento amministrativo, l'utilizzo corretto della possibilità di essere esonerati dalla prestazione lavorativa, l'uso dei materiali e delle attrezzature dell'ufficio.

Atteso il rilievo che oggi riveste l'utilizzo di *social network*, le amministrazioni possono valutare di integrare questo ambito, ad esempio, con il dovere di accedere ai *social network* nel rispetto delle regole interne che dettano permessi e divieti di utilizzo delle piattaforme *social*.

Con riferimento a tale ambito, il codice nazionale potrebbe essere altresì integrato con la previsione secondo cui i destinatari del codice mantengono la funzionalità e il decoro degli ambienti, utilizzano gli oggetti, le attrezzature e gli strumenti esclusivamente per finalità lavorative, e adottano comportamenti volti alla riduzione degli sprechi e al risparmio energetico. O, ancora, prevedendo che i destinatari del codice si astengono dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il *web* o i *social network*, i *blog* o i *forum*, commenti, informazioni e/o foto/video/audio che possano ledere l'immagine dell'amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.

d) *Collaborazione attiva dei dipendenti per prevenire fenomeni di corruzione e di malamministrazione*

La collaborazione attiva per la prevenzione della corruzione e di fatti, situazioni e condizioni ad essa prodromici è l'oggetto di prescrizioni generiche riguardanti l'osservanza delle misure contenute nel PTPCT, la collaborazione con il RPCT, l'obbligo di denunciare e di segnalare gli illeciti (art. 8), l'osservanza dei doveri in materia di trasparenza, di pubblicazione, di tracciabilità (art. 9).

Le amministrazioni declinano, quindi, nei propri codici, in relazione alle aree di rischio specifiche e alle relative misure introdotte, i doveri di comportamento che i dipendenti e gli altri soggetti cui si applica il codice sono tenuti ad osservare.

Così, ad esempio, un'amministrazione del SSN che ha individuato nel PTPCT come area di rischio lo svolgimento della attività libero professionale e introdotto come misura l'obbligo di prenotazione di tutte le prestazioni attraverso il CUP aziendale o sovraaziendale, dovrà prevedere nel proprio codice il dovere di rispettare le liste di attesa e il divieto di condizionare il paziente orientandolo verso la visita in regime di libera professione.

e) *Comportamento nei rapporti privati*

Il codice nazionale vieta al dipendente di sfruttare o nominare la mansione che ricopre per ottenere utilità non dovute o comunque di comportarsi in modo da nuocere all'immagine della sua amministrazione (art. 10).

Stante la formulazione ampia dell'art. 10, i codici di amministrazione possono utilmente indicare i comportamenti che i propri dipendenti e gli altri soggetti tenuti al rispetto degli stessi devono evitare di porre in essere, anche in ragione delle funzioni proprie di ciascuna amministrazione o di ciascuna carica, allo scopo di chiarire i confini tra consentito e non consentito.



Autorità Nazionale Anticorruzione

Così i codici possono richiamare, con riguardo ai rapporti del dipendente con altre amministrazioni, il divieto del dipendente di: promettere uno scambio di favori; chiedere di parlare con i superiori facendo leva sulla propria posizione gerarchica; diffondere informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità dei colleghi; chiedere ed offrire raccomandazioni e presentazioni.

Quanto ai rapporti con soggetti privati, invece, i codici possono precisare il divieto di anticipare il contenuto e l'esito di procedimenti; avvantaggiare o svantaggiare i competitori; facilitare terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici; partecipare a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'amministrazione di appartenenza, senza averla preventivamente informata.

10. I rapporti con la contrattazione collettiva

A seguito dell'entrata in vigore della l. n. 190/2012, che ha conferito rilievo disciplinare alle violazioni dei codici di comportamento, è emerso il problema della concorrenza fra le fonti unilaterali di disciplina dei doveri di comportamento (legge, codice di comportamento nazionale e codici di comportamento di amministrazione) e fonti contrattuali, sia a livello nazionale che di settore.

La questione è resa particolarmente complessa dalla previsione della competenza esclusiva della fonte contrattuale a prevedere nel "codice disciplinare" l'unica fonte abilitata a operare la necessaria corrispondenza fra la violazione dei doveri, compresi, naturalmente, quelli contenuti nel codice di comportamento, e le sanzioni applicabili.

La definizione dei comportamenti dovuti, assistiti o assistibili da sanzione disciplinare, è rimessa alla regolamentazione del lavoro privato (art. 2106 c.c.), in parte alla legge (v. art. 54, 55 bis, c. 7, 55-*quater*, 55 *sexies*) e a fonti autorizzate dalla legge, al codice di comportamento nazionale e ai contratti collettivi¹⁶ (art. 40 d.lgs. 165/2001). Questa eterogeneità di fonti è riconducibile in via astratta e di sintesi alla peculiare natura e finalità dell'attività svolta nelle pubbliche amministrazioni rispetto ad un ambito di lavoro meramente privato e ai doveri di comportamento che ne conseguono. La genesi e la configurazione di tali doveri – non sempre chiaramente distinguibili – sono, in parte, ricollegabili proprio all'esercizio di una funzione nell'Amministrazione pubblica, in parte riconducibili a veri e propri "obblighi" di prestazione lavorativa discendenti dal rapporto di lavoro.

Si è delineata, quindi, in assenza di un coordinamento, una concorrenza fra codici di comportamento e contratti nella definizione di doveri e obblighi di comportamento, ferma restando la indiscussa fissazione delle sanzioni disciplinari solo nei contratti. Ciò ha anche comportato una consistente presenza di doveri di comportamento anche nei contratti e, talora, una contestuale riduzione del valore dei doveri definiti nel codice nazionale, cui sovente viene fatto rinvio con clausole generali e senza una specifica corrispondenza con la graduazione delle sanzioni del codice disciplinare.

Tenuto conto delle disposizioni innovative sul valore dei doveri di comportamento e della loro sanzionabilità disciplinare, l'Autorità ritiene che, stante l'attuale situazione e le indubbe incertezze interpretative delle norme rilevanti, ed in particolare degli artt. 40, 54 e 55 del d.lgs. 165/2001, nella

¹⁶ "Nelle materie relative alle sanzioni disciplinari la contrattazione collettiva è consentita nei limiti previsti dalle norme di legge".



Autorità Nazionale Anticorruzione

contrattazione collettiva si debbano adeguatamente valutare i rapporti con il codice nazionale, fonte unilaterale autorizzata dalla legge a porre doveri di comportamento, tenuto conto che lo stesso contratto si deve muovere nei “*limiti previsti dalla legge*”.

In questa ottica, sarebbe opportuno ripensare ai rapporti fra il codice nazionale e le norme dei contratti collettivi che fissano doveri in capo ai dipendenti in modo da improntarli alla prevalenza della fonte unilaterale e, solo in via residuale o integrativa, della fonte contrattuale. Il codice nazionale, cioè, dovrebbe definire in generale i doveri dei pubblici dipendenti, mentre i contratti collettivi dovrebbero occuparsi di individuare i doveri lasciati alla fonte contrattuale e preoccuparsi della parte disciplinare anche tenendo in debito conto i doveri del codice nazionale.

In tal senso l’ANAC auspica che le amministrazioni che hanno competenza sulla contrattazione collettiva, e in particolare DFP e ARAN, si adoperino per le necessarie correzioni ai contratti nazionali di comparto vigenti e promuovano, per i nuovi contratti, criteri che tengano in debito conto l’ambito di competenza del codice di comportamento nazionale nella definizione dei doveri di comportamento.

Analogamente, visto l’attuale stato della vigente legislazione che prevede che le sanzioni applicabili in caso di violazioni siano quelle definite dal codice disciplinare dei contratti collettivi (art. 54 del d.lgs. 165/2001 e art. 16 d.P.R. 62/2013), sarebbe importante valutare una diversa formulazione delle parti dei contratti collettivi che riguardano la corrispondenza fra doveri e sanzioni, al fine di richiamare espressamente anche i doveri del codice nazionale, superando così le attuali clausole generiche di rinvio. Ciò al fine di dare autonoma rilevanza disciplinare sostanziale alle violazioni del codice.

L’Autorità si riserva, in ogni caso, di inviare al Governo e al Parlamento una segnalazione per una modifica legislativa che chiarisca, a monte, il criterio che regola la concorrenza fra le due fonti, contrattuale e del codice, nazionale e di amministrazione, sia con riguardo all’individuazione dei doveri di comportamento, sia con riguardo alla intera materia disciplinare.

11. Procedura di formazione dei codici

L’art. 54, co. 5, del d.lgs. 165/2001 prevede che le amministrazioni definiscano il codice di comportamento «*con procedura aperta alla partecipazione previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*».

Considerata la scarsa previsione normativa, l’Autorità ritiene utile fornire alcune indicazioni sia con riguardo al profilo formale, che attiene alla procedura da seguire per garantire la validità del codice, sia con riguardo al profilo sostanziale, che attiene alla conoscenza diffusa e alla condivisione dei doveri previsti da parte dei dipendenti dell’amministrazione interessata e dei cittadini.

➤ *Principi guida*

Le scelte procedurali costituiscono uno snodo cruciale nel perseguimento dell’effettività sostanziale dei codici, non solo in termini di aumentato rispetto delle previsioni, ma anche di accettazione e condivisione delle stesse.



Autorità Nazionale Anticorruzione

È importante, quindi, che nel processo di formazione del codice le amministrazioni promuovano, in primo luogo, la massima partecipazione dei dipendenti dell'amministrazione, favorendo l'adeguata comprensione del contesto e delle finalità dei codici, e degli altri *stakeholders*, interni ed esterni.

In secondo luogo, occorre che esse valorizzino una procedura di formazione “progressiva” che conduca all'adozione definitiva del codice in modo graduale (vedi *infra*).

La valorizzazione dei principi richiamati di gradualità e di partecipazione da parte delle amministrazioni contribuisce ad evitare il rischio che il codice venga percepito come un documento “astratto” - redatto solo come adempimento formale ad un obbligo di legge – e “preconfezionato” - portato all'attenzione dei dipendenti e degli altri soggetti cui si applica solo perché prendano conoscenza dei doveri da rispettare.

➤ *Soggetti coinvolti*

Diversi sono i soggetti che necessariamente partecipano alla formazione del codice.

In continuità con le indicazioni già fornite dall'Autorità (cfr. delibera n. 75/2013 e PNA 2019, Parte III, § 1.3) deve riconoscersi al RPCT un ruolo centrale e di coordinamento di tutti i soggetti che concorrono alla predisposizione e all'aggiornamento del codice.

L'organo di indirizzo politico-amministrativo approva il codice su proposta del RPCT. Il coinvolgimento dei vertici è da valorizzare anche in funzione di una loro conoscenza dei comportamenti attesi dai funzionari e di una piena condivisione delle regole e dei valori del codice.

L'OIV contribuisce alla valutazione dell'impatto dei doveri di comportamento sul raggiungimento degli obiettivi e sulla misurazione della performance individuale e organizzativa; esprime un parere obbligatorio sul codice (art. 54, co. 5, d.lgs. 165/2001), verificando che esso sia conforme a quanto previsto nelle Linee guida ANAC.

L'UPD, in stretta collaborazione con il RPCT, partecipa alla definizione dei doveri del codice e della corrispondenza tra infrazioni e sanzioni disciplinari.

La partecipazione dei dipendenti rileva in termini di effettività sostanziale dei codici ovvero non solo di rispetto formale dei doveri ivi contenuti ma anche di una loro piena accettazione e adesione. Le amministrazioni dovrebbero quindi incentivare e supportare la partecipazione dei dipendenti affinché essi contribuiscano attivamente ad un processo che li riguarda direttamente e non siano resi solo consapevoli che dalla violazione dei doveri può derivare una sanzione disciplinare.

Gli *stakeholders*, la cui identificazione può variare a seconda delle peculiarità di ogni singola amministrazione, esprimono l'opinione di associazioni o di singoli cittadini o di imprese che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dalla specifica amministrazione. I privati, partecipando alla procedura, sono anche posti nella condizione di conoscere i comportamenti attesi dai funzionari, sia per quanto concerne le attività e i compiti che questi sono tenuti a svolgere all'interno dell'amministrazione, sia per quel che concerne i rapporti con i cittadini e le imprese.

Nei settori particolarmente complessi, nella procedura di adozione del Codice può essere utile un confronto tra enti omologhi per ottenere un risultato che tenga effettivamente conto di esperienze



Autorità Nazionale Anticorruzione

concrete (ad esempio all'interno del sistema sanitario un confronto tra tutte le aziende che operano all'interno dello stesso territorio regionale).

➤ *Procedura di formazione*

Nell'ottica di valorizzare una costruzione progressiva del codice aperta alla più ampia partecipazione, il processo di formazione può articolarsi in due distinte fasi.

In una prima fase, il RPCT, affiancato dall'OIV e dall'UPD, guida un lavoro di approfondimento dei doveri specifici da rispettare. Questa attività è necessario sia svolta con il coinvolgimento dei dirigenti e dei dipendenti e in stretta connessione con la definizione delle misure di prevenzione della corruzione del PTPCT o in occasione della verifica dell'effettiva attuazione e dell'efficacia delle stesse misure (a loro volta coordinate con gli obiettivi di performance). Ciò consente di individuare anche i doveri di comportamento che contribuiscono, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle misure di prevenzione della corruzione e di promozione della *performance*.

Giova sottolineare che gli obiettivi conoscitivi e partecipativi di questa prima fase sarebbero vanificati dall'affidamento dell'elaborazione del codice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione. Ad avviso dell'Autorità, lo stesso divieto, disposto dall'art. 1, co. 8 della l. 190/2012, di affidare l'elaborazione del PTPCT a soggetti estranei all'amministrazione, si applica anche all'elaborazione del codice. Vale pertanto quanto già disposto dall'Autorità nel PNA 2019 (Parte II, § 4) laddove si chiarisce che sono escluse anche le consulenze, comunque denominate, per la predisposizione del documento. Diversamente, sarebbe elusa la *ratio* della norma volta alla contestualizzazione dei doveri dei codici e alla partecipazione consapevole della struttura in funzione della interiorizzazione dei valori e dei doveri indicati.

Gli esiti del lavoro svolto confluiscono in una prima bozza di codice che integra e specifica i doveri del codice nazionale e contiene esemplificazioni utili a precisare i doveri da rispettare.

Il documento è sottoposto dal RPCT all'organo di indirizzo perché adotti una prima deliberazione, preliminare, da sottoporre a procedura partecipativa.

La seconda fase del procedimento, volta alla conclusiva definizione del codice, è caratterizzata dalla partecipazione aperta a tutti gli interessati. In particolare, per essere aperta, la partecipazione deve consentire a chiunque, in forma singola o associata, di esprimere proprie considerazioni e proposte di modificazione e integrazione del codice. In quest'ottica, le consultazioni *on-line* andrebbero privilegiate laddove in grado di ampliare effettivamente la platea dei potenziali partecipanti (tenendo conto dei vantaggi, ma anche dei rischi di esclusione a questa connessi)¹⁷.

In sede di partecipazione potranno essere riconosciute alle organizzazioni sindacali forme di intervento più penetranti (si consideri, ad esempio, l'esame congiunto della bozza). Si evidenzia, tuttavia, che il legislatore ha operato una netta cesura con la precedente disciplina dei codici di amministrazione, sostituendo la previsione secondo cui il codice doveva essere adottato sentite le organizzazioni sindacali

¹⁷ Con riferimento alla declinazione dei doveri di comportamento dei soggetti non dipendenti (collaboratori, consulenti), ad esempio, potrebbero essere coinvolti, Ordini professionali e associazioni di categoria.



Autorità Nazionale Anticorruzione

rappresentative con la previsione di una “*procedura aperta alla partecipazione*” che non assicura posizioni privilegiate alle organizzazioni sindacali.

Si evidenzia che una modalità ritenuta efficace per il coinvolgimento della generalità degli stakeholder (dipendenti, UPD, organizzazioni sindacali) è rappresentata dalla pubblicazione di avvisi sulla intranet dell’amministrazione (per i dipendenti) e/o sul sito internet istituzionale e incontri ad hoc con specifici *stakeholders* qualificati¹⁸.

12. Struttura dei codici

Si è già detto che, a livello di amministrazione, il codice di comportamento integra e specifica le previsioni del codice nazionale.

Questa opera di integrazione e specificazione ha diverse conseguenze ed impatta anche sull’articolazione e sulla “struttura” da dare ai codici. Si tratta, infatti, di definire doveri che debbano essere rispettati da categorie di dipendenti con diverso regime del rapporto di lavoro o da personale che, pur essendo esterno all’amministrazione, instaura rapporti con la stessa.

Articolare i codici di amministrazione con cognizione di causa significa favorire la predisposizione di codici diversificati in funzione della peculiarità di ciascuna amministrazione che non si limitino a replicare pedissequamente i contenuti del codice generale.

Ad avviso dell’Autorità, il fine che l’amministrazione deve conseguire è quello di disporre di un unico codice di amministrazione¹⁹, che fornisca un’impostazione unitaria di tutta la disciplina fondamentale dei doveri di condotta da osservare al proprio interno (cfr. § 7.3. con riferimento a quanto detto per i docenti e ricercatori universitari). In tal senso, è opportuno individuare le categorie di destinatari in rapporto alle specificità dell’amministrazione, precisando le varie tipologie di dipendenti ed eventualmente procedendo a una ricognizione esemplificativa delle strutture sottoposte all’applicazione dei codici, soprattutto nei casi di amministrazioni con articolazioni molto complesse, anche a livello periferico²⁰. Fatta tale ricognizione, il codice esplicita i doveri comuni a tutti i dipendenti e i doveri differenziati secondo la tipologia di personale.

Si raccomanda, quindi, alle Amministrazioni alle cui dipendenze vi sia personale in regime di diritto pubblico di integrare i contenuti del proprio codice di comportamento con una sezione dedicata a tale personale. In questa sezione è opportuno chiarire il tipo di disciplina applicabile a tale personale e richiamare la salvaguardia delle disposizioni sui doveri di comportamento contenute negli ordinamenti

¹⁸Naturalmente restano ferme eventuali competenze di appositi organi in materia (come ad esempio il Comitato Unico di Garanzia ex art.57 del d.l.gs. 165/2001 e s.m.i, ove esistente).

¹⁹ L’utilità di un unico codice è stata già affermata dall’Autorità (cfr. Aggiornamento 2017 al PNA) con riferimento alle Istituzioni universitarie. Queste sono state invitate a distinguere nettamente doveri di comportamento a rilevanza disciplinare, ricadenti anche in modo differenziato, sulle diverse categorie di dipendenti (in particolare funzionari tecnici e amministrativi in regime di privatizzazione e docenti e ricercatori, non privatizzati, per i quali sono ipotizzate distinte sezioni del codice) e doveri di carattere solo etico-morale (da porre al di fuori del codice, in distinti documenti lasciati alla libera adesione dei dipendenti interessati).

²⁰ Si pensi a titolo esemplificativo a grandi ministeri come il Ministero della giustizia o dell’Interno.



Autorità Nazionale Anticorruzione

che disciplinano il loro rapporto di lavoro. La sezione speciale è utile anche al fine di differenziare chiaramente le conseguenze disciplinari e le eventuali diversità relative all'esercizio dell'azione disciplinare.

La stessa operazione va compiuta con riferimento ai soggetti esterni che, a diverso titolo, collaborano con l'amministrazione. Anche a tali soggetti il codice di amministrazione può dedicare una parte speciale dove estendere, in quanto compatibili, i doveri di comportamento individuati per i dipendenti. Ciò consente di escludere alcuni doveri ma anche di aggiungerne altri, specificamente legati al tipo di collaborazione prestata e di chiarire il regime sanzionatorio.

13. Tecniche di redazione dei codici

Il codice di comportamento è un atto che ha un importante rilievo comunicativo in quanto deve essere chiaramente comprensibile a tutti i suoi destinatari.

Con riferimento alla esposizione dei contenuti, l'Autorità ritiene che una enunciazione dei doveri laddove possibile in positivo, vale a dire con indicazione di quello che il destinatario fa o deve fare, sia preferibile ad una formulazione in negativo.

A titolo esemplificativo, con riferimento ai doveri cui devono attenersi i dipendenti in servizio, in base all'art. 11 del d.PR 62/2013 rubricato "*Comportamento in servizio*", una declinazione del dovere in positivo è la seguente: *«i dipendenti assicurano nelle relazioni con i colleghi e i terzi la massima collaborazione, nel rispetto delle posizioni e dei ruoli rivestiti, evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dei servizi»*.

Da un punto di vista sostanziale, la formulazione in positivo propone un'immagine favorevole dei dipendenti e dell'amministrazione in generale, poiché dà per scontato che i destinatari del codice, nel quotidiano svolgimento della loro attività professionale, già attuano le prescrizioni ivi contenute. Diversamente, una formulazione in negativo rischia di veicolare il messaggio opposto, tendendo a "normalizzare" (in modo a volte non del tutto consapevole) comportamenti negativi eventualmente presenti nell'amministrazione.

Da un punto di vista formale, inoltre, la formulazione in positivo conduce naturalmente ad usare espressioni brevi, dalla struttura semplice e dal contenuto inequivocabile che le rendono più facilmente comprensibili e, insieme, più incisive.

Al contempo, clausole e principi generali devono essere tradotti in regole di condotta concrete e facilmente applicabili, seguite da indicazioni specifiche dei comportamenti ammessi e di quelli non ammessi, in modo da consentire ai soggetti stessi a cui le regole sono rivolte di non identificarsi nel comportamento deviante.

Un codice di comportamento efficace è quello scritto in modo chiaro, facilmente accessibile da tutte le persone che lavorano all'interno dell'organizzazione per la vicinanza e l'utilità dei temi trattati, adattati alle peculiarità del personale, che non ripeta pedissequamente enunciazioni di principio già presenti nella



Autorità Nazionale Anticorruzione

legge e nel codice generale. Ciò in quanto, come già detto, un ottimo codice di comportamento per una data amministrazione può non esserlo altrettanto in una diversa amministrazione.

Pertanto, si raccomanda di usare uno stile essenziale ed accessibile, improntato a criteri di chiarezza e semplicità. I periodi devono essere brevi e chiari e non inutilmente complessi.

Si suggerisce anche di prestare attenzione alla lunghezza del documento, tenendo presente che un documento troppo lungo rischia di non essere letto per intero dai destinatari, con la conseguenza che alcuni contenuti importanti presenti nel codice potrebbero essere sottovalutati.

Analogamente, la composizione grafica del documento deve assicurare una facile leggibilità, facendo attenzione al carattere utilizzato, alla spaziatura del testo e all'organizzazione della pagina.

Accanto alla versione cartacea è poi auspicabile anche una versione digitale facilmente accessibile a tutti i destinatari del codice che consenta di rintracciare all'occorrenza il tema che interessa mediante la funzionalità della ricerca automatica.

14. Doveri di comportamento negli enti pubblici economici, nelle società a controllo pubblico e negli enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co. 2, del d.lgs. 33/2013

Come già anticipato nel § 7.2, gli enti pubblici economici, le società a controllo pubblico e gli altri enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co. 2, del d.lgs. 33/2013 sono tenuti a individuare misure di prevenzione della corruzione ai sensi della l. n. 190/2012 (sul punto si rinvia alla delibera ANAC n. 1134/2017, §3.1.1.) e a definire corrispondenti doveri di comportamento per i dipendenti. E' necessario, infatti, che i presidi identificati in conformità alle indicazioni normative siano assistiti, ove possibile, da doveri di comportamento, pur nell'ambito del rapporto di lavoro di natura privatistica. In tal senso, occorre integrare i doveri di comportamento inseriti nel modello di organizzazione e gestione e nel codice etico eventualmente adottati ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, con altri da definire in relazione alle misure di prevenzione della corruzione passiva. Nel caso in cui l'ente non abbia adottato il modello di organizzazione e gestione (cd. "modello 231"), le misure di prevenzione della corruzione elaborate ai sensi della l. 190/2012 sono assistite, per quanto possibile, dai doveri di comportamento²¹.

Si rammenta che il "modello 231"²² è volto a escludere la responsabilità dell'ente ove un soggetto in posizione apicale o un dipendente commettano il reato presupposto nell'interesse o a vantaggio dell'ente

²¹ L'integrazione fra i doveri di comportamento del "modello 231" con quelli ai sensi della l. 190/2012, evidenziata nella delibera ANAC n. 1134/2017, è richiamata anche nel documento elaborato dal gruppo di lavoro interdisciplinare composto dal Consiglio nazionale dei dottori commercialisti e degli esperti contabili, dall'Associazione bancaria italiana, dal Consiglio Nazionale Forense e da Confindustria, «Principi consolidati per la redazione dei modelli organizzativi e l'attività dell'organismo di vigilanza e prospettive di revisione del d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231» (febbraio 2019)

²² Il d.lgs. n. 231 del 2001 disciplina la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, della società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica. Il decreto ha introdotto nel nostro ordinamento un sistema di responsabilità autonoma e diretta dell'ente per gli illeciti conseguenti alla commissione di un reato da parte di un soggetto ad esso funzionalmente collegato (in posizione apicale o subordinata), nel caso in cui la condotta delittuosa sia stata posta in essere nell'interesse o a vantaggio dell'ente.

Il legislatore ha inteso promuovere una strategia preventiva da realizzarsi con il concorso attivo degli enti destinatari. In particolare, la responsabilità dell'ente è esclusa se è stato adottato e attuato efficacemente un modello di organizzazione,



Autorità Nazionale Anticorruzione

stesso. Il “modello 231” si articola essenzialmente in un’analisi del contesto operativo aziendale per individuare le aree e i settori di attività in cui potrebbero verificarsi le fattispecie di reato contemplate dal medesimo decreto e in una valutazione del sistema di controllo esistente per elaborare eventuali ulteriori cautele dirette a ridurre i rischi identificati.

La elaborazione di principi etici costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo per la prevenzione dei reati previsto dal d.lgs. n. 231 del 2001, configurandosi quale importante presidio di prevenzione rispetto alla commissione di illeciti. Tali principi sono inseriti in un codice etico, da considerarsi parte integrante del “modello 231”, che contiene l’insieme dei doveri e delle regole comportamentali che vincolano i soggetti che, a qualunque livello, operano all’interno dell’ente nei confronti dei portatori di interesse.

Principio fondamentale del codice etico è il rispetto delle norme giuridiche vigenti nei Paesi in cui l’ente opera, impegno esteso ai consulenti, fornitori, clienti e chiunque abbia rapporti con l’ente.

Secondo i principali orientamenti in materia, tra i contenuti minimi del codice etico vi sono le misure idonee a rendere tracciabili e verificabili in ogni momento tutte le operazioni connesse alle attività aziendali, con il supporto di adeguata documentazione che consenta l’effettuazione di controlli e la chiara identificazione dei soggetti responsabili nelle diverse fasi del processo decisionale²³.

Alla luce della prassi riscontrata, il “modello 231” e il codice etico contengono doveri di comportamento da rispettare, con riferimento alla prevenzione sia della corruzione attiva, sia di quella passiva. Per quanto riguarda la corruzione attiva, sono indicati, ad esempio, il divieto di offrire o versare compensi, doni o vantaggi di qualsiasi tipo a rappresentanti della pubblica amministrazione o a soggetti a costoro legati; un’apposita procedura che disciplina le consulenze, le sponsorizzazioni, le assunzioni, prevedendo anche un divieto di assegnare consulenze o liberalità, di rilasciare sponsorizzazioni e di effettuare assunzioni nei confronti di soggetti pubblici rappresentativi di autorità che stanno svolgendo attività ispettive o di vigilanza nei confronti dell’ente ovvero di amministrazioni pubbliche con cui l’ente abbia in corso rapporti; un analogo divieto nel periodo successivo (due o tre anni) all’espletamento di tali atti.

gestione e controllo (cd. modello o MOG 231) idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi, ai sensi degli artt. 6 e 7 del d.lgs. 231/2001. Il modello tiene conto della natura, della dimensione della struttura e del grado di esposizione al rischio di commissione di reati in relazione alle attività svolte, al fine di superare il sindacato giudiziale sotto il profilo dell’efficacia esimente. E’ anche richiesto che il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza del modello organizzativo sia affidato a un organismo dell’ente (OdV) dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

La scelta degli enti di diritto privato di autoregolamentarsi risponde all’esigenza di evitare le gravi conseguenze sanzionatorie (con carattere pecuniario, interdittivo, con pubblicazione della sentenza di condanna) che colpiscono il patrimonio, l’immagine e l’attività dell’ente, previste dal d.lgs. 231/2001, ove sia stato commesso il reato presupposto e il meccanismo di organizzazione non sia stato adottato o non sia adeguato.

In merito alle diverse finalità perseguite dal d.lgs. 231/2001 e dalla l. 190/2012, si rinvia alla delibera ANAC n. 1134/2017.

Il “modello 231” di regola si suddivide in una “parte generale”, che contiene e disciplina gli istituti di generale applicazione (la carta di identità dell’ente, il sistema delle procure e deleghe, l’istituzione e il funzionamento dell’organismo di vigilanza, il sistema di rilevazione degli illeciti e delle violazioni del modello, il sistema disciplinare, le attività di formazione), e in una “parte speciale”, riservata alla gestione dei singoli rischi-reato (*risk management*).

²³ Cfr. le *Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231*, elaborate da Confindustria nel 2002 ed aggiornate nel 2014.



Autorità Nazionale Anticorruzione

Con riferimento alla corruzione passiva, nei casi di *best practices*, rilevati dall'Autorità,²⁴ si tiene conto dell'esigenza di evitare lo svolgimento di compiti da parte di dipendenti in potenziale conflitto di interesse e di assicurare un programma di formazione e sensibilizzazione dei dipendenti sulle regole di comportamento. Una speciale importanza riveste il tema della tutela della riservatezza delle informazioni inerenti una procedura di gara, per evitare indebite pressioni che possano condizionare la relativa attività.

Il “modello 231” può prevedere modalità per sensibilizzare il personale sulla delicatezza dei dati e documenti di cui dispongono e sull'esigenza di non determinare asimmetrie informative, in violazione del principio di imparzialità e parità di trattamento.

In materia di conflitti di interessi nell'affidamento di contratti pubblici, si richiama quanto previsto all'art. 42 del d.lgs. 50/2016.

Si fa presente che punto qualificante del “modello 231” è la previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per le violazioni delle norme del codice etico e delle misure previste nel modello organizzativo (art. 6, co. 2, lett. e), art. 7, co. 4, lett. b) del d.lgs. 231/2001), nel rispetto del principio di proporzionalità e del contraddittorio. L'ente ha l'onere di dare adeguata pubblicità alle fattispecie punibili. Le misure disciplinari nei confronti dei soggetti apicali, ovvero di chi riveste funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o chi esercita poteri di gestione e controllo, sono generalmente distinte da quelle previste per i lavoratori subordinati. Il sistema disciplinare del “modello 231” è armonizzato con le previsioni in materia contenute nel CCNL.

Misure disciplinari specifiche sono rivolte ai terzi con cui l'ente intrattiene rapporti, quali l'applicazione di una penale o la risoluzione del contratto, in relazione alla gravità della violazione. Il carattere vincolante delle misure discende dall'inserimento nel contratto di un'apposita clausola che impegna il soggetto terzo ad astenersi dal porre in essere comportamenti che possano integrare una fattispecie di reato ai sensi del d.lgs. 231/2001, e a prendere visione del modello organizzativo e del codice etico²⁵

Tanto rappresentato, gli enti pubblici economici, le società a controllo pubblico e gli enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co. 2, del d.lgs. 33/2013 integrano i doveri di comportamento contenuti nel “modello 231” e nel codice etico con un'apposita sezione dedicata ai doveri di comportamento dei propri dipendenti diretti a contrastare fenomeni corruttivi ai sensi della l. 190/2012 ed elaborata sulla base dell'analisi dei rischi effettuata ai fini dell'adozione delle “misure integrative del modello 231” (l. 190/2012, art. 1, co. 2-bis).

Laddove sprovvisti del “modello 231”, gli enti pubblici economici, le società a controllo pubblico e gli altri enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co. 2, del d.lgs. 33/2013 definiscono doveri di comportamento avendo riguardo alla prevenzione dei reati di corruzione passiva e tenendo conto dell'analisi dei rischi effettuata e delle misure organizzative di prevenzione elaborate ai sensi della l. 190 del 2012, in relazione alle funzioni svolte e alla propria specificità organizzativa.

²⁴ Cfr. “Relazione del Gruppo di Lavoro sulle Linee Guida ANAC sui codici di comportamento dei dipendenti pubblici”, pubblicata sul sito istituzionale dell'Autorità (Parte II, §8.10).

²⁵ Cfr. Linee guida di Confindustria, cit.



Autorità Nazionale Anticorruzione

Le integrazioni del “modello 231” e del codice etico con i doveri di comportamento identificati per contrastare la corruzione passiva hanno rilevanza ai fini della responsabilità disciplinare, analogamente ai codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni. L’inosservanza, cioè, può dare luogo a misure disciplinari, ferma restando la natura privatistica delle stesse. Pertanto, il sistema disciplinare previsto nel “modello 231” deve considerare anche le violazioni dei doveri di comportamento attinenti alla prevenzione della corruzione passiva.

I meccanismi di attivazione delle sanzioni disciplinari dovrebbero essere connessi ad un sistema per la raccolta di segnalazioni delle violazioni dei doveri di comportamento.

E’ comunque opportuno che l’ente preveda un adeguato supporto per fornire chiarimenti interpretativi in merito agli obblighi e doveri di comportamento. A tal fine, è indispensabile un coordinamento fra il RPCT e l’organismo (OdV) cui è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza del modello 231 e del codice etico, con autonomi poteri di iniziativa e controllo, nominato *ex art. 6, co. 1, lett. b), d.lgs. 231/2001*.

15. Formazione sui contenuti dei codici di comportamento

Comunicare i contenuti del codice e aumentare nei destinatari la consapevolezza delle disposizioni in esso contenute, attraverso una formazione costante, è parte di una strategia complessiva in materia di integrità che le amministrazioni dovrebbero attuare per assicurare che il dipendente pubblico sia posto nella condizione di affrontare le questioni etiche che insorgono nello svolgimento delle funzioni affidate.

Sul ruolo della formazione in materia di integrità già la *Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione (UNCAC)*, adottata dall’Assemblea Generale a Merida il 31 ottobre 2003, prevede che gli Stati Parte si adoperino affinché favoriscano nei confronti dei dipendenti pubblici «*l’offerta di programmi di educazione e di formazione che permettano loro di adempiere le proprie funzioni in modo corretto, onorevole ed adeguato e permettano loro di beneficiare di una formazione specializzata appropriata che li sensibilizzi maggiormente ai rischi di corruzione inerenti all’esercizio delle loro funzioni. Tali programmi possono fare riferimento ai codici o norme di condotta applicabili*» (art. 7, co. 1, lett. d).

Così la l. 190/2012 ha stabilito l’obbligo per le amministrazioni di prevedere, per le attività a più elevato rischio di corruzione, percorsi e programmi di formazione, anche specifici e settoriali, rivolti ai dipendenti sui temi dell’etica e della legalità. Il d.P.R. 62/2013 ha disposto che al personale delle pubbliche amministrazioni siano rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità per conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti (art. 15, co. 5).

L’Autorità nel PNA 2019, cui si rinvia, (Parte III, § 2) ha formulato alcune raccomandazioni alle amministrazioni anche con riguardo alle attività formative in materia di codici di comportamento che qui si intendono richiamate integralmente.

In particolare, si è suggerito di prevedere per tutti i dipendenti pubblici, a prescindere dalle tipologie contrattuali (ad esempio, a tempo determinato o indeterminato) una formazione iniziale sulle regole di



Autorità Nazionale Anticorruzione

condotta definite nel codice di comportamento nazionale e nei codici di amministrazione da realizzare anche attraverso la discussione di casi concreti. Sulla base dell'esperienza maturata nella vigilanza e nella funzione consultiva, l'Autorità ha infatti riscontrato l'importanza di affiancare all'analisi della regolazione e delle disposizioni normative in materia di prevenzione della corruzione un lavoro su casi concreti che tengano conto delle specificità di ogni amministrazione. Ciò consentirebbe di far emergere il principio comportamentale adeguato nelle diverse situazioni e di approfondire, sin dall'instaurarsi del rapporto lavoro, i temi dell'integrità.

Alla formazione iniziale dovrebbe seguire una formazione in servizio che fornisca gli strumenti decisionali per affrontare i casi critici e i problemi etici che i dipendenti incontrano in specifici contesti e per riconoscere e gestire i conflitti di interesse. L'Autorità, già nella delibera 75/2013, aveva sottolineato il ruolo dei dirigenti nel promuovere e accertare la conoscenza dei contenuti del codice di comportamento - sia nazionale che di amministrazione- da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari.

I percorsi formativi dovrebbero includere anche un approfondimento sul contenuto dei codici disciplinari. A tal fine potrebbero risultare utili le informazioni rilevate dal RPCT nell'attività di verifica annuale sul livello di attuazione del codice (art. 15 del d.P.R. 62/2013) riferite al tipo di violazione accertata e sanzionata dalle regole del codice. Essi possono costituire casi su cui sollecitare la riflessione dei dipendenti affinché, laddove questi comportamenti siano riscontrati nell'attività lavorativa, siano riconosciuti e affrontati nel rispetto delle regole, minimizzando così il rischio di incorrere in sanzioni disciplinari.

I suggerimenti appena formulati sono in linea con le indicazioni fornite dall'OCSE nelle *Raccomandazione del Consiglio sull'Integrità nel Settore Pubblico* (2017) che sollecita i Paesi membri a fornire ai dipendenti pubblici informazioni sufficienti, formazione, orientamento e consulenza tempestiva affinché possano applicare gli *standard* di integrità pubblica sul luogo di lavoro. In particolare, si raccomanda di offrire ai dipendenti pubblici, nel corso della loro carriera, corsi di formazione in materia d'integrità, al fine di sensibilizzare e sviluppare le competenze essenziali per l'analisi dei dilemmi etici, per gestire le situazioni di conflitto di interessi e per rendere gli *standard* di integrità pubblica applicabili e significativi nel lavoro quotidiano.

È auspicio dell'Autorità che le amministrazioni nel progettare e attuare i percorsi formativi sui codici di comportamento si conformino alle indicazioni sopra illustrate.

16 Vigilanza sull'applicazione del codice

➤ *Vigilanza interna alle amministrazioni*

Un'efficace strategia di prevenzione della corruzione rende necessario che ogni amministrazione preveda e descriva nel PTPCT il proprio sistema di vigilanza sull'attuazione delle misure.

La vigilanza sulla effettiva attuazione delle regole contenute nel codice di comportamento, che, come già chiarito, contribuiscono, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle misure di prevenzione del rischio (cfr. infra §. 6) è svolta all'interno delle amministrazioni con la cooperazione di una pluralità



Autorità Nazionale Anticorruzione

di soggetti che, a diversi livelli, esercitano il controllo al fine di garantire in concreto il rispetto degli obblighi e dei doveri indicati nel codice.

In particolare, la vigilanza è posta in primo luogo in capo ai dirigenti responsabili di ciascuna struttura (art. 54, co. 6, del d.lgs. 165/2001, artt. 13 e 15 del d.P.R. n. 62/2013) per l'ambito di propria competenza e in relazione alla natura dell'incarico e ai connessi livelli di responsabilità. Si rammenta che il dirigente riceve le comunicazioni dei dipendenti assegnati al proprio ufficio, riguardanti i rapporti intercorsi con soggetti privati e le situazioni di conflitto di interesse e decide sull'obbligo di astensione (artt. 6 e 7 del d.P.R. 62/2013), adottando i conseguenti provvedimenti.

La vigilanza del dirigente è implementata attraverso una adeguata articolazione, che consenta ai dipendenti di svolgere le attività assegnate a ciascuno nel rispetto dei principi di trasparenza, buon andamento e imparzialità, cui sono ispirati i doveri di comportamento.

A tal fine, il dirigente promuove la conoscenza del codice di comportamento fornendo assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo. Favorisce inoltre la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti in materia di integrità e trasparenza, in coerenza con la programmazione di tale misura inserita nel PTPCT.

Il dirigente attiva le azioni disciplinari di competenza per le infrazioni di minore gravità, in conformità a quanto previsto all'art. 55-*bis* del d.lgs. 165/2001 e all'art. 13 del d.P.R. 62/2013, dandone comunicazione all'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD).

Il responsabile della struttura, inoltre, segnala tempestivamente all'UPD i casi di violazione del codice per i quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale. Il dirigente provvede anche a comunicare l'illecito all'autorità giudiziaria penale o alla Corte dei conti (art. 13, co. 8, del d.P.R. n. 62/2013).

Il dirigente nella valutazione individuale del dipendente tiene conto anche delle eventuali violazioni del codice di comportamento emerse in sede di vigilanza.

Il controllo sul rispetto del codice di comportamento, nonché sulla mancata vigilanza da parte dei dirigenti è svolto dal superiore gerarchico/organo sovraordinato.

Funzioni di vigilanza possono essere attribuiti anche alle strutture di controllo interno, tra le quali l'OIV che svolge attività di supervisione sull'applicazione del codice, riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.

La vigilanza è inoltre attuata con il coinvolgimento dell'ufficio procedimenti disciplinari (UPD) cui spetta il compito di esaminare le segnalazioni di violazione del codice e di attivare il procedimento in contraddittorio con il dipendente, secondo quanto previsto all'art. 55-*bis* del d.lgs. 165/2001 cit.

In caso di violazione dei doveri di comportamento da parte dei titolari di posizione dirigenziale di vertice, nonché dei collaboratori o consulenti e dei titolari degli uffici di diretta collaborazione nei termini previsti nell'atto di conferimento dell'incarico (cfr. §7), le amministrazioni individuano nel codice di comportamento la struttura idonea all'accertamento, in contraddittorio con l'interessato, e alla comunicazione all'ufficio o all'organo che ha conferito l'incarico ai fini della valutazione e risoluzione del



Autorità Nazionale Anticorruzione

contratto. Ad avviso dell’Autorità, tale compito potrebbe essere affidato all’UPD o a una struttura di controllo interno, ferma restando l’autonoma scelta organizzativa di ogni singola amministrazione/ente.

Alla vigilanza è strumentale un’attenta e periodica (almeno annuale) attività di monitoraggio sull’attuazione del codice, da pianificare e documentare in analogia con il monitoraggio riguardante la verifica dell’osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT da parte delle unità organizzative in cui si articola l’amministrazione.

Anche le attività relative al monitoraggio interno vedono la partecipazione di figure e strutture che collaborano per effettuare le rilevazioni sull’applicazione del codice. L’elaborazione dei dati sugli esiti dei procedimenti disciplinari può essere utile per orientare la formazione del personale e per integrare i contenuti del PTPCT.

La responsabilità del monitoraggio sull’attuazione del codice è posta in capo al RPCT, in raccordo con l’UPD, che provvede alla raccolta dei casi di condotte illecite accertate e sanzionate dei dipendenti, assicurando le garanzie di cui all’articolo 54-*bis* del d.lgs. n. 165/2001 in materia di tutela dell’identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari²⁶

Gli esiti del monitoraggio consentono di acquisire elementi conoscitivi in merito alle violazioni commesse, alle sanzioni disciplinari applicate e alle aree maggiormente interessate dalle violazioni, di cui si tiene conto nella redazione della Relazione annuale del RPCT, elaborata ai sensi dell’art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Inoltre, i risultati del monitoraggio, da pubblicarsi sul sito dell’amministrazione, assumono rilievo ai fini dell’aggiornamento del PTPCT e dello stesso codice, in modo da superare le criticità che hanno contribuito a determinare le cattive condotte riscontrate.

L’aggiornamento del codice è curato dall’UPD, sempre in collaborazione con il RPCT.

Anche l’aggiornamento del Codice è sottoposto alla consultazione pubblica come nella fase di prima adozione (cfr. §. 11).

La vigilanza e il monitoraggio presuppongono, in ogni caso, una adeguata conoscenza del codice di comportamento da parte dei dipendenti e degli altri soggetti cui lo stesso si applica. In questo ambito un ruolo centrale è ricoperto dal RPCT, che ne cura la diffusione e offre supporto interpretativo.

Collaborano altresì al monitoraggio gli utenti e associazioni di cittadini che segnalano eventuali violazioni dei codici di comportamento. A tal fine può essere utile un raccordo tra l’ufficio relazioni con il pubblico (URP) e l’UPD, che consenta la raccolta e la condivisione delle segnalazioni da parte di tali uffici.

➤ *Vigilanza dell’ANAC*

L’Autorità ha un potere di vigilanza e sanzionatorio per omessa adozione dei codici di comportamento, attribuito con il decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, art. 19, co. 5, lett. b). L’esercizio di tale potere è disciplinato dal «Regolamento per l’esercizio del potere sanzionatorio dell’Autorità per la mancata adozione dei PTPC e dei codici di comportamento» del 7 ottobre 2014.

²⁶ I dati sul rispetto e la violazione del codice possono essere anche inviati ad eventuali organi interni cui sono attribuite competenze correlate alla materia (ad esempio il benessere organizzativo).



Autorità Nazionale Anticorruzione

Nei casi in cui si accertino ipotesi di mancata adozione del codice di comportamento l’Autorità, all’esito dell’apposito procedimento, irroga a ciascuno dei soggetti obbligati una sanzione pecuniaria in misura correlata alle responsabilità accertate nella omessa adozione.

L’importo della sanzione pecuniaria è definito entro i limiti minimi e massimi indicati dal citato art. 19 e con l’applicazione dei criteri generali contenuti nella legge 24 novembre 1981, n. 689.

L’ANAC, in particolare, può avvalersi dei propri poteri conoscitivi e di vigilanza, ai sensi dell’art. 1, co. 2, lett. f) della l. 190/2012, sull’effettiva applicazione ed efficacia delle misure di prevenzione della corruzione adottate dalle pubbliche amministrazioni, anche con riferimento ai codici di comportamento.

L’ANAC svolge l’attività di vigilanza, non assistita da poteri sanzionatori, anche sul contenuto dei doveri, sull’applicazione dei codici nonché sulle azioni intraprese dalle amministrazioni per promuovere la conoscenza dei doveri di comportamento.

L’Autorità è altresì titolare di un potere consultivo sulle problematiche generali relative ai comportamenti dei dipendenti pubblici, potendo esprimere, “*parere obbligatorio sugli atti di direttiva e di indirizzo, nonché sulle circolari del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico*”, ai sensi dell’art. 1, co. 2, lett. d) della l. n. 190/2012.

L’Autorità si riserva con cadenza, almeno annuale, attraverso l’accesso diretto ai siti *web* delle amministrazioni o attraverso indagini mirate, di verificare che i codici di comportamento siano effettivamente adottati dalle amministrazioni secondo le prescrizioni contenute nelle presenti Linee guida.

Presidente f.f.

Francesco Merloni

Depositato presso la segreteria del Consiglio il 03 marzo 2020

Il Segretario Maria Esposito

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)
<u>Discrezionalità</u>	<u>Impatto organizzativo</u>
Il processo è discrezionale? No, è del tutto vincolato 1 E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolare) 2 E' parzialmente vincolato solo dalla legge 3 E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolare) 4 E' altamente discrezionale 5	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) Fino a circa il 20% 1 Fino a circa il 40% 2 Fino a circa il 60% 3 Fino a circa l'80% 4 Fino a circa il 100% 5
<u>Rilevanza esterna</u>	<u>Impatto economico</u>
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? No, ha come destinatario finale un ufficio interno 2 Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte die conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe? No 1 Sì 5
<u>Complessità del processo</u>	<u>Impatto reputazionale</u>
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? No, il processo coinvolge una sola p.a. 1 Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 3 Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? No 0 Non ne abbiamo memoria 1 Sì. Sulla stampa locale 2 Sì, sulla stampa nazionale, 3 Sì sulla stampa locale e nazionale 4 Sì, sulla stampa locale, nazionale ed internazionale 5

<p style="text-align: center;"><u>Valore economico</u></p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna 1</p> <p>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) 3</p> <p>Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto) 5</p>	<p style="text-align: center;"><u>Impatto organizzativo , economico e sull'immagine</u></p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</p> <p>A livello di addetto 1</p> <p>A livello di collaboratore o funzionario 2</p> <p>A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa 3</p> <p>A livello di dirigente di ufficio generale 4</p> <p>livello di capo dipartimento / segretario generale 5</p>
<p style="text-align: center;"><u>Frazionabilità del processo</u></p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?</p> <p>No 1</p> <p>Sì 5</p>	
<p style="text-align: center;"><u>Controlli (3)</u></p> <p>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</p> <p>Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 1</p> <p>Sì, è molto efficace 2</p> <p>Sì, per una percentuale approssimativa del 50% 3</p> <p>Sì, ma in minima parte 4</p> <p>No, il rischio rimane indifferente 5</p>	
<p>NOTE: (1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro. (2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione. (3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo ed il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., (es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.)). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua <u>efficacia in relazione al rischio considerato.</u></p>	
<p style="text-align: center;">VALORE E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'</p> <p style="text-align: center;">0 nessuna probabilità 1 improbabile 2 poco probabile 3 probabile 4 molto probabile altamente probabile</p>	
<p style="text-align: center;">VALORE IMPORTANZA DELL'IMPATTO</p> <p style="text-align: center;">0 nessun impatto 1 marginale 2 minore 3 soglia 4 serio 5 superiore</p>	
<p style="text-align: center;">VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</p> <p style="text-align: center;">=</p> <p style="text-align: center;">Valore frequenza x Valore impatto</p>	

SEZIONE I

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

ALLEGATO 3

“TABELLA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO” (PNA)

Città di Recco (Città Metropolitana di Genova)

TABELLA ALLEGATO 3

PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2023-2025

N.	Procedimento	Indice di valutazione della probabilità						Probabilità Valore medio indice probabilità (1)	Indice di valutazione dell'impatto				Impatto Valore medio Indice di impatto (2)	Valutazione (1) x (2)	RISCHIO
		Discrezionalità	Rilevanza Esterna	Complessità	Valore Economico	Frazionabilità	Controlli		Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo Economico dell'Immagine			
1	Reclutamento	2	5	1	5	1	4	3	1	1	1	5	2	6	MEDIO
2	Progressioni di carriera	2	2	1	1	1	4	1,8	1	1	1	5	2	3,6	BASSO
3	Conferimento di incarichi di collaborazione	2	5	1	5	1	4	3	1	1	2	5	2,25	6,75	MEDIO
4	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	5	5	1	5	5	4	4,2	1	1	1	5	2	8,4	ALTO
5	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	2	5	1	5	5	4	3,7	1	1	1	5	2	7,4	MEDIO
6	Requisiti di qualificazione	3	5	1	5	5	4	3,8	1	1	1	5	2	7,6	MEDIO
7	Requisiti di aggiudicazione	5	5	1	5	5	4	4,2	1	1	1	5	2	8,4	ALTO
8	Valutazione delle offerte	4	5	1	5	5	4	4	1	1	1	5	2	8	ALTO
9	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	2	5	1	5	1	4	3	1	1	1	5	2	6	MEDIO
10	Procedure negoziate	2	5	1	5	5	4	3,7	1	1	1	5	2	7,4	MEDIO
11	Affidamenti diretti	5	5	1	5	5	4	4,2	1	1	1	5	2	8,4	ALTO
12	Revoca del bando	2	5	1	5	1	4	3	1	1	1	5	2	6	MEDIO
13	Redazione del cronoprogramma	5	5	1	5	1	4	3,5	1	1	1	5	2	7	MEDIO
14	Varianti in corso di esecuzione del contratto	5	5	1	5	5	4	4,2	1	1	1	5	2	8,4	ALTO
15	Subappalto	2	5	1	5	5	4	3,7	1	1	1	5	2	7,4	MEDIO
16	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	2	5	1	5	1	4	3	1	1	1	5	2	6	MEDIO
17	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (includere figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	2	5	1	5	1	4	3	1	1	1	5	2	6	MEDIO
18	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	5	5	1	5	1	4	3,5	1	1	1	5	2	7	MEDIO
19	Provvedimenti di tipo concessorio (includere figure simili quali: deleghe, ammissioni)	5	5	1	5	1	4	3,5	1	1	1	5	2	7	MEDIO
20	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	2	5	1	5	1	4	3	1	1	1	5	2	6	MEDIO
21	PNRR	2	5	3	5	5	4	4	3	1	1	5	2,5	10	ALTO
22	Prevenzione del fenomeno del riciclaggio	4	5	3	5	5	4	4,3	3	1	1	5	2,5	10,8	ALTO

SEZIONE I

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

ALLEGATO 4

Tabella “MISURE DA ASSUMERE PER PREVENIRE IL FENOMENO
DELLA CORRUZIONE” (PNA)

Città di Recco (Città Metropolitana di Genova)
TABELLA ALLEGATO 4 - PROCESSI RISCHIO MEDIO CHE INTERESSANO TRASVERSALMENTE TUTTI I SETTORI -
PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2022 - 2024

Numero d'ordine del procedimento	Procedimento	Determinazione livello di rischio (1)	Identificazione del rischio (2)	Misure di prevenzione	
				(3)	(4)
1	Reclutamento	6	1,2,3,4	Let. A,C,D,E,G,H	Let. a,n,o,w,x
2	Conferimento incarichi di collaborazione	6,75	6	Let. A,E,F,H	Let. a,e,n,o,w,x
3	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	8,4	previsto nel PNA	lett. A	Let. e,n,o
4	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	7,4	13	Let. A,E,H	Let. x
5	Requisiti di qualificazione	7,6	8	Let. A,E,H	Let. x
6	Requisiti di aggiudicazione	8,4	previsto nel PNA	lett. A	Let. e,n,o,q
7	Valutazione delle offerte	8	previsto nel PNA	Let. A,G	Let. n,o,r
8	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	6	(*)	Let. A,B,H	Let. x
9	Procedure negoziate	7,4	10	Let. A,E,H	Let. a,e,n,o,p,q,s,w,x
10	Affidamenti diretti	8,4	previsto nel PNA	Let. A	Let. e,n,o,p,s
11	Revoca del bando	6	12	Let. A,E,H	Let. o,x
12	Redazione del cronoprogramma	7	(*)	Let. A,E,H	Let. x
13	Varianti in corso di esecuzione del contratto	8,4	previsto nel PNA	Let. A	Let. n,o,t
14	Subappalto	7,4	7	Let. A,H	Let. x
15	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	6	(*)	Let. A,E,H	Let. o,x
16	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	6	14,15	Let. A,D,F,H	Let. a,n,u,w,x
17	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	7	(*)	Let. A,H	Let. a,n,x
18	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	7	(*)	Let. A,D,F,H	Let. a,n,u,w,x
19	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; Contributi per manifestazioni sportive, culturali e turistiche; Contributi ad istituzioni scolastiche, associazioni di volontariato e a persone fisiche	6	(*)	Let. A,C,D,E,F,H	Let. a,e,n,o,u,w,x
20	PNRR	10	1,7, 8,9,10,13,16,	Let. A, B, C, D, E, F	Let. a, b, d, e, j, k,m, n, r,w,z, aa,
21	Prevenzione del fenomeno del riciclaggio	10,83	7, 18, 21,26, 31, 32,	Let. A, B, C, D, E, F	Let. a, b, c, e, f, j, k, m, n, o, u, v, z

Note:

- (1) Riportare il valore numerico della colonna "valutazione complessiva del rischio" della Tabella Allegato 3
- (2) riportare il numero d'ordine del rischio riportato sul Registro dei rischi allegato "A", esclusi i rischi già previsti nel P.N.A.
 Nell'individuazione delle misure di prevenzione fare riferimento:
- (3) Misure di prevenzione di carattere trasversale a tutta l'attività dell'ente. Punto 8 del Piano
- (4) Registro misure di prevenzione allegato "B"
- (*) vedasi colonna "identificazione del rischio" tabella allegato 1 del PTPC approvato con atto di G.M. n. 8 del 30/01/2014

SEZIONE I

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

ALLEGATO 5

SETTORE ORGANI ISTITUZIONALI, PROTOCOLLO, IGIENE E SANITA',
TEMPO LIBERO

Città di Recco (Città Metropolitana Genova)

Tabella allegato 1

Piano Triennale Prevenzione della Corruzione 2022 - 2024

SETTORE ORGANI ISTITUZIONALI. PROTOCOLLO. IGIENE E SANITA'. TEMPO LIBERO

CATALOGO DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO

SERVIZIO/II	AMBITI DEL RISCHIO	DESCRIZIONE	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO
Ufficio Tempo Libero	Richiesta patrocinio	L'ufficio, su richiesta dell'interessato, esaminato il possesso dei requisiti previsti della Deliberazione della Giunta Comunale n. 77 del 25/2/2003, iscrive la pratica per l'esame della Giunta Comunale che rilascerà il patrocinio all'iniziativa.	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici o concessioni al fine di agevolare particolari soggetti; Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste;
	Stipulazione convenzioni per la gestione di impianti sportivi comunali e rinnovi	L'ufficio, in base ai criteri di cui al Testo Unico per lo Sport della Regione Liguria n. 40 del 7/10/2009, provvede, previo esame dei progetti presentati a seguito di procedura ad evidenza pubblica, all'assegnazione in convenzione ai soggetti aventi diritto, di impianti o campi sportivi di proprietà comunale.	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa; Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste; Scarso o mancato accertamento dei requisiti o di documentazione;
	Autorizzazione per l'utilizzo sale per manifestazioni	L'ufficio, su richiesta dell'interessato, esaminato il possesso dei requisiti previsti dal Regolamento per l'utilizzo della Sala del Consiglio Comunale (Del. CC n. 35 del 18/6/2015) o della Sala Polivalente (Del. 34 del 30/06/2016), iscrive la pratica per l'esame della Giunta Comunale che rilascerà l'autorizzazione all'utilizzo.	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità; Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste; Scarso o mancato accertamento dei requisiti o di documentazione;
Ufficio Segreteria	Attività di notifica atti	L'ufficio, sulla base delle richieste provenienti dai Settori interessati del Comune o da altri Enti che lo richiedono, provvede alla notificazione di atti e documenti ai sensi degli artt. 136 e seguenti del CPC. Di quanto avvenuto fornisce notizia al richiedente a mezzo di redazione di apposita relata.	Non rispetto dei termini procedurali; Falsa autenticazione o falsa attestazione di atti o di fatti non corrispondenti alla realtà;
	Raccolta delle segnalazioni ed esposti	L'ufficio provvede alla registrazione cronologica delle segnalazioni o esposti provenienti dall'esterno trasmettendole all'ufficio di competenza. Provvede altresì al monitoraggio dell'avvenuta comunicazione di risposta verso il richiedente, nel rispetto dei limiti di legge.	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità; Non rispetto dei termini procedurali.
	Rilascio atti agli amministratori comunali	L'ufficio provvede al rilascio delle copie di atti formati o detenuti dagli uffici comunali richiesti ai sensi dell'art. 43 del TUEEL per l'attività di istituto degli Amministratori Comunali.	Non rispetto dei termini procedurali; Falsa autenticazione o falsa attestazione di atti o di fatti non corrispondenti alla realtà;
	Gestione presenze amministratori e verbalizzazioni sedute	L'ufficio provvede alla registrazione delle presenze nelle sedute degli organi collegiali previste dal TUEEL verbalizzando quanto deliberato nel corso di esse.	Violazione della privacy; Fuga di notizie di informazioni; Falsa autenticazione o falsa attestazione di atti o di fatti non corrispondenti alla realtà;
	Pubblicazioni deliberazioni e atti	L'ufficio provvede alla pubblicazione sul sito web dell'Amministrazione e nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito stesso degli atti e documenti che la legge impone di rendere pubblici attraverso questo mezzo. Di quanto avvenuto redige attestazione di pubblicazione conservata agli atti.	Non rispetto dei termini.

TABELLA ALLEGATO 3 - SETTORE ORGANI ISTITUZIONALI, PROTOCOLLO, IGIENE E SANITA', TEMPO LIBERO

PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2022 - 2024

N.	Procedimento	Indice di valutazione della probabilità						Probabilità Valore medio indice probabilità (1)	Indice di valutazione dell'impatto				Impatto Valore medio Indice di impatto (2)	Valutazione (1) x (2)	RISCHIO
		Discrezionalità	Rilevanza Esterna	Complessità	Valore Economico	Frazionabilità	Controlli		Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo Economico dell'immagine			
1	Richiesta patrocinio	4	5	1	3	1	3	2,83	1	1	1	3	1,5	4,24	Basso
2	Stipulazione convenzioni per la gestione di impianti sportivi comunali e rinnovi	2	5	1	3	1	3	2,5	1	1	2	5	2,25	5,62	Medio
3	Autorizzazione per l'utilizzo sale per manifestazioni	4	5	1	3	1	3	2,83	1	1	1	3	1,5	4,24	Basso
4	Attività di notifica atti	2	5	1	3	1	3	2,5	1	1	1	2	1,25	3,12	Basso
5	Raccolta delle segnalazioni ed esposti	4	2	1	1	1	3	2	1	1	1	3	1,5	3	Basso
6	Rilascio atti agli amministratori comunali	2	2	1	1	1	3	1,66	1	1	1	3	1,5	2,49	Basso
7	Gestione presenze amministratori e verbalizzazione sedute	2	2	1	1	1	3	1,66	1	1	1	5	2	3,32	Basso
8	Pubblicazione deliberazioni e atti	2	5	1	1	1	3	2,16	1	1	1	5	2	4,32	Basso
9	Gestione spese di rappresentanza	4	5	1	3	5	3	3,5	1	1	1	3	1,5	5,25	Medio

Città di Recco (Città Metropolitana Genova)
TABELLA ALLEGATO 4 - SETTORE ORGANI ISTITUZIONALI PROTOCOLLO IGIENE E SANITA' TEMPO LIBERO
 PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2022 - 2024

Numero d'ordine del procedimento	Procedimento	Determinazione livello di rischio (1)	Identificazione del rischio (2)	Misure di prevenzione	
				(3)	(4)
1	Stipulazione convenzioni per la gestione di impianti sportivi comunali e rinnovi	5,62	8, 19, 26	lett. A) E) F) G) H)	lett. e) i) n) o) x)
2	Gestione spese di rappresentanza	5,25	10, 13, 29	lett. A) E) F) H)	lett. i) n) o) p) s) x)

Note:

- (1) Riportare il valore numerico della colonna "valutazione complessiva del rischio" della Tabella Allegato 3
- (2) riportare il numero d'ordine del rischio riportato sul Registro dei rischi allegato "A", esclusi i rischi già previsti nel P.N.A.
 Nell'individuazione delle misure di prevenzione fare riferimento:
- (3) Misure di prevenzione di carattere trasversale a tutta l'attività dell'ente. Punto 8 del Piano
- (4) Registro misure di prevenzione allegato "B"

SEZIONE I
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
ALLEGATO 6
SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI

Città di Recco (Città Metropolitana Genova)

Tabella allegato 1

Piano Triennale Prevenzione della Corruzione 2022 - 2024
SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICHE CIMITERIALI

CATALOGO DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO

SERVIZIO/II	AMBITI DEL RISCHIO	DESCRIZIONE	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO
Servizio concessioni cimiteriali	Tumulazioni, inumazioni, dispersioni	L'ufficio provvede, su istanza degli interessati, alla redazione delle concessioni cimiteriali aventi ad oggetto loculi, ossari ovvero il subentro di ceneri/resti in loculi nonché ad autorizzare le inumazioni delle salme e le dispersioni di ceneri previo pagamento delle tariffe vigenti.	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici, concessioni o accesso ad agevolazioni tributarie al fine di agevolare particolari soggetti (es.: inserimento in cima ad una lista di attesa). Scarso o mancato accertamento dei requisiti o di documentazione.
Servizi Demografici	Stato civile: nascite, riconoscimenti, morti, matrimoni/unioni civili.	L'ufficio redige 1. atti di nascita su dichiarazione dei soggetti legittimati e idonea documentazione, trascrive le dichiarazioni di nascita denunciate alla direzione sanitaria o presso altri comuni/estero; 2. gli atti di morte di soggetti deceduti sul territorio sulla base di dichiarazioni di soggetti legittimati e idonea documentazione e trascrive atti di morte di residenti nel comune ma deceduti altrove sulla base di atti provenienti da altri comuni. L'ufficio redige, altresì, atti di riconoscimento di nascituri /nati previa acquisizione di opportuna documentazione. In materia di matrimoni/unioni civili, l'ufficio procede all'istruttoria consistente nell'acquisizione della documentazione necessaria alla verifica dell'inesistenza di impedimenti nonché all'acquisizione della documentazione ex art. 116 c.c. nei matrimoni/unioni civili in cui un parte sia straniera. Procede alle pubblicazioni (matrimoni) e alla redazione di verbali appositi (unioni civili) prodromici alla redazione degli atti e alla celebrazione/costituzione dei matrimoni/unioni civili. Conseguenti annotazioni o proposte di annotazioni.	Scarso o mancato accertamento dei requisiti o di documentazione. Falsa autenticazione o falsa attestazione di atti o fatti non corrispondenti alla realtà.

	Stato civile - cittadinanza	L'ufficio acquisisce le istanze di riconoscimento cittadinanza iure sanguinis; verifica le condizioni di residenza, esamina la legittimità degli atti in ordine alla legalizzazione e traduzione in osservanza alle Convenzioni Internazionali, verifica la sussistenza della documentazione richiesta dalla Circolare del Ministero dell'Interno K.28.1 del 08/04/1991. Redazione attestazione sindacale e trascrizione dell'atto di nascita dell'interessato tradotto e legalizzato ovvero formulazione del provvedimento di rigetto ex art. 7 DPR n. 396/2000. L'ufficio riceve le istanze di acquisto della cittadinanza ex art. 4 comma 2 della Legge n. 91/1992. Provvede su istanza dell'interessato alla redazione della dichiarazione di elezione della cittadinanza, acquisisce la documentazione e verifica i presupposti così come integrati dall'art. 33 del D. Legge n. 69/2013. Procede con l'accertamento sindacale che viene trascritto in caso di esito positivo e in caso di esito negativo.	Scarso o mancato accertamento dei requisiti o di documentazione. Falsa autenticazione o falsa attestazione di atti o fatti non corrispondenti alla realtà.
	Rilascio carte di identità	L'ufficio provvede alla identificazione dell'istante, all'acquisizione di foto non antecedente ai 6 mesi e disamina codice fiscale; invia telematicamente i dati al Ministero dell'Interno che entro 6 giorni lavorativi emette la CIE inviandola al Comune che le consegna all'utenza.	Scarso o mancato accertamento dei requisiti o di documentazione. Falsa autenticazione o falsa attestazione di atti o fatti non corrispondenti alla realtà.
	Anagrafe - Rilascio attestazioni a cittadini comunitari	L'ufficio riceve l'istanza e procede alla istruttoria; provvede all'emissione attestazione di permesso di soggiorno permanente ovvero rigetto.	Scarso o mancato accertamento dei requisiti o di documentazione. Falsa autenticazione o falsa attestazione di atti o fatti non corrispondenti alla realtà.
	Anagrafe - Mutazioni anagrafiche	L'ufficio procede alla registrazione delle mutazioni anagrafiche (iscrizioni, cambi indirizzo, cancellazioni, espatri, trasferimenti da Aire ad Aire da Aire al comune) relative ai residenti e agli AIRE, previa idonea istruttoria e acquisizione della documentazione, tramite ANPR.	Scarso o mancato accertamento dei requisiti o di documentazione. Violazione della privacy. Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici, concessioni o accesso ad agevolazioni tributarie al fine di agevolare particolari soggetti (es.: inserimento in cima ad una lista di attesa).

	Elettorale - Tenuta delle liste elettorali	L'ufficio provvede alla regolare tenuta delle liste elettorali maschili e femminili aggiornandole tramite le revisioni dinamiche e semestrali previste dalla legge.	Scarso o mancato accertamento dei requisiti o di documentazione. Falsa autenticazione o falsa attestazione di atti o fatti non corrispondenti alla realtà
	Elettorale - Iscrizione in albi	L'ufficio aggiorna, iscrivendo e cancellando periodicamente secondo le scadenze di legge, gli albi dei presidenti di seggio, degli scrutatori e dei giudici popolari previa apposita istruttoria.	Scarso o mancato accertamento dei requisiti o di documentazione
	Dichiarazioni sostitutive di atto notorio, autentica di firma e di copia	Il pubblico ufficiale procede alla disamina del contenuto della dichiarazione ai fini della verifica della propria competenza, identifica il soggetto che appone la firma alla sua presenza e autentica la firma. Il Pubblico ufficiale autentica copia di atti/documenti tramite se possibile della fotocopia fatta dallo stesso.	Falsa autenticazione o falsa attestazione di atti o fatti non corrispondenti alla realtà
	Banche dati	Gestione e aggiornamento banca dati anagrafe, banca dati Disposizioni anticipate di trattamento (DAT), banca dati donatori di organi e tessuti, banca dati richiedenti il reddito di cittadinanza	Violazione della privacy. Perdita informazioni/dati o divulgazione del programma sui controlli. Illegittima gestione dei dati, cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati o alterazione dati.

Città di Recco (Città Metropolitana Genova)
TABELLA ALLEGATO 3 - SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI

PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2022 - 2024

N.	Procedimento	Indice di valutazione della probabilità					Probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Impatto	Valutazione (1) x (2)	RISCHIO	
		Discrezionalità	Rilevanza Esterna	Complessità	Valore Economico	Frazionabilità		Controlli	Organizzativo	Economico	Reputazionale				Organizzativo Economico dell'immagine
1	Tumulazioni e inumazioni seppellimenti dispersioni	2	5	1	3	1	3	2,5	1	1	1	5	2	5	Medio
2	Stato Civile nascite morti matrimoni	2	5	2	5	1	3	2,5	2	2	3	4	2,75	6,25	Medio
3	Stato Civile cittadinanza	2	5	4	5	1	3	3,34	2	1	3	5	2,75	9,19	Alto
4	Rilascio carte d'identità	2	5	2	3	1	3	2,67	2	1	2	2	1,75	4,68	Basso
5	Anagrafe Rilascio attestazioni a comunitari	2	5	1	3	1	3	2,5	1	1	1	3	3,75	4,01	Basso
6	Anagrafe Mutazioni anagrafiche	2	5	2	3	1	3	2,67	2	1	2	3	2	5,34	Medio
7	Elettorale - tenuta liste elettorali	2	5	1	3	1	3	2,5	1	1	1	2	1,25	3,13	Basso
8	Elettorale - iscrizione in albi	2	5	1	3	1	3	2,5	1	1	1	2	1,25	3,13	Basso
9	Dichiarazioni sostitutive di atto notorio, autentica di firma e di copia	2	5	2	3	1	3	2,67	1	2	2	2	1,75	4,68	Basso
10	Banche dati	3	4	2	3	1	3	2,67	1	1	2	5	2,25	6,01	Alto

Città di Recco (Città Metropolitana Genova)
TABELLA ALLEGATO 4 - SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI
PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2022 - 2024

Numero d'ordine del procedimento	Procedimento	Determinazione livello di rischio (1)	Identificazione del rischio (2)	Misure di prevenzione	
				(3)	(4)
1	Tumulazioni e inumazioni seppellimenti dispersioni	5	14, 26	A, B, C, D, E, F, H	l, n, x
2	Stato Civile nascite morti matrimoni	6,25	26, 31	A, B, C, D, E, F, H	h, i, n, x
3	Stato Civile cittadinanza	9,19	26, 31	A, B, C, D, E, F, H	h, i, n, x
4	Rilascio carte d'identità	4,68	26, 31	A, B, C, D, E, F, H	h, i, n, x
5	Anagrafe Rilascio attestazioni a comunitari	4,01	26, 31	A, B, C, D, E, F, H	h, i, n, x
6	Anagrafe Mutazioni anagrafiche	5,34	14, 23, 26	A, B, C, D, E, F, H	h, i, l, n, x
7	Elettorale - tenuta liste elettorali	3,13	26, 31	A, B, C, D, E, F, H	h, i, n, x
8	Elettorale - iscrizione in albi	3,13	26	A, B, C, D, E, F, H	h, i, n, x
9	Dichiarazioni sostitutive di atto notorio, autentica di firma e di copia	4,68	31	A, B, C, D, E, F, H	h, i, n, x
10	Banche dati	6,01	23,24,32	A, B, C, D, E, F, H	i, n, x, y

SEZIONE I
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
ALLEGATO 7
SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE

Città di Recco (Città Metropolitana Genova)

Tabella 1 allegato 7

CATALOGO DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO

AREE DI RISCHIO/SERVIZIO	PROCESSI/AMBITI DEL RISCHIO	DESCRIZIONE	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO
Servizio nucleo amministrativo	Aggiornamento graduatorie e assegnazione minialloggi e alloggi ERP	L'ufficio, secondo quanto previsto dalla L.R. 10/2004, emette un bando pubblico per l'aggiornamento delle graduatorie per l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica di proprietà dell'Ente e di proprietà di ARTE Genova	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es.: inserimento in cima ad una lista di attesa); Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari; Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità; Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste; Non rispetto delle scadenze temporali (in particolare nelle materie regolate da leggi e regolamenti es. Edilizia); Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati o sulla realizzazione dell'iniziativa; Violazione della privacy;
	Erogazione borse di studio	L'ufficio, secondo quanto previsto dalla L.R. 15/2006 e dal conseguente bando emesso dalla Regione stessa, raccoglie le domande presentate dai richiedenti presso i rispettivi istituti di studio, verifica il possesso dei requisiti previsti dal bando e provvede al conteggio del contributo spettante, sempre secondo quanto previsto dal bando, provvede ad assumere l'atto di liquidazione e, da ultimo, provvede alla rendicontazione alla Regione delle somme spese	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati; Irregolare conteggio degli importi spettanti e irregolare liquidazione e rendicontazione;
Servizio assistenza	Riconoscimento assegno maternità e nucleo numeroso	L'ufficio, riceve la domanda dell'interessato, verifica il possesso dei requisiti e carica i dati contenuti nella domanda sul portale INPS	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati; Violazione della privacy;
	Bonus energia, bonus gas e bonus acqua	L'ufficio, riceve la domanda dell'interessato, verifica il possesso dei requisiti e carica i dati contenuti nella domanda sul portale SGATE	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati; Violazione della privacy;
	Servizio assistenza domiciliare relativo all'esecuzione del contratto di servizio	L'ufficio, secondo quanto previsto dalla L.R. 12/2006, dal PTSS e dalla Convenzione per l'erogazione dei servizi sociali di Ambito, accoglie la domanda presentata dall'interessato, valuta il possesso dei requisiti, elabora il progetto assistenziale individualizzato con il fornitore del servizio e concorda con il fornitore stesso la data di avvio del servizio	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste; Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati; Scarso controllo sull'effettiva erogazione del servizio; Violazione della privacy; Mancato rispetto dei disciplinari, dei capitolati e dei contratti di servizio; Abuso o uso distorto della funzione nei riguardi dell'utenza; Abuso o uso distorto della funzione nei riguardi dell'utenza;
	Servizio Sociale Professionale relativo all'esecuzione del contratto di servizio	L'ufficio, secondo quanto previsto dalla L.R. 12/2006, dal PTSS e dalla Convenzione per l'erogazione dei servizi sociali di Ambito, accoglie la domanda presentata dall'interessato, valuta il possesso dei requisiti, elabora il progetto assistenziale individualizzato ed eroga il servizio	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste; Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati; Scarso controllo sull'effettiva erogazione del servizio; Violazione della privacy; Mancato rispetto dei disciplinari, dei capitolati e dei contratti di servizio; Abuso o uso distorto della funzione nei riguardi dell'utenza;
	Accreditamento centri estivi per minori. Esecuzione disciplinare	L'ufficio, secondo quanto previsto dalla normativa in materia, emette il bando pubblico per l'accreditamento, accoglie le domande presentate dai soggetti interessati, verifica il possesso dei requisiti, formalizza con atto pubblico l'accreditamento dei soggetti richiedenti	Mancato controllo dei requisiti; Mancato rispetto dei disciplinari, dei capitolati e dei contratti di servizio; Violazione della Privacy;

Servizio assistenza	Contributo abbattimento barriere architettoniche	L'ufficio, secondo quanto previsto dalla L.R. 15/1989 e ss.mm.ii, raccoglie le domande dei soggetti richiedenti, verifica il possesso dei requisiti, richiede all'ufficio tecnico la verifica preventiva dell'assenza dell'intervento per il quale è richiesto il contributo, quantifica l'importo spettante, trasmette la richiesta agli uffici regionali che inseriscono la richiesta in una graduatoria su base regionale. Ricevuto il finanziamento dalla Regione Liguria, l'ufficio redige l'atto di liquidazione e successivamente richiede all'ufficio tecnico la verifica dell'esecuzione dell'intervento	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste; Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati; Violazione della privacy; Mancato controllo preventivo sull'assenza dell'intervento; Mancata verifica successiva sull'effettiva esecuzione dell'intervento previsto;
	Servizio di trasporto a favore di soggetti disabili relativo all'esecuzione del contratto di servizio	L'ufficio, secondo quanto previsto dalla L.R. 12/2006, dal PTSS e dalla Convenzione per l'erogazione dei servizi sociali di Ambito, accoglie la domanda presentata dall'interessato, valuta il possesso dei requisiti, elabora il progetto assistenziale individualizzato con il fornitore del servizio e concorda con il fornitore stesso la data di avvio del servizio	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste; Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati; Mancata verifica sulla concreta erogazione del servizio; Violazione della privacy; Mancato rispetto dei disciplinari, dei capitolati e dei contratti di servizio; Abuso o uso distorto della funzione nei riguardi dell'utenza;
	Servizi affidi educativi relativo all'esecuzione del contratto di servizio	L'ufficio, secondo quanto previsto dalla L.R. 12/2006, dal PTSS e dalla Convenzione per l'erogazione dei servizi sociali di Ambito, accoglie la domanda presentata dall'interessato, valuta il possesso dei requisiti, elabora il progetto assistenziale individualizzato con il fornitore del servizio e concorda con il fornitore stesso la data di avvio del servizio	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste; Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati; Mancata verifica sulla concreta erogazione del servizio; Violazione della privacy; Mancato rispetto dei disciplinari, dei capitolati e dei contratti di servizio; Abuso o uso distorto della funzione nei riguardi dell'utenza;
Servizio istruzioni scolastiche	Refezione scolastica relativo all'esecuzione del contratto di servizio	L'ufficio, secondo quanto previsto dalla L.R. 15/2006, accoglie la domanda presentata dall'interessato, valuta il possesso dei requisiti e comunica al fornitore del servizio il nuovo utente	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste; Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati; Mancata verifica sulla concreta erogazione del servizio; Violazione della privacy; Mancato rispetto dei disciplinari, dei capitolati e dei contratti di servizio;
	Trasporto scolastico relativo all'esecuzione del contratto di servizio	L'ufficio, secondo quanto previsto dalla L.R. 15/2006, accoglie la domanda presentata dall'interessato, valuta il possesso dei requisiti e comunica al fornitore del servizio il nuovo utente	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste; Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati; Mancata verifica sulla concreta erogazione del servizio; Violazione della privacy; Mancato rispetto dei disciplinari, dei capitolati e dei contratti di servizio;

Città di Recco (Città Metropolitana Genova)
ALLEGATO 7 - tabella 3 SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE
PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2022 - 2024

N.	Procedimento	Indice di valutazione della probabilità						Probabilità Valore medio indice probabilità (1)	Indice di valutazione dell'impatto				Impatto Valore medio Indice di impatto (2)	Valutazione (1) x (2)	RISCHIO
		Discrezionalità	Rilevanza Esterna	Complessità	Valore Economico	Frazionabilità	Controlli		Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo Economico dell'Immagine			
1	Aggiornamento graduatorie e assegnazione minialloggi e alloggi ERP	4	5	1	5	1	3	3,16	1	1	1	5	2	6,32	MEDIO
2	Erogazione borse di studio	2	5	1	3	1	3	2,5	1	1	1	3	1,5	3,75	BASSO
3	Riconoscimento assegno maternità e nucleo numeroso – Bonus energia e Bonus gas	2	5	1	3	1	3	2,5	1	1	1	3	1,5	3,75	BASSO
4	Servizio assistenza domiciliare relativo all'esecuzione del contratto di servizio	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	1	5	2	7	MEDIO
5	Servizio Sociale Professionale	4	5	1	5	5	3	3,83	1	1	1	5	2	7,66	MEDIO
6	Accreditamento centri estivi per minori. Esecuzione disciplinare	4	5	1	3	1	3	2,83	1	1	1	5	2	5,66	MEDIO
7	Contributo abbattimento barriere architettoniche	2	5	1	3	1	3	2,5	1	1	1	3	1,5	3,75	BASSO
8	Servizio di trasporto a favore di soggetti disabili	4	5	1	5	5	3	3,83	1	1	1	5	2	7,66	MEDIO
9	Servizio affidi educativi	4	5	1	5	5	3	3,83	1	1	1	5	2	7,66	MEDIO
10	Refezione scolastica	4	5	1	5	5	3	3,83	1	1	1	5	2	7,66	MEDIO
11	Trasporto scolastico	4	5	1	5	5	3	3,83	1	1	1	5	2	7,66	MEDIO

Città di Recco (Città Metropolitana Genova)
allegato 7 - tabella 4
PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2022 - 2024
SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE

Numero d'ordine del procedimento	Procedimento	Determinazione livello di rischio (1)	Identificazione del rischio (2)	Misure di prevenzione	
				(3)	(4)
1	Aggiornamento graduatorie e assegnazione minialloggi e alloggi ERP	6,32	14,16,18,19,20,21,23	lett. A,D,E,F,G,H	lett.a,i,k,m,n,o,v,w
2	Servizio assistenza domiciliare relativo all'esecuzione del contratto di servizio	7	19,21,23,28	lett. A,D,E,F,G,H	lett. a,i,g,n,o,p,q,r,s,w
3	Servizio Sociale Professionale	7,66	19,21,23,27,28	lett. A,D,E,F,G,H	lett.g,j,n,o,p,q,r,s,w
4	Accreditamento centri estivi per minori. Esecuzione disciplinare	5,66	28	lett. A,D,E,F,G,H	lett. a,d,g,i,n,o,w
5	Servizio di trasporto a favore di soggetti disabili	7,66	19,21,23,28	lett. A,D,E,F,G,H	lett. a,i,n,o,g,p,q,r,s,w
6	Servizio affidi educativi	7,66	19,21,23,28	lett. A,D,E,F,G,H	lett. a,i,n,o,g,p,q,r,s,w
7	Refezione scolastica	7,66	19,21,23,28	lett. A,D,E,F,G,H	lett. a,d,i,n,o,p,q,r,s,w
8	Trasporto scolastico	7,66	19,21,23,28	lett. A,D,E,F,G,H	lett. a,i,n,o,p,q,r,s,w

Note:

- (1) Riportare il valore numerico della colonna "valutazione complessiva del rischio" della Tabella Allegato 3
- (2) riportare il numero d'ordine del rischio riportato sul Registro dei rischi allegato "A", esclusi i rischi già previsti nel P.N.A.
 Nell'individuazione delle misure di prevenzione fare riferimento:
- (3) Misure di prevenzione di carattere trasversale a tutta l'attività dell'ente. Punto 8 del Piano
- (4) Registro misure di prevenzione allegato "B"

SEZIONE I

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

ALLEGATO 8

SETTORE LL.PP. MANUTENZIONE E DEMANIO MARITTIMO

Città di Recco(Città Metropolitana Genova)

Tabella allegato 1

Piano Triennale Prevenzione della Corruzione 2022 - 2024

SETTORE LL.PP.

CATALOGO DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO

SERVIZIO	AMBITI DEL RISCHIO	DESCRIZIONE	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO
Ufficio Demanio Marittimo	Gestione concessioni demaniali marittime	L'ufficio, su richiesta dell'interessato, esaminato il possesso dei requisiti previsti dalla vigente normativa in materia (Codice della Navigazione e suo Regolamento attuativo, Piani di Utilizzo Demaniale regionale e comunale, etc), previa pubblicazione all'albo pretorio se del caso, e la positiva istruttoria sul Portale del Mare (SID) rilascia il titolo concessorio demaniale	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste o nell'esercizio dell'attività di controllo; Non rispetto delle scadenze temporali; Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati o sulla realizzazione dell'iniziativa; Scarso o mancato accertamento dei requisiti o di documentazione;
Servizio Manutenzione	Affidamento a terzi di interventi di manutenzione del patrimonio comunale	L'ufficio provvede, nel rispetto delle vigenti norme in tema di affidamento lavori e servizi e forniture di importo inferiore ad € 40.000, alla redazione degli atti amministrativi volti all'individuazione dei soggetti per affidamento servizi e e forniture	Abuso dello strumento dell'affidamento diretto e ricorso inebito al frazionamento al fine di eludere i limiti previsti dalla legge per favorire un'impresa; Irregolare conteggio degli importi aspettanti e irregolare liquidazione; definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa; Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste; Scarso o mancato accertamento dei requisiti o di documentazione.
	Gestione delle segnalazioni ed esposti	L'ufficio provvede alla raccolta delle segnalazioni ed esposti che pervengono da privati, dalla Polizia Municipale o da altri uffici comunali; provvede all'effettuazione di necessario sopralluogo, valuta la priorità dell'intervento e procede alla programmazione delle attività conseguenti, nel limite delle risorse umane e finanziarie a disposizione, assegnando priorità alle segnalazioni di pericoli per la pubblica incolumità.	Falsa autenticazione o falsa attestazione di atti o di fatti non corrispondenti alla realtà; Non rispetto dei termini procedurali; Illegittima gestione dei dati, cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati o alterazioni dati; Violazione della privacy; Perdita di informazioni/dati; disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste o nell'esercizio di attività di controllo; possibilità di rappresentare una realtà non conforme al vero; possibilità di subire ingerenze o pressioni tali da alterare i corretti comportamenti amministrativi o comunque previsti dalla legge.
	Svincolo depositi cauzionali	L'ufficio provvede alla verifica dell'avvenuto completamento degli obblighi assunti da soggetti terzi su aree o proprietà comunali, al fine dell'emissione di nulla osta per rsvincolo deposito cauzionale	Falsa attestazione della realtà al fine di favorire soggetti terzi.
	rilascio autorizzazioni per allacci alla rete acque bianche del Comune	L'ufficio provvede alla verifica della documentazione presentata, al rispetto del vigente Regolamento del Servizio Idrico Integrato e, dopo sopralluogo, provvede al rilascio dell'autorizzazione all'allaccio alla rete comunale di smaltimento acque bianche.	Insufficiente verifica documentale; inadeguati controlli tecnici e falsa attestazione della realtà per favorire soggetti terzi

Città di Recco (Città Metropolitana Genova)
TABELLA ALLEGATO 3 - SETTORE LL.PP. MANUTENZIONE DEMANIO MARITTIMO
 PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2022 - 2024

N.	Procedimento	Indice di valutazione della probabilità						Probabilità Valore medio indice probabilità (1)	Indice di valutazione dell'impatto				Impatto Valore medio Indice di impatto (2)	Valutazione (1) x (2)	RISCHIO
		Discrezionalità	Rilevanza Esterna	Complessità	Valore Economico	Frazionabilità	Controlli		Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo Economico dell'immagine			
1	Concessioni demaniali marittime	2	5	3	5	1	2	3	2	1	2	3	2	6	Medio
2	Affidamento interventi di manutenzione	3	3	1	3	2	2	2,33	1	2	2	3	2	4,66	basso

Città di Recco (Città Metropolitana Genova)
TABELLA ALLEGATO 4 - SETTORE LL.PP. MANUTENZIONE DEMANIO MARITTIMO
 PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2022 - 2024

Numero d'ordine del procedimento	Procedimento	Determinazione livello di rischio (1)	Identificazione del rischio (2)	Misure di prevenzione	
				(3)	(4)
1	Gestione concessioni demaniali marittime	6	19,20,21,26	lett. A,D,E,F,H	lett. a,o,u,w,x

Note:

- (1) Riportare il valore numerico della colonna "valutazione complessiva del rischio" della Tabella Allegato 3
- (2) riportare il numero d'ordine del rischio riportato sul Registro dei rischi allegato "A", esclusi i rischi già previsti nel P.N.A.
 Nell'individuazione delle misure di prevenzione fare riferimento:
- (3) Misure di prevenzione di carattere trasversale a tutta l'attività dell'ente. Punto 8 del Piano
- (4) Registro misure di prevenzione allegato "B"

SEZIONE I

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

ALLEGATO 9

SETTORE PROTEZIONE CIVILE, SERVIZIO IDRICO INTEGRATO, GESTIONE
SISTEMA AMBIENTALE, VAS

Città di Recco (Città Metropolitana Genova)

Tabella allegato 1

Piano Triennale Prevenzione della Corruzione 2022 - 2024

SETTORE PROTEZIONE CIVILE. SERVIZIO IDRICO INTEGRATO. SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE. VAS

CATALOGO DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO

SERVIZIO/II	AMBITI DEL RISCHIO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO
Servizio Protezione Civile	Emissioni ordinanze a tutela pubblica incolumità	L'ufficio , fine della predisposizione di ordinanza sindacale a tutela pubblica incolumità, procede mediante opportuno sopralluogo alla verifica della situazione di pericolo segnalata da terzi, oppure d'ufficio durante la propria attività; provvede all'individuazione dei soggetti obbligati agli adempimenti mediante opportuna verifica catastale; redige l'atto amministrativo, provvede al caricamento sul portale Halley del Comune, provvede alla trasmissione alla Prefettura dell'atto; provvede mediante sopralluogo successivo alla verifica dell'esecuzione degli obblighi dei terzi; provvede all'effettuazione di intervento sostitutivo, in danno a terzi, in caso di inerzia degli stessi e contestuale comunicazione all'Autorità Giudiziaria.	Scarso o mancato accertamento dei requisiti o della documentazione presentata; falsa attestazione della realtà al fine di favorire soggetti terzi, eludendo in tal modo il ricorso a procedure ordinarie di intervento. Non rispetto dei termini procedurali; perdita di informazioni/dati; possibilità di rappresentare una realtà non conforme al vero; possibilità di subire indebite ingerenze o pressioni tali da alterare i corretti comportamenti amministrativi o comunque previsti dalla legge..
Servizio Ambiente	Rilascio autorizzazioni allacci fognari		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; Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste o nell'esercizio dell'attività di controllo; Non rispetto delle scadenze temporali; Scarso o mancato accertamento dei requisiti o di documentazione; Irregolare conteggio degli importi spettanti e/o irregolare liquidazione/versamento; Falsa autenticazione o falsa attestazione di atti o fatti non corrispondenti alla realtà.

Città di Recco (Città Metropolitana Genova)

TABELLA ALLEGATO 3 - SETTORE PROTEZIONE CIVILE SERVIZIO IDRICO INTEGRATO SISTEMA GESTIONE AMBIENTALE VAS

PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2022 - 2024

N.	Procedimento	Indice di valutazione della probabilità						Probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Impatto	Valutazione	RISCHIO
		Discrezionalità	Rilevanza Esterna	Complessità	Valore Economico	Frazionabilità	Controlli	Valore medio indice probabilità (1)	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo Economico dell'immagine	Valore medio Indice di impatto (2)	(1) x (2)	
1	Svincolo depositi cauzionali	2	3	1	2	1	3	2	1	1	1	3	1,5	3	basso
2	Raccolta delle segnalazioni ed esposti	5	4	1	4	2	3	3,16	1	2	2	5	2,5	7,9	medio
3	autorizzazioni allacci rete acque bianche	1	4	1	2	1	3	2	1	1	1	3	1,5	3	basso
4	emissione ordinanze a tutela pubblica incolumità	4	5	2	4	1	3	3,16	1	2	2	5	2,5	7,9	medio
5	Rilascio autorizzazioni allacci fognari	2	5	1	3	1	3	2,5	2	1	1	3	1,75	4,37	Basso

Città di Recco (Città Metropolitana Genova)

TABELLA ALLEGATO 4 - SETTORE PROTEZIONE CIVILE SERVIZIO IDRICO INTEGRATO SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE VAS

PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2022 - 2024

Numero d'ordine del procedimento	Procedimento	Determinazione livello di rischio (1)	Identificazione del rischio (2)	Misure di prevenzione	
				(3)	(4)
1	Raccolta segnalazioni ed esposti	7,9	19, 20, 23, 24, 31,32, 37, 39	lett. A) E) F) H)	lett. i) j) n) o) x)
2	Emissioni ordinanze a tutela della pubblica incolumità	7,9	20, 24, 31, 37, 39	lett. A) E) F) H)	lett. n) o) x)

Note:

- (1) Riportare il valore numerico della colonna "valutazione complessiva del rischio" della Tabella Allegato 3
- (2) riportare il numero d'ordine del rischio riportato sul Registro dei rischi allegato "A", esclusi i rischi già previsti nel P.N.A.
Nell'individuazione delle misure di prevenzione fare riferimento:
- (3) Misure di prevenzione di carattere trasversale a tutta l'attività dell'ente. Punto 8 del Piano
- (4) Registro misure di prevenzione allegato "B"

SEZIONE I
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
ALLEGATO 10
SETTORE AMBIENTE E VERDE PUBBLICO

Città di Recco(Città Metropolitana Genova)

Tabella allegato 1

Piano Triennale Prevenzione della Corruzione 2022 - 2024

SETTORE AMBIENTE E VERDE PUBBLICO

CATALOGO DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO

SERVIZIO	AMBITI DEL RISCHIO	DESCRIZIONE	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO
Servizio Gestione Rifiuti	Iscrizione albo comunale dei compostatori	L'ufficio gestisce e aggiorna l'elenco dei proprietari di immobili assoggettati alla tassa di smaltimento rifiuti, che attestano la fruizione della compostiera per beneficiare di uno sgravio sull'imposta	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici, concessioni o accesso ad agevolazioni tributarie al fine di agevolare particolari soggetti

Città di Recco (Città Metropolitana Genova)
TABELLA ALLEGATO 3 - SETTORE AMBIENTE E VERDE PUBBLICO
 PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2022 - 2024

N.	Procedimento	Indice di valutazione della probabilità						Probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Impatto	Valutazione	RISCHIO
		Discrezionalità	Rilevanza Esterna	Complessità	Valore Economico	Frazionabilità	Controlli		Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo Economico dell'immagine			
								Valore medio indice probabilità (1)					Valore medio Indice di impatto (2)	(1) x (2)	
1	Iscrizione albo comunale dei compostatori	4	5	1	3	1	2	2,66	1	1	1	3	1,5	3,99	Basso

Città di Recco (Città Metropolitana Genova)

TABELLA ALLEGATO 4 - SETTORE AMBIENTE

PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2022 - 2024

Numero d'ordine del procedimento	Procedimento	Determinazione livello di rischio (1)	Identificazione del rischio (2)	Misure di prevenzione	
				(3)	(4)
1	Iscrizione albo comunale dei compostatori	3,99	19,21,23,25,26	lett. A,D,E,F,H	lett. a,u,w,x

Note:

- (1) Riportare il valore numerico della colonna "valutazione complessiva del rischio" della Tabella Allegato 3
- (2) riportare il numero d'ordine del rischio riportato sul Registro dei rischi allegato "A", esclusi i rischi già previsti nel P.N.A.
Nell'individuazione delle misure di prevenzione fare riferimento:
- (3) Misure di prevenzione di carattere trasversale a tutta l'attività dell'ente. Punto 8 del Piano
- (4) Registro misure di prevenzione allegato "B"

SEZIONE I

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

ALLEGATO 11

SETTORE EDILIZIA URBANISTICA ED ATTIVITA' PRODUTTIVE

Città di Recco (Città Metropolitana Genova)

Tabella allegato 1

**Piano Triennale Prevenzione della Corruzione 2022 - 2024
SETTORE EDILIZIA URBANISTICA ED ATTIVITA' PRODUTTIVE**

CATALOGO DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO

AREE DI RISCHIO/SERVIZIO	PROCESSI/AMBITI DEL RISCHIO	DESCRIZIONE	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO
Servizio Edilizia e Tutela del paesaggio	Attività di gestione dei titoli abilitativi all'edificazione (permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, autorizzazioni idrogeologiche, accertamenti di conformità, accertamenti di compatibilità paesaggistica)	L'ufficio, a seguito di istanza presentata attraverso il portale informatico esamina la documentazione allegata e prevista nel Regolamento Edilizio Comunale anche con controlli nella documentazione di archivio del Settore. Valuta l'intervento secondo quanto previsto dallo strumento Urbanistico (Piano Urbanistico Comunale) e secondo le disposizioni dettate dalle ulteriori norme e Leggi di Settore (Testo Unico Edilizia n. 380/2001, Legge Regionale 24/2001 Legge Regionale 16/2008 e Legge Regionale n. 49/2009). Se necessario richiede integrazioni e/o chiarimenti. A conclusione positiva della fase istruttoria rilascia il provvedimento finale	Rilascio di permessi a costruire/autorizzazioni con pagamento e/o richiesta di oneri inferiori o non dovuti al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti; Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste; Non rispetto delle scadenze temporali; Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati o sulla realizzazione dell'iniziativa; Scarso o mancato accertamento dei requisiti o di documentazione; Irregolare conteggio oneri spettanti ; Falsa autenticazione o falsa attestazione di atti o fatti non corrispondenti alla realtà;
	Attività di gestione SCIA, SCAGI, CIL e PAS	L'ufficio, a seguito di istanza presentata attraverso il portale informatico esamina la documentazione allegata e prevista nel Regolamento Edilizio Comunale anche con controlli nella documentazione di archivio del Settore. Valuta l'intervento secondo quanto previsto dallo strumento Urbanistico (Piano Urbanistico Comunale) e secondo le disposizioni dettate dalle ulteriori norme e Leggi di Settore (Testo Unico Edilizia n. 380/2001, Legge Regionale 24/2001 Legge Regionale 16/2008 e Legge Regionale n. 49/2009) . Se necessario richiede integrazioni e/o chiarimenti. Il procedimento amministrativo è quello dell'art. 19 della L. n. 241/90 come indicato anche all'art. 22 del Testo Unico Edilizia.	Rilascio di permessi a costruire/autorizzazioni con pagamento e/o richiesta di oneri inferiori o non dovuti al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti; Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste; Non rispetto delle scadenze temporali; Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati o sulla realizzazione dell'iniziativa; Scarso o mancato accertamento dei requisiti o di documentazione; Irregolare conteggio oneri spettanti ; Falsa autenticazione o falsa attestazione di atti o fatti non corrispondenti alla realtà;
	Attività di valutazione e pareri preventivi	L'ufficio a seguito di istanza presentata attraverso il portale informatico valuta la stessa secondo le indicazioni riportate all'art. 35 c. 3 della L.R. n. 16/2008 e dall'art. 13 del regolamento Edilizio Comunale	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste; Non rispetto delle scadenze temporali; Falsa autenticazione o falsa attestazione di atti o fatti non corrispondenti alla realtà;
	Attività di gestione subentri e volture permessi di costruire	L'ufficio a seguito di presentazione dell'istanza attraverso il portale informatico la valuta secondo le indicazioni riportate nel Regolamento Edilizio Comunale agli artt. 18 e 19	Scarso o mancato accertamento dei requisiti o di documentazione; Falsa autenticazione o falsa attestazione di atti o fatti non corrispondenti alla realtà;
	Attività di gestione termini proroga inizio e fine lavori	L'ufficio a seguito di presentazione dell'istanza attraverso il portale informatico la valuta secondo le indicazioni riportate nel Regolamento Edilizio Comunale all'art. 10 e secondo l'art. 15 c.2 del Testo Unico Edilizia	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste; Non rispetto dei termini procedurali; Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati ; Scarso o mancato accertamento dei requisiti o di documentazione; Falsa autenticazione o falsa attestazione di atti o fatti non corrispondenti alla realtà;
	Certificazioni edilizie	L'ufficio a seguito di presentazione dell'istanza attraverso il portale informatico la valuta anche con controlli nel proprio archivio .	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste; Non rispetto dei termini procedurali; Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati ; Scarso o mancato accertamento dei requisiti o di documentazione; Falsa autenticazione o falsa attestazione di atti o fatti non corrispondenti alla realtà;

	Accesso atti di archivio	L'ufficio a seguito di presentazione dell'istanza attraverso il portale informatico la valuta in merito alla titolarità del richiedente , la documentazione allegata e secondo le indicazioni riportate nella legge 241/90 oltrechè nel Regolamento Comunale sulle modalità di accesso civico e generalizzato agli atti (comunicazione ai controinteressati, verifica degli interessi) e in base alla normativa sulla trasparenza .	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste; Non rispetto dei termini procedurali; Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati o sulla realizzazione dell'iniziativa; Violazione della privacy; Fuga di notizie di informazioni; Scarso o mancato accertamento dei requisiti o di documentazione; Falsa autenticazione o falsa attestazione di atti o fatti non corrispondenti alla realtà; Illegittima gestione dei dati, cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati o alterazione dati;
	Rilascio numero matricola ascensori	L'ufficio a seguito di ricezione di richiesta di numero di matricola in forma cartacea, verifica la regolarità della documentazione ,la localizzazione , la scheda tecnica dell'impianto e la certificazione da parte di ditta qualificata. Successivamente rilascia il numero di matricola annotandolo assieme ai dati identificativi dell'impianto in apposito registro su supporto informatico . Qualora successive notifiche inoltrate all'ufficio diano esito negativo ,provvede a notificare al proprietario/amministratore di condominio il divieto di uso dell'impianto fino a comunicazione di verifiche positive.	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste; Non rispetto dei termini procedurali; Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati o sulla realizzazione dell'iniziativa; Assenza di criteri di campionamento nei controlli; Scarso o mancato accertamento dei requisiti o di documentazione; Falsa autenticazione o falsa attestazione di atti o fatti non corrispondenti alla realtà;
	Attività di gestione rimborsi	L'ufficio a seguito di richiesta di rimborso di somme, verifica la fondatezza della richiesta e l'effettiva possibilità di rimborso .Accerta con il Settore Finanziario la disponibilità della somma . In caso di esito positivo predispone Determinazione di rimborso. In tale fattispecie rientrano anche i rimborsi per attività estimative svolte dall'Agenzie delle Entrate.	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste; Non rispetto delle scadenze temporali; Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati o sulla realizzazione dell'iniziativa; Scarso o mancato accertamento dei requisiti o di documentazione; Irregolare conteggio degli importi spettanti e irregolare liquidazione; Falsa autenticazione o falsa attestazione di atti o fatti non corrispondenti alla realtà;
	Attività di gestione degli abusi edilizi	Questo tipo di attività viene svolta in sinergia e in collaborazione con il Comando di Polizia Locale. Il settore Edilizia provvede in caso di infrazioni al Regolamento Edilizio all'emissione della sanzione amministrativa.	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste; Non rispetto dei termini procedurali; Assenza di criteri di campionamento nei controlli; Mancata applicazione degli importi spettanti e irregolare liquidazione; Falsa autenticazione o falsa attestazione di atti o fatti non corrispondenti alla realtà;
	Attività di gestione dei pareri a servizio di altri uffici (tributi, PM, SS.SS.)	A seguito di richiesta di parere da parte di altri uffici, il Settore verifica quanto richiesto con eventuali procedimenti in corso o situazioni già in essere presenti nel proprio archivio e di conseguenza rilascia il proprio parere (negativo positivo con prescrizioni).	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste; Non rispetto dei termini procedurali; Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati o sulla realizzazione dell'iniziativa; Scarso o mancato controllo dei requisiti o di documentazione; Falsa autenticazione o falsa attestazione di atti o fatti non corrispondenti alla realtà;
Servizio Urbanistica e Pianificazione Territoriale	Approvazione di Progetto Urbanistico Operativo mediante procedimenti ordinari e concertativi	Il procedimento può essere di iniziativa privata o mista ed è normato dall'art. 51 della Legge Urbanistica Regionale n. 36/1997, deve avere contenuti ed elaborati come previsti all'art. 50 della Legge Urbanistica Regionale n. 36/1997	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste o nell'esercizio dell'attività di controllo; Non rispetto delle scadenze temporali; Scarso o mancato accertamento dei requisiti o di documentazione;
	Approvazione procedimenti varianti al PUC	Il procedimento di variante viene gestito secondo le indicazioni riportate agli artt. 43 e 44 della Legge Urbanistica Regionale n. 36/1997	Possibilità di subire indebite ingerenze o pressioni tali da alterare i corretti comportamenti amministrativi o comunque previsti dalla legge;
	Rilascio certificati di destinazione urbanistica	A seguito di richiesta di certificato mediante istanza, il Settore controlla che tutta la documentazione richiesta sia allegata all'istanza, e successivamente provvede al rilascio in forma cartacea del Certificato. Le disposizioni relative ai contenuti e alle modalità di rilascio del Certificato di Destinazione Urbanistica sono disciplinate dall'art. 30, commi 2,3,4, e 4bis del Testo Unico Edilizia (DPR n. 380/2001) e dall'art. 35 commi 1 e 2 della L.R. n. 16/2008 oltrechè dall'art. 9 del Regolamento Edilizio Comunale.	Non rispetto delle scadenze temporali

Servizio Attività Produttive	Attività soggette a segnalazione certificata di inizio attività o comunicazioni	I procedimenti vengono gestiti con presentazione di comunicazione telematica attraverso portale digitale della Camera di Commercio di Genova. In pochi casi la comunicazione viene trasmessa in forma cartacea. L'ufficio esamina quanto pervenuto e lo confronta con l'eventuale fascicolo cartaceo presente in archivio per la stessa unità immobiliare in adempimento alla specifica normativa di settore inoltra la comunicazione agli Enti/Uffici competenti, ovvero coinvolti nel procedimento.	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; Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste o nell'esercizio dell'attività di controllo; Non rispetto delle scadenze temporali; Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati o sulla realizzazione dell'iniziativa; Scarso o mancato accertamento dei requisiti o di documentazione;
	Attività soggette a rilascio autorizzazioni	I procedimenti vengono gestiti con presentazione di istanza telematica attraverso portale digitale della Camera di Commercio di Genova. In pochi casi l'istanza viene trasmessa in forma cartacea. L'ufficio esamina quanto pervenuto e lo confronta con l'eventuale fascicolo cartaceo presente in archivio per la stessa unità immobiliare in adempimento alla specifica normativa di settore inoltra la comunicazione agli Enti/Uffici competenti, ovvero coinvolti nel procedimento.	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; Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste o nell'esercizio dell'attività di controllo; Non rispetto delle scadenze temporali; Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati o sulla realizzazione dell'iniziativa; Scarso o mancato accertamento dei requisiti o di documentazione;
Servizio Tutela Ambientale	Rilascio autorizzazioni allacci fognari (fosse IMOHFF)		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; Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste o nell'esercizio dell'attività di controllo; Non rispetto delle scadenze temporali; Scarso mancato accertamento dei requisiti o di documentazione; Irregolare conteggio degli importi spettanti e/o irregolare liquidazione/versamento; Falsa autenticazione o falsa attestazione di atti o fatti non corrispondenti alla realtà;
	Rilascio autorizzazioni e nulla osta per emissioni acustiche ed elettromagnetiche	A seguito di presentazione di istanza l'ufficio esamina la documentazione presentata e se del caso richiede integrazioni documentali. A pratica completa inoltra la stessa all'Ente competente ARPAL . Infine nei casi previsti comunica nulla osta o rilascia la relativa autorizzazione.	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; Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste o nell'esercizio dell'attività di controllo; Non rispetto delle scadenze temporali; Scarso mancato accertamento dei requisiti o di documentazione; Irregolare conteggio degli importi spettanti e/o irregolare liquidazione/versamento; Falsa autenticazione o falsa attestazione di atti o fatti non corrispondenti alla realtà;

Città di Recco (Città Metropolitana Genova)
TABELLA ALLEGATO 3 – SETTORE EDILIZIA URBANISTICA ED ATTIVITA'
PRODUTTIVE

N.	Procedimento	Indice di valutazione della probabilità						Probabilità Valore medio indice probabilità (1)	Indice di valutazione dell'impatto				Impatto Valore medio Indice di impatto (2)	Valutazione (1) x (2)	RISCHIO
		Discrezionalità	Rilevanza Esterna	Complessità	Valore Economico	Frazionabilità	Controlli		Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo Economico dell'immagine			
1	Attività di gestione dei titoli abilitativi all'edificazione (permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, autorizzazioni idrogeologiche, accertamenti di conformità, accertamenti di compatibilità paesaggistica)	2	5	5	5	1	3	3,5	3	1	2	5	2,75	9,62	Elevato
2	Attività di gestione SCIA, CIL e PAS	2	5	5	5	1	3	3,5	3	1	1	5	2,5	8,75	Elevato
3	Attività di valutazione e pareri preventivi	2	5	1	3	1	3	2,5	1	1	1	3	1,5	3,75	Basso
4	Attività di gestione subentri e voltare permessi di costruire	2	5	1	3	1	3	2,5	1	1	1	3	1,5	3,75	Basso
5	Attività di gestione termini proroga inizio e fine lavori	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,5	4,24	Basso
6	Certificazioni edilizie	2	5	1	5	1	3	2,83	2	1	1	5	2,25	6,36	Medio
7	Accesso atti di archivio	2	5	1	3	1	3	2,5	1	1	1	3	1,5	3,75	Basso
8	Rilascio numero matricola ascensori	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,5	4,24	Basso
9	Attività di gestione rimborsi	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	5	2	5,66	Medio
10	Attività di gestione degli abusi edilizi	2	5	1	5	1	3	2,83	3	1	1	3	2	5,66	Medio
11	Attività di gestione dei pareri a servizio di altri uffici (tributi, PM, SS.SS.)	2	5	1	5	1	3	2,83	2	1	1	3	1,75	4,95	Basso
12	Approvazione di progetto urbanistico operativo mediante procedimenti ordinari e concertativi	2	5	5	5	1	2	3,33	1	1	1	5	2	6,66	Medio
13	Approvazione procedimenti varianti al PUC	2	5	1	5	1	2	2,66	1	1	1	5	2	5,32	Medio
14	Rilascio certificati di destinazione urbanistica	2	5	1	1	1	2	2	1	1	1	3	1,5	3	Basso
15	Attività soggette a segnalazione certificata di inizio attività o comunicazioni	2	5	3	5	1	2	3	2	1	2	3	2	6	Medio
16	Attività soggette a rilascio di autorizzazioni	2	5	3	5	1	2	3	2	1	2	3	2	6	Medio
17	Rilascio autorizzazioni allacci fognari (fosse IMHOFF)	2	5	1	3	1	3	2,5	2	1	1	3	1,75	4,37	Basso
18	Rilascio autorizzazioni e nulla osta per emissioni acustiche ed elettromagnetiche	2	5	3	3	1	3	2,83	2	1	1	3	1,75	4,95	Basso

Città di Recco (Città Metropolitana Genova)
TABELLA ALLEGATO 4 - SETTORE EDILIZIA URBANISTICA ED ATTIVITA' PRODUTTIVE
PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2022 - 2024

Numero d'ordine del procedimento	Procedimento	Determinazione livello di rischio (1)	Identificazione del rischio (2)	Misure di prevenzione	
				(3)	(4)
1	Attività di gestione dei titoli abilitativi all'edificazione (permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, autorizzazioni idrogeologiche, accertamenti di conformità, accertamenti di compatibilità paesaggistica)	9,62	17,19,20,21,26,29,31,37	lett. A,B,C,D,E,F,H	lett. a,c,i,j,m,n,w,x,dd
2	Attività di gestione SCIA, CIL e PAS	8,75	17,19,20,21,25,26,29,31,37	lett. A,B,C,D,E,F,H	lett. a,c,i,j,m,n,x,cc,
3	Certificazioni edilizie	6,36	19,20,21,26,31,37	lett. A,B,C,D,E,F,H	lett. a,i,j,n,x,
4	Attività di gestione rimborsi	5,66	19,20,21,26,29,31,37	lett. A,B,C,D,E,F,H	lett. i,j,n,x
5	Attività di gestione degli abusi edilizi	5,66	19,20,21,25,26,29,31,37	lett. A,B,C,D,E,F,H	lett. d,i,j,m,n,x bb,cc,dd,
6	Approvazione di progetto urbanistico operativo mediante procedimenti ordinari o concertativi	6,66	19,20,26	lett. A,D,E,F,H	lett. n, w, x
7	Approvazione procedimenti varianti al PUC	5,32	39	lett. A, D, E, F, H	lett. n, w, x
8	Attività soggette a denuncia di inizio attività o comunicazioni	15,19,20,21,26	5,25	lett. A,B,C,D,F,H	lett. a,o,u,w,x,z
9	Attività soggette a rilascio autorizzazioni	15,19,20,21,26	5,25	lett. A,B,C,D,E,F,H	lett. a,o,u,w,x,z
10	Rilascio autorizzazioni allacci fognari	4,37			
11	Rilascio autorizzazioni e nulla osta per emissioni acustiche ed elettromagnetiche	4,95	19,21,25,26	lett. A,D,E,F,H	lett. a,u,w,x

Note:

- (1) Riportare il valore numerico della colonna "valutazione complessiva del rischio" della Tabella Allegato 3
- (2) riportare il numero d'ordine del rischio riportato sul Registro dei rischi allegato "A", esclusi i rischi già previsti nel P.N.A.
 Nell'individuazione delle misure di prevenzione fare riferimento:
- (3) Misure di prevenzione di carattere trasversale a tutta l'attività dell'ente. Punto 8 del Piano
- (4) Registro misure di prevenzione allegato "B"

SEZIONE I
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
ALLEGATO 12
SETTORE SERVIZI PER LE ENTRATE

Città di Recco (Città Metropolitana Genova)

Tabella allegato 1

Piano Triennale Prevenzione della Corruzione 2022 - 2024

SETTORE SERVIZI PER LE ENTRATE

CATALOGO DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO

AREE DI RISCHIO/SERVIZIO	PROCESSI/AMBITI DEL RISCHIO	DESCRIZIONE	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO
Servizio IMU, contenzioso tributario e compravendita immobili comunali	Acquisizione e alienazione immobili e diritti reali	L'ufficio si occupa dei procedimenti di permuta di aree/terreni/relitti stradali senza o con pagamento di conguaglio da parte del privato; dei procedimenti di vendita di aree/terreni di proprietà comunale dietro pagamento di un corrispettivo; dei procedimenti di alienazione di alloggi di proprietà comunale (piano alienazioni ecc.); dei procedimenti per l'acquisto di aree/terreni/immobili a titolo oneroso; dei procedimenti per l'acquisizione a titolo gratuito di aree/terreni/relitti stradali ad istanza spontanea del privato o a scomputo oneri per obblighi derivanti da convenzioni edilizie/urbanistiche.	12) Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario; 18) Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità; 23) Violazione della privacy; 24) Perdita di informazioni/dati o divulgazione del programma sui controlli; 26) Scarso o mancato accertamento dei requisiti o di documentazione
	Imposta municipale propria (IMU)	L'ufficio si occupa dei procedimenti per l'approvazione del Regolamento comunale IMU e delle aliquote da applicare; per la gestione delle dichiarazioni e delle richieste di agevolazioni tributarie; per la gestione delle istanze di rimborso e/o riversamento; per la gestione degli interpelli; per l'emissione e gestione degli avvisi di accertamento e delle istanze di rateizzazione; per la gestione degli istituti deflattivi del contenzioso (accertamenti con adesione, modifiche in autotutela, definizioni agevolate, ravvedimenti operosi ecc.); per la gestione degli istituti di reclamo/mediazione e del contenzioso tributario; per la gestione dei procedimenti di riscossione ordinaria (F24, bollettini postali ecc.) e degli atti di riscossione coattiva e relative rendicontazioni.	19) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste o nell'esercizio dell'attività di controllo; 20) Non rispetto dei termini procedurali; 25) Assenza di criteri di campionamento nei controlli; 26) Scarso o mancato accertamento dei requisiti o di documentazione; 29) Irregolare conteggio degli importi spettanti e/o irregolare liquidazione/versamento; 38) Omessa attività di accertamento e/o di riscossione su posizioni tributarie irregolari e discrezionalità nell'intervenire.
Servizio entrate tributarie e diverse	Tassa sui rifiuti (TARI)	L'ufficio si occupa dei procedimenti per l'approvazione del Regolamento comunale TARI e delle tariffe da applicare; per l'invio degli Avvisi di pagamento; per la gestione delle dichiarazioni e delle richieste di agevolazioni tributarie; per la gestione delle istanze di rimborso e/o riversamento; per la gestione degli interpelli; per l'emissione e gestione degli avvisi di accertamento e delle istanze di rateizzazione; per la gestione degli istituti deflattivi del contenzioso (accertamenti con adesione, modifiche in autotutela, definizioni agevolate, ravvedimenti operosi ecc.); per la gestione degli istituti di reclamo/mediazione e del contenzioso tributario; per la gestione dei procedimenti di riscossione ordinaria (F24, bollettini postali ecc.) e degli atti di riscossione coattiva e relative rendicontazioni.	19) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste o nell'esercizio dell'attività di controllo; 20) Non rispetto dei termini procedurali; 25) Assenza di criteri di campionamento nei controlli; 26) Scarso o mancato accertamento dei requisiti o di documentazione; 29) Irregolare conteggio degli importi spettanti e/o irregolare liquidazione/versamento; 38) Omessa attività di accertamento e/o di riscossione su posizioni tributarie irregolari e discrezionalità nell'intervenire.
	Canone per l'occupazione suolo e aree pubbliche (COSAP)	L'ufficio si occupa dei procedimenti per l'approvazione del Regolamento comunale COSAP e delle tariffe da applicare; per il rilascio delle concessioni e per la gestione delle richieste di agevolazioni; per la gestione delle istanze di rimborso e/o riversamento; per la gestione degli interpelli; per l'emissione e gestione degli avvisi di accertamento e delle istanze di rateizzazione; per la gestione degli istituti deflattivi del contenzioso (modifiche in autotutela, definizioni agevolate, ravvedimenti operosi ecc.); per la gestione del contenzioso extratributario; per la gestione dei procedimenti di riscossione ordinaria (bollettini postali ecc.) e degli atti di riscossione coattiva e relative rendicontazioni.	15) Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti; 17) Rilascio di autorizzazioni con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti; 19) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste o nell'esercizio delle attività di controllo; 20) Non rispetto dei termini procedurali; 25) Assenza di criteri di campionamento nei controlli; 26) Scarso o mancato accertamento dei requisiti o di documentazione; 29) Irregolare conteggio degli importi spettanti e/o irregolare liquidazione/versamento; 38) Omessa attività di accertamento e/o di riscossione su posizioni tributarie irregolari e discrezionalità nell'intervenire.
	Banche dati	L'ufficio si occupa dell'acquisizione di tutte le informazioni e/o dati necessari per la gestione delle entrate di competenza; del loro caricamento nei software di gestione e del successivo aggiornamento; dei procedimenti per la loro corretta conservazione ed archiviazione	23) Violazione della privacy; 24) Perdita di informazioni/dati o divulgazione del programma sui controlli; 32) Illegittima gestione dei dati, cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati o alterazione dati.

Città di Recco (Città Metropolitana Genova)
TABELLA ALLEGATO 3 - SETTORE SERVIZI PER LE ENTRATE

PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2022 - 2024

N.	Procedimento	Indice di valutazione della probabilità						Probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Impatto	Valutazione	RISCHIO
		Discrezionalità	Rilevanza Esterna	Complessità	Valore Economico	Frazionabilità	Controlli	Valore medio indice probabilità (1)	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo Economico dell'immagine	Valore medio Indice di impatto (2)	(1) x (2)	
1	Acquisizione e alienazione immobili e diritti reali	2	5	1	3	1	3	2,5	3	1	1	3	2	5	medio
2	Imposta municipale propria (IMU)	2	5	1	5	1	4	3	2	1	1	3	1,75	5,25	medio
3	Tassa sui rifiuti (TARI)	2	5	1	5	1	4	3	2	1	1	3	1,75	5,25	medio
4	Canone per l'occupazione suolo e aree pubbliche (COSAP)	2	5	1	3	1	3	2,5	3	1	1	3	2	5	medio
5	Banche dati	2	5	1	3	1	4	2,66	1	1	1	3	1,5	3,99	basso

Città di Recco (Città Metropolitana Genova)
TABELLA ALLEGATO 4 - SETTORE SERVIZI PER LE ENTRATE
 PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2022 - 2024

Numero d'ordine del procedimento	Procedimento	Determinazione livello di rischio (1)	Identificazione del rischio (2)	Misure di prevenzione	
				(3)	(4)
1	Acquisizione e alienazione immobili e diritti reali	5	12,18,23,24,26	lett. A, E,F,G,H	lett. e,i,k,n,r,w,x
2	Imposta municipale propria (IMU)	5,25	19,20,25,26,29,38	lett. A,B,D,E,F,H	lett. a,b,e,i,m,n,w,x,z,aa,
3	Tassa sui rifiuti (TARI)	5,25	19,20,25,26,29,38	lett. A,B,D,E,F.H	lett. a,b,e,i,m,n,w,x,z
4	Canone per l'occupazione suolo e aree pubbliche (COSAP)	5	15,17,19,20,25,26,29,38	lett. A,B,D,E,F,H	lett. b,e,i,m,n,o,,w,x,z

Note:

- (1) Riportare il valore numerico della colonna "valutazione complessiva del rischio" della Tabella Allegato 3
- (2) riportare il numero d'ordine del rischio riportato sul Registro dei rischi allegato "A", esclusi i rischi già previsti nel P.N.A.
 Nell'individuazione delle misure di prevenzione fare riferimento:
- (3) Misure di prevenzione di carattere trasversale a tutta l'attività dell'ente. Punto 8 del Piano
- (4) Registro misure di prevenzione allegato "B"

SEZIONE I
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
ALLEGATO 13
SETTORE SERVIZI FINANZIARI

Città di Recco (Città Metropolitana Genova)

Tabella allegato 1

Piano Triennale Prevenzione della Corruzione 2022 - 2024

SETTORE SERVIZI FINANZIARI

CATALOGO DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO

AREE DI RISCHIO/SERVIZIO	PROCESSI/AMBITI DEL RISCHIO	DESCRIZIONE	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO
Pagamenti / Servizio contabilità e staff economico-finanziario	Pagamento fatture fornitori e gestione mandati di pagamento	L'ufficio su richiesta degli altri settori provvede all'emissione dei mandati di pagamento, seguendo l'ordine di arrivo. Su richiesta motivata dell'ufficio interessato l'ordine può non essere rispettato	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste o nell'esercizio dell'attività di controllo; Non rispetto dei tempi procedurali; Irregolare conteggio degli importi spettanti e/o irregolare liquidazione/versamento; ritardato o mancato pagamento
Servizio economato	Cassa economale - Servizio economato	L'ufficio provvede al rimborso delle somme richieste previa verifica che la spesa sia rimborsabile ai sensi del vigente Regolamento e che la documentazione presentata per ottenere il rimborso sia regolare	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste o nell'esercizio dell'attività di controllo; Scarso o mancato accertamento dei requisiti o di documentazione; Irregolare conteggio degli importi spettanti e/o irregolare liquidazione/versamento. Uso improprio del contante su anticipi di cassa e sui fondi a render conto; rimborso improprio di somme

Città di Recco (Città Metropolitana Genova)

TABELLA SETTORE SERVIZI FINANZIARI

PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2022 - 2024

N.	Procedimento	Indice di valutazione della probabilità						Probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Impatto	Valutazione complessiva del	RISCHIO
		Discrezionalità	Rilevanza Esterna	Complessità	Valore Economico	Frazionabilità	Controlli	Valore medio indice probabilità (1)	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo Economico dell'immagine	Valore medio Indice di impatto (2)	(1) x (2)	
1	Pagamento fatture fornitori e gestione mandati di pagamento	4	5	1	5	5	3	3,83	4	1	1	3	2,25	8,61	Medio
2	Cassa economale- Servizio economato	4	2	1	3	5	3	3	2	1	1	2	1,5	4,5	Basso

Città di Recco (Città Metropolitana Genova)
TABELLA ALLEGATO 4 SETTORE SERVIZI FINANZIARI
PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2022 - 2024

Numero d'ordine del procedimento	Procedimento	Determinazione livello di rischio (1)	Identificazione del rischio (2)	Misure di prevenzione	
				(3)	(4)
1	Pagamento fatture fornitori e gestione mandati di pagamento	8,61	19,20,29	lett. A, B, C, D, H	lett. n, o, w, x

Note:

- (1) Riportare il valore numerico della colonna "valutazione complessiva del rischio" della Tabella Allegato 3
- (2) riportare il numero d'ordine del rischio riportato sul Registro dei rischi allegato "A", esclusi i rischi già previsti nel P.N.A
Nell'individuazione delle misure di prevenzione fare riferimento
- (3) Misure di prevenzione di carattere trasversale a tutta l'attività dell'ente. Punto 8 del Pian
- (4) Registro misure di prevenzione allegato "B"

SEZIONE I

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

ALLEGATO 14

SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI PER LA VIGILANZA

Città di Recco (Città Metropolitana Genova)

Tabella allegato 1

Piano Triennale Prevenzione della Corruzione 2022 - 2024
SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI PER LA VIGILANZA

CATALOGO DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO

SERVIZIO/II	AMBITI DEL RISCHIO	DESCRIZIONE	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO
Ufficio Contratti	Affidamento incarichi di rappresentanza, difesa in giudizio e redazione pareri legali	L'ufficio, sulla base di circostanziata relazione del Responsabile del Settore interessato, che indica il nominativo e le motivazioni per la scelta del professionista, provvede alla redazione della determinazione di incarico e alla liquidazione dei relativi compensi.	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; Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari; Scarso o mancato accertamento dei requisiti o di documentazione; Scarso o mancato controllo dei requisiti di incompatibilità/inconferibilità; Irregolare conteggio degli importi spettanti e irregolare liquidazione;
	Verifica dichiarazioni concorrenti gare e requisiti contraenti	L'ufficio, sulla base dell'accesso alle banche dati in possesso dell'Amministrazione, ed in stretto contatto con il RUP del Settore interessato al procedimento, provvede al controllo dei requisiti previsti per la partecipazione di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati o sulla realizzazione dell'iniziativa; Scarso o mancato accertamento dei requisiti o di documentazione;
	Svincolo depositi cauzionali	L'ufficio, sulla base di comunicazione proveniente dal RUP del Settore interessato, provvede ad effettuare lo svincolo delle cauzioni provvisorie o definitive richieste ai partecipanti/fornitori dei lavori/servizi in appalto.	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati o sulla realizzazione dell'oggetto di gara soggetto a cauzione; Scarso o mancato accertamento dei requisiti o di documentazione; Irregolare conteggio degli importi spettanti e irregolare liquidazione;
Ufficio Segreteria del Sindaco	Gestione spese di rappresentanza	L'ufficio provvede ad effettuare acquisti di beni e servizi sulla base delle esigenze espresse dal Sindaco o dai componenti della Giunta Comunale per lo specifico fine.	Abuso dello strumento dell'affidamento diretto e ricorso indebito al frazionamento al fine di eludere i limiti previsti dalla legge per favorire un'impresa; Irregolare conteggio degli importi spettanti e irregolare liquidazione;
Ufficio Sistemi Informatici	Pubblicazioni sito internet	L'ufficio provvede alla pubblicazione sul sito web dell'Amministrazione e nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito stesso degli atti e documenti che la legge impone di rendere pubblici attraverso questo mezzo. Collabora con gli altri Settori dell'Ente per l'aggiornamento della sezione "News" con le informazioni di pubblica utilità.	Non rispetto dei termini procedurali; Perdita di informazioni; Cessione indebita di dati a soggetti non autorizzati o alterazione degli stessi.
	Gestione dati e informazioni contenuti negli archivi informatici del comune	L'ufficio provvede alla conservazione delle banche dati dell'Ente, sovrintende alle operazioni di backup e all'eventuale ripristino dei dati accidentalmente cancellati attraverso le copie.	Violazione della privacy; Perdita di informazioni; Illegittima gestione dei dati, cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati o alterazione dati;
	Gestione infrazioni Codice della Strada	Il Nucleo Informativo e Contenzioso trasmette gli accertamenti redatti dal personale della Polizia Locale e dal personale ausiliario (sosta ed eco) al gestore individuato dal Comune, che provvede alla gestione degli stessi. Controllo pagamento, invio accertamento all'obbligato in solido ed archiviazione telematica del procedimento.	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste o nell'esercizio dell'attività di controllo; Non rispetto dei termini procedurali; Violazione della privacy; Illegittima gestione dei dati, cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati o alterazione dati; Possibilità di rappresentare una realtà non conforme al vero; Possibilità di subire indebite ingerenze o pressioni tali da alterare i corretti comportamenti amministrativi o comunque previsti dalla legge;

Servizio comando e vigilanza	Procedimenti autorizzazioni in deroga, neomamme, disabili e controllo sul rilascio permessi temporanei autorizzazioni	Il Comando a seguito di richiesta dell'interessato, verificati i requisiti necessari, rilascia autorizzazione al transito in deroga, neomamme e disabili.	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste o nell'esercizio dell'attività di controllo; Non rispetto dei termini procedurali; Violazione della privacy; Scarso o mancato accertamento dei requisiti o di documentazione; Falsa autenticazione o falsa attestazione di atti o fatti non corrispondenti alla realtà; Illegittima gestione dei dati, cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati o alterazione dati; Possibilità di subire indebite ingerenze o pressioni tali da alterare i corretti comportamenti amministrativi o comunque previsti dalla legge. Scarso o mancato controllo dei requisiti di incompatibilità/inconferibilità.
	Rilevamento incidenti stradali e attività conseguenti	Il personale del Comando esegue gli accertamenti sugli incidenti stradale e sulla base di questi archivia il rapporto di sinistro agli atti del Comando (mediante applicativo Verbatel) a disposizione degli aventi diritto o lo trasmette alla Procura della Repubblica.	Violazione della privacy; Scarso o mancato accertamento dei requisiti o di documentazione; Abuso o uso distorto della funzione nei riguardi dell'utenza; Falsa autenticazione o falsa attestazione di atti o fatti non corrispondenti alla realtà; Possibilità di rappresentare una realtà non conforme al vero;
	Gestione della centrale operativa e della videosorveglianza del territorio	Il sistema di videosorveglianza è collocato in stanza chiusa, videosorvegliata con accessi controllati e limitati. L'accesso avviene a seguito di istanza scritta da parte di altre FF.OO, da parte di privati che hanno subito danneggiamenti non di origine dolosa, nonché per attività di controllo del conferimento dei rifiuti	Non rispetto dei termini procedurali; Violazione della privacy; perdita di informazioni/divulgazione del programma sui controlli; Illegittima gestione dei dati, cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati o alterazione dati.
	Controlli edilizi, ambientali, commerciali e demaniali e accertamenti relativi alla residenza	Tali controlli avvengono a seguito di segnalazione o di attività d'iniziativa. Viene redatta relazione di servizio destinata agli uffici competenti. Per quanto riguarda gli accertamenti di residenza, il Comando esegue il controllo dell'effettiva presenza del richiedente all'indirizzo indicato.	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste o nell'esercizio dell'attività di controllo; Non rispetto delle scadenze temporali; Violazioni della privacy; perdita di notizie di informazioni/divulgazione del programma sui controlli; Assenza di criteri di campionamento nei controlli; Falsa autenticazione o falsa attestazione di atti o fatti non corrispondenti alla realtà; Possibilità di subire indebite ingerenze o pressioni tali da alterare i corretti comportamenti amministrativi o comunque previsti dalla legge;
	Attività di polizia giudiziaria	L'attività di polizia giudiziaria è svolta d'iniziativa, su delega dell'A.G. o a seguito di segnalazioni. L'esito dell'attività giudiziaria viene trasmesso alla Procura della Repubblica	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste o nell'esercizio dell'attività di controllo; Non rispetto delle scadenze temporali; Violazioni della privacy; perdita di informazioni/dati o divulgazione del programma sui controlli; Falsa autenticazione o falsa attestazione di atti o fatti non corrispondenti alla realtà; Possibilità di subire indebite ingerenze o pressioni tali da alterare i corretti comportamenti amministrativi o comunque previsti dalla legge;
	Controllo circolazione stradale	Il personale appartenente al Comando controlla la circolazione stradale mediante pattugliamento del territorio.	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste o nell'esercizio dell'attività di controllo; Assenza di criteri di campionamento nei controlli; Scarso o mancato accertamento dei requisiti o di documentazione; Abuso o uso distorto della funzione nei riguardi dell'utenza; Falsa autenticazione o falsa attestazione di atti o fatti non corrispondenti alla realtà; Possibilità di subire indebite ingerenze o pressioni tali da alterare i corretti comportamenti amministrativi o comunque previsti dalla legge;
	Incolunità pubblica	Il personale appartenente al Comando interviene e controlla eventuali criticità sul territorio (muri ed alberature pericolanti, regimentazione acque meteoriche, frane, ecc)	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste o nell'esercizio dell'attività di controllo; Non rispetto delle scadenze temporali; Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati o sulla realizzazione dell'iniziativa; perdita di notizie di informazioni/dati o divulgazione del programma sui controlli; Abuso o uso distorto della funzione nei riguardi dell'utenza; Possibilità di rappresentare una realtà non conforme al vero;
	Maneggio valori provenienti dai parcometri	Verifica delle operazioni di scassetamento e versamento in tesoreria degli incassi dei parcometri	Irregolare conteggio degli importi spettanti e/o irregolare liquidazione/versamento; Falsa autenticazione o falsa attestazione di atti o fatti non corrispondenti alla realtà;

Città di Recco (Città Metropolitana Genova)
TABELLA ALLEGATO 3 - SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI PER LA VIGILANZA

PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2022 - 2024

N.	Procedimento	Indice di valutazione della probabilità						Probabilità Valore medio indice probabilità (1)	Indice di valutazione dell'impatto				Impatto Valore medio Indice di impatto (2)	Valutazione (1) x (2)	RISCHIO
		Discrezionalità	Rilevanza Esterna	Complessità	Valore Economico	Frazionabilità	Controlli		Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo Economico dell'immagine			
1	Autorizzazione per l'utilizzo sale per manifestazioni	4	5	1	3	1	3	2,83	1	1	1	3	1,5	4,24	Basso
2	Affidamento incarichi di rappresentanza difesa in giudizio e redazione pareri legali	5	5	1	5	5	3	4	1	1	2	5	2,25	9	Elevato
3	Verifica dichiarazioni concorrenti gare e requisiti contraenti	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,5	4,24	Basso
4	Svincolo depositi cauzionali	4	5	1	3	1	3	2,83	1	1	1	3	1,5	4,24	Basso
5	Raccolta delle segnalazioni ed esposti	4	2	1	1	1	3	2	1	1	1	3	1,5	3	Basso
6	Gestione spese di rappresentanza	4	5	1	3	5	3	3,5	1	1	1	3	1,5	5,25	Medio
7	Pubblicazioni sito internet	2	5	1	1	1	3	2,16	1	1	1	5	2	4,32	Basso
8	Gestione dati e informazioni contenuti negli archivi informatici del Comune	2	5	1	3	1	3	2,5	1	1	1	5	2	5	Medio
9	Gestione infrazioni Codice della Strada	2	5	5	3	1	3	3,16	4	1	2	3	2,5	7,9	Medio
10	Procedimenti autorizzazioni in deroga, neomamme, disabili e controllo sul rilascio permessi temporanei autorizzazioni	2	5	3	3	1	3	2,83	2	1	2	3	2	5,66	Medio
11	Rilevamento incidenti stradali e attività conseguenti	2	5	3	5	1	3	3,16	4	1	1	3	2,25	7,11	Medio
12	Gestione della centrale operativa e della videosorveglianza del territorio	4	5	1	1	1	3	2,5	2	1	0	3	1,5	3,75	Basso
13	Controlli edilizi, ambientali, commerciali e demaniali e accertamenti relativi alla residenza	5	5	5	5	1	3	4	4	1	1	3	2,25	9	Alto
14	Attività di polizia giudiziaria	2	5	1	3	1	3	2,5	2	1	1	3	1,75	4,37	Basso
15	Controllo circolazione stradale	5	5	3	3	1	3	3,33	4	1	2	3	2,5	8,32	Alto
16	Incolunità pubblica	2	5	3	5	1	3	3,16	4	1	1	3	2,25	7,11	Medio
17	Maneggio valori provenienti dai parcometri	4	5	1	5	1	3	3,16	2	1	1	3	1,75	5,53	Medio

Città di Recco (Città Metropolitana Genova)
TABELLA ALLEGATO 4 - SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI PER LA VIGILANZA
 PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2022 - 2024

Numero d'ordine del procedimento	Procedimento	Determinazione livello di rischio (1)	Identificazione del rischio (2)	Misure di prevenzione	
				(3)	(4)
1	Affidamento incarichi di rappresentanza difesa in giudizio e redazione parere legali	9	1, 6, 26, 27, 28	lett. A) E) F) H)	lett. i) n) o) u) x)
2	Gestione spese di rappresentanza	5,25	10, 13, 29	lett. A) E) F) H)	lett. i) n) o) p) s) x)
3	Gestione dati e informazioni contenuti negli archivi informatici del Comune	5	23, 24, 32	lett. A) B) E) H)	lett. c) i) m) n) x) y)
1	Gestione infrazioni Codice della Strada	7,9	19,20,23,32,37,39	lett. A,B,C,D,E,F,H	lett. u,w,y,n,d,k,x,dd
2	Rilevamento incidenti stradali e attività conseguenti	7,11	23,26,30,31,37	lett. A,B,C,D,E,F,H	lett. n,u,w,y,d,k,x,dd
3	Controlli edilizi, ambientali, commerciali e demaniali e accertamenti relativi alla residenza	9	19,20,23,24,25,31,39	lett. A,B,D,E,F,H	lett. d,k,n,u,w,x,y,dd
4	Controllo circolazione stradale	8,32	19,25,26,30,31,39	lett. A,B,E,F,H	lett. k,n,u,w,x,y,dd
5	Incolunità pubblica	7,11	19,20,21,24,30,37	lett. A,B,D,E,F,H	lett. d,k,n,u,w,x,y,dd
6	Maneggio valori provenienti dai parcometri	5,53	29, 31	lett. A,B,D,E,F,H	lett. y,n,x,k,e,jj
7	Procedimenti autorizzati in deroga, neomamme disabili e controllo sul rilascio dei permessi temporanei autorizzazioni	5,66	15,18,19,26,39	lett. A,B,D,E,F,H	lett. y,n,x,k,hh,ii

Note:

- (1) Riportare il valore numerico della colonna "valutazione complessiva del rischio" della Tabella Allegato 3
- (2) riportare il numero d'ordine del rischio riportato sul Registro dei rischi allegato "A", esclusi i rischi già previsti nel P.N.A.
 Nell'individuazione delle misure di prevenzione fare riferimento:
- (3) Misure di prevenzione di carattere trasversale a tutta l'attività dell'ente. Punto 8 del Piano
- (4) Registro misure di prevenzione allegato "B"

SEZIONE I

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

ALLEGATO 15

SERVIZIO ORGANIZZAZIONE ED AFFARI GIURIDICI DEL PERSONALE

Città di Recco (Città Metropolitana Genova)

Tabella allegato 1

Piano Triennale Prevenzione della Corruzione 2022 - 2024
SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E AFFARI GIURIDICI DEL PERSONALE

CATALOGO DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO

SERVIZIO/II	AMBITI DEL RISCHIO	DESCRIZIONE	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO
	Anagrafe delle prestazioni	L'Anagrafe delle prestazioni è la banca dati che consente alle pubbliche amministrazioni di dichiarare gli incarichi conferiti a dipendenti pubblici e a consulenti esterni alla pubblica amministrazione secondo quanto previsto dall'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001. Per incarichi a dipendenti pubblici, autorizzati o conferiti a partire dal 1° gennaio 2018, i dati da comunicare sono quelli previsti dall'art. 18 del D.Lgs. n. 33/2013.	Non rispetto delle scadenze temporali; possibilità di rappresentare una realtà non conforme al vero;
	Assunzioni art. 90 D.Lgs. 267/2000	Ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 45 del vigente regolamento generale degli uffici e dei servizi è possibile prevedere la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco attraverso l'assegnazione di dipendenti dell'ente ovvero l'assunzione di collaboratori con contratto a tempo determinato subordinato.	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità; Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste; Scarso o mancato accertamento dei requisiti o di documentazione;
	Attivazione di contratti di somministrazione a tempo determinato	La stipulazione di contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato è disciplinata dagli artt. 30 e ss. del D.Lgs. n. 81/2015 e dall'art. 52 del CCNL 21/05/2018 comparto Funzioni Locali, per soddisfare esigenze temporanee o eccezionali e nel rispetto dei vincoli finanziari previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia.	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati"
	Organizzazione e realizzazione del singolo corso di formazione	Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie del cambiamento diretta a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni. La pari opportunità di partecipazione ai percorsi formativi deve essere garantita a tutti i dipendenti (rif. artt. 49-bis e 49-ter CCNL 21/05/2018 comparto Funzioni Locali).	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste;

Servizio Organizzazione e Affari Giuridici del Personale	Procedure di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. 165/2001	Ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, le amministrazioni pubbliche possono ricoprire i posti vacanti in dotazione organica mediante il passaggio diretto di dipendenti appartenenti a una qualifica corrispondente e in servizio presso altre amministrazioni. Gli avvisi, nei quali sono indicati i posti da ricoprire, i requisiti e le competenze professionali richieste, sono pubblicati sul sito istituzionale dell'amministrazione.	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; Irregolare composizione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
	Rilevazione presenza del personale	L'orario di lavoro è accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze alle cui procedure tutto il personale deve attenersi scrupolosamente. Tutto il personale è dotato di un tesserino magnetico di riconoscimento (badge) che deve essere utilizzato dal dipendente personalmente per registrare l'inizio ed il termine dell'orario, nonché tutte le uscite e le entrate intermedie effettuate per motivi personali (permessi comunque denominati e preventivamente autorizzati) o di servizio (uscite per servizio, missioni, corsi di formazione, compiti istituzionali debitamente autorizzati).	Azioni collusive volte ad alterare il sistema di rilevazione della presenza del personale;
	Gestione rapporto di lavoro (autorizzazioni ex art. 53 (incarichi) D.Lgs. n. 165/2001, aspettative)	Ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati.	Rilascio dell'autorizzazione in situazione di conflitto di interessi o che evidenziano il fenomeno di doppio lavoro, o in generale in violazione di legge; concessione delle aspettative in mancanza dei presupposti o/e mancate verifiche;
	Gestione fondo salario accessorio	Le amministrazioni costituiscono il fondo per le risorse decentrate, condizione preliminare essenziale per poter avviare e concludere la contrattazione collettiva decentrata integrativa e provvedere alla ripartizione del salario accessorio (rif. artt. 67 e 68 del CCNL 21/05/2018 comparto Funzioni Locali).	Irregolare costituzione del fondo, sottoscrizione di contratti decentrati con clausole nulle, erogazione dei compensi in violazione delle norme e dei contratti collettivi vigenti;
	Attività inconferibilità e incompatibilità incarichi Posizione Organizzativa	All'atto del conferimento dell'incarico di posizione organizzativa (rif. artt. 13 e ss. del CCNL 21/05/2018 comparto Funzioni Locali), gli interessati presentano una dichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013. Nel corso dell'incarico gli interessati presentano annualmente una dichiarazione di insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013.	Scarso o mancato accertamento dei requisiti o di documentazione;

Servizio Organizzazione e Affari Giuridici del Personale	ULTERIORI PROCESSI MAPPATI		METODOLOGIA UTILIZZATA per la mappatura del rischio ed individuazione delle misure di prevenzione: Medesima delle Aree B ed F del Piano
<p>svolgimento del concorso Rischio: inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione Misure di prevenzione: definizione delle prove nel rispetto del regolamento, sorteggio delle prove, svolgimento prove orali in luogo aperto al pubblico, mantenimento dell'anonimato negli elaborati delle prove Attuazione delle misure: monitoraggio del rispetto delle procedure Tempi di attuazione: durata del procedimento</p> <p>Stipula del contratto Rischio: inserimento delle clausole non previste nel ccnl Misure di prevenzione: utilizzo di contratti tipo Attuazione delle misure: controllo sui contratti Tempi di attuazione: durata del procedimento</p> <p>Gestione dei buoni pasto Rischio: errato conteggio dei buoni spettanti ai dipendenti Misure di prevenzione: Sistema informatizzato per il calcolo dei buoni pasto spettanti, controllo sui buoni pasto effettuato manualmente al controllo mensile dei cartellini Attuazione delle misure: attivazione del controllo, perfezionamento del sistema informatizzato Tempi di attuazione: mensile</p>			

Città di Recco (Città Metropolitana Genova)

TABELLA ALLEGATO 3 - SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E AFFARI GIURIDICI DEL PERSONALE

PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2022 - 2024

N.	Procedimento	Indice di valutazione della probabilità						Probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Impatto	Valutazione	RISCHIO
		Discrezionalità	Rilevanza Esterna	Complessità	Valore Economico	Frazionabilità	Controlli	Valore medio indice probabilità (1)	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo Economico dell'immagine	Valore medio Indice di impatto (2)	(1) x (2)	
1	Anagrafe delle prestazioni	2	2	1	1	1	4	1,83	1	1	1	5	2	3,66	Basso
2	Assunzioni art. 90 D. Lgs. 267/2000	2	5	1	5	1	4	3	1	1	1	5	2	6	Medio
3	Attivazione di contratti di somministrazione a tempo determinato	2	5	1	5	1	4	3	1	1	1	5	2	6	Medio
4	Organizzazione e realizzazione del singolo corso di formazione	5	2	1	3	1	4	2,66	1	1	1	5	2	5,32	Medio
5	Procedure di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 D. Lgs. 165/2001	2	5	1	5	1	4	3	1	1	1	5	2	6	Medio
6	Rilevazione presenza del personale	2	2	1	1	1	4	1,83	1	1	1	5	2	3,66	Basso
7	Gestione rapporto di lavoro (autorizzazioni ex art. 53 D. Lgs. 165/2001, aspettative)	3	2	1	1	1	4	2	1	1	1	5	2	4	Basso
8	Gestione fondo salario accessorio	2	2	1	1	1	4	1,83	1	1	1	5	2	3,66	Basso
9	Attività inconfiribilità e incompatibilità incarichi Posizione Organizzativa	1	2	1	1	1	4	1,66	1	1	1	5	2	3,32	Basso

Città di Recco (Città Metropolitana Genova)
TABELLA ALLEGATO 4 - SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E AFFARI GIURIDICI DEL PERSONALE
 PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2022 - 2024

Numero d'ordine del procedimento	Procedimento	Determinazione livello di rischio (1)	Identificazione del rischio (2)	Misure di prevenzione	
				(3)	(4)
2	Assunzioni art. 90 D. Lgs. 267/200	6	1, 18, 19, 26	lett. A) E) H)	Let. i) n) o) x)
3	Attivazione di contratti di somministrazione a tempo determinato	6	1	lett. A) E) H)	Let. i) n) o) x)
4	Organizzazione e realizzazione del singolo corso di formazione	5,32	19	lett. A) E) H)	Let. i) n) o) x)
5	Procedura di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 D. Lgs. 165/2001	6	1,3	lett. A) E) G) H)	Let. i) n) o) x)

Note:

- (1) Riportare il valore numerico della colonna "valutazione complessiva del rischio" della Tabella Allegato 3
- (2) riportare il numero d'ordine del rischio riportato sul Registro dei rischi allegato "A", esclusi i rischi già previsti nel P.N.A.
 Nell'individuazione delle misure di prevenzione fare riferimento:
- (3) Misure di prevenzione di carattere trasversale a tutta l'attività dell'ente. Punto 8 del Piano
- (4) Registro misure di prevenzione allegato "B"

SEZIONE I
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
ALLEGATO B
“REGISTRO MISURE DI PREVENZIONE”

Città di Recco (Città Metropolitana di Genova)

ALLEGATO "B" REGISTRO MISURE DI PREVENZIONE PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2023 - 2025

ELENCO ESEMPLIFICAZIONE MISURE ULTERIORI

NOTA: la presente elencazione ha carattere meramente esemplificativo e si riferisce a misure di prevenzione diverse da quelle obbligatorie per legge. Le misure di seguito elencate sono considerate in un'ottica strumentale alla riduzione del rischio di corruzione.

- a) Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d:P.R. n. 445 del 2000).;
- b) Razionalizzazione organizzativa dei controlli di cui al punto a), mediante potenziamento del servizio ispettivo dell'amministrazione (art. 1, comma 62, legge n. 662 del 1996) rispetto a tutte le verifiche sulle dichiarazioni (art. 72 d.P.R. n. 445 del 2000);
- c) Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del d:P.R. n. 445 del 2000, disciplinando le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti senza oneri a loro carico (art. 58, comma 2, D. Lgs. m. 82 del 2005);
- d) Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale.
- e) Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario;
- f) Inserire apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico (ad es. per particolari tipologie professionali, per condotte standard da seguire in particolari situazioni, come nel caso di accessi presso l'utenza);
- g) Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario;
- h) In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega;
- i) Nell'ambito delle strutture esistenti, individuazione di appositi uffici per curare il rapporto con le associazioni e le categorie di utenti esterni (canali di ascolto), in modo da raccogliere suggerimenti, proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito, e veicolare le informazioni agli uffici competenti. Ciò avviene utilizzando tutti i canali di comunicazione possibili, ad esempio apposita modulistica;
- j) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti;
- k) Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra responsabili competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- l) Nell'ambito delle risorse disponibili, informatizzazione del servizio di gestione del personale;
- m) Nell'ambito delle risorse disponibili, reazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione.
- n) Formazione del personale in materia di anticorruzione, trasparenza e

illegalità e nelle materie specifiche di rispettiva competenza;

- o) Attività di controllo amministrativo successivo effettuato trimestralmente sul metodo di cui alla delibera di Giunta Municipale n. 64/2012;
- p) Monitoraggio affidamenti diretti attuato mediante la predisposizione di un elenco da parte di ogni Responsabile con cadenza semestrale di tutti gli affidamenti diretti effettuati nel semestre, indicando gli estremi della determinazione, del contratto, la ditta affidataria, l'importo, l'oggetto dei lavori e la motivazione per la quale si è scelto tale sistema di affidamento;
- q) Controllo preventivo dei capitolati di gara ad offerta economica più vantaggiosa;
- r) Rotazione degli incarichi dei componenti delle Commissioni di gara;
- s) Predisposizione di apposito scadenziario per gli affidamenti di forniture e servizi al fine di programmare l'attività delle procedure per nuovi affidamenti;
- t) Comunicazione preventiva della necessità della variante in corso di esecuzione del contratto alla Giunta e al responsabile della corruzione;
- u) Adozione procedure standardizzate e esplicitazione della documentazione richiesta per la gestione della pratica;
- v) Controlli a campione di concerto con l'Agenzia delle Entrate al fine di accertare la veridicità delle certificazioni ISEE presentate dagli utenti;
- w) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi. Procedura prevista nel "Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Recco.
- x) Rispetto delle norme previste dal Codice di Comportamento dell'Ente;
- y) Introduzione di apposita regolamentazione anche mediante direttive o circolari interne in ordine all'utilizzo e condivisione delle banche dati con indicazione di incaricati al trattamento e autorizzati all'accesso;
- z) Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di situazioni da controllare;
- aa) Alternanza del personale nell'attività di controllo secondo criteri di rotazione;
- bb) Procedura formalizzata per la gestione delle segnalazioni inerenti gli abusi edilizi;
- cc) Formalizzazione criteri del campione di attività da controllare;
- dd) Formalizzazione di un archivio interno per i verbali di sopralluoghi;
- ee) Creazione carta dei servizi o strumento simile;
- ff) Controllo, previa verifica atti dell'archivio, delle dichiarazioni sostitutive di certificazione attestanti la conformità degli immobili oggetto di interventi edilizi;
- gg) Sopralluogo per accertare la conformità edilizia tra le opere progettate e quelle realizzate, in occasione di tutte le istanze di agibilità aventi ad oggetto interventi eccedenti la manutenzione straordinaria di cui all'art. 7 della L.R. 16/2008 e s.m.i. e che prevedano incrementi del carico urbanistico;
- hh) Archiviazione delle istruttorie e dei fascicoli in modi e luoghi conformi;
- ii) Concentrazione nel Comando di PM di tutte le fattispecie di permesso alla sosta individuate con apposito provvedimento di Giunta e predisposizione di un software per la gestione degli stessi che consenta la tracciatura delle operazioni effettuate e con accesso tramite utilizzo di Password Personale;
- jj) Procedura formalizzata per la gestione ed il controllo incassi provenienti da parcometri con previsione di controlli a campione circa la rispondenza tra la ricevuta del singolo parcometro e hopper dello stesso;