



# Comune di San Basilio

Provincia del Sud Sardegna

## ***PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) – TRIENNIO 2023-2025***

(Art. 6, commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Approvato con deliberazione Giunta Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

# SOMMARIO

## Sommario

PREMESSA.....	3
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	4
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....	6
Codice catastale (Belfiore): H766.....	6
Sito web istituzionale: <a href="https://www.comune.sanbasilio.ca.it">https://www.comune.sanbasilio.ca.it</a> .....	6
2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....	7
2.1 PERFORMANCE.....	11
2.2 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	17
3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	18
3.1 Struttura Organizzativa.....	18
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	19
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	19
3.4 Piano delle azioni positive.....	20
3.5 OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE PROFESSIONALE – RECLUTAMENTO.....	21
DEL PERSONALE .....	21
4. MONITORAGGIO.....	21
4.1 Monitoraggio della Sezione 1.....	
ALLEGATI	
Piano triennale 2021/2023.....	23
Allegato a).....	24
Allegato b) .....	25
Allegato c).....	26

## PREMESSA

Nell'ambito del programma europeo "Next Generation EU" (NGEU), strumento di carattere temporaneo volto a consentire la ripresa dell'economia europea all'insegna della transizione ecologica, della digitalizzazione, della competitività, della formazione e dell'inclusione sociale, territoriale e di genere, con il D.L. 31 maggio 2021, n. 77, l'Italia ha definito il quadro normativo nazionale finalizzato a semplificare e agevolare la realizzazione degli obiettivi stabiliti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), delineando i tre capisaldi che guideranno i cambiamenti nella Pubblica Amministrazione: a) la digitalizzazione; b) la reingegnerizzazione dei processi; c) la semplificazione.

È in tale contesto che con il D.L. 80/2021, convertito, con modificazioni, dalla Legge 113/2021, è stato introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di seguito PIAO), un nuovo strumento di pianificazione diretto a rafforzare la capacità funzionale e operativa delle pubbliche amministrazioni e che, anche nell'ottica di un (ri)- disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche al fine di far dialogare la molteplicità di strumenti di programmazione spesso, per molti aspetti, sovrapposti, così delineando un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione. Il Piano ha, dunque, l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, racchiudendole in un unico atto.

Il PIAO ha, pertanto, l'obiettivo di assorbire - nell'ottica della massima semplificazione - molti degli attuali atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni pubbliche, racchiudendole in un unico atto da pubblicare nel proprio sito internet istituzionale e da trasmettere al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio per la pubblicazione sul relativo portale.

Nello specifico Il PIAO, ai sensi del comma 2 dell'articolo 6 del D.L. 80/2021, definisce quindi:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il "necessario collegamento" della performance individuale con i risultati di quella organizzativa complessiva;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo con particolare attenzione agli obiettivi formativi annuali e pluriennali finalizzati ai processi della pianificazione secondo le logiche del project management, della completa alfabetizzazione digitale, dello sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e dell'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale anche in ottica dell'ambito d'impiego e delle progressioni di carriera;
- c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne secondo la clausola di compatibilità finanziaria rispetto alle risorse riconducibili al Piano triennale dei fabbisogni del personale (previsto dall'articolo 6 del decreto legislativo n. 165 del 2001). Per quanto concerne la valorizzazione delle risorse interne, il Piano è tenuto a prevedere (nei limiti posti dalla legge) la percentuale di posizioni disponibili per le progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione, a tal fine, dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito;
- d) la strumentazione per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia (L. n. 190 del 2012) e in conformità agli indirizzi adottati dall'ANAC con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti; la pianificazione delle attività, inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure, effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) la modalità e le azioni mirate per la piena accessibilità fisica e digitale alle amministrazioni, per i cittadini con più di sessantacinque anni di età e per i disabili;
- g) la modalità e le azioni per la piena parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

## RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Da un punto di vista strutturale il PIAO, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 5 del citato D.L. N.80/2021 e ribadito con l'art. 1 del già citato DPR n. 81 del 24 giugno 2022, sostituisce e assorbe gli adempimenti inerenti ai previgenti Piani di cui alle seguenti disposizioni:

- a) articolo 6, commi 1-4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del d.lgs. 165/2001;
- b) articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio. Tale adempimento non si applica più agli Enti Locali ai sensi del D.L. 26 ottobre 2019, n. 124 convertito con modificazioni dalla L. 19 dicembre 2019, n. 157 che ha disposto con l'art. 57, comma 2, lettera e) che a decorrere dall'anno 2020, alle Regioni, agli Enti Locali e ai loro organismi ed enti strumentali cessano di applicarsi una serie di disposizioni in materia di contenimento e di riduzione della spesa e di obblighi formativi, tra cui, come indicato alla lett. e) l'articolo articolo 2, comma 594, della legge 24 dicembre 2007, n. 244);
- c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del d.lgs. n. 150/2009 (Piano della performance);
- d) articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della Legge n. 190/2012 (Piano di prevenzione della corruzione);
- e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
- f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).

Sempre ai sensi del citato DPR, è soppresso il terzo periodo dell'articolo 169, comma 3-bis, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, mentre il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO.

L'art. 6 comma 7 D.L. 80/2021 riporta, infine, anche le conseguenze inerenti a una mancata adozione del PIAO che riguardano:

- il divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del PIAO, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti;
- l'impossibilità di procedere, da parte dell'Amministrazione inadempiente, ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati;
- nei casi in cui la mancata adozione del PIAO dipenda da omissione o inerzia dell'organo di indirizzo politico amministrativo di ciascuna Amministrazione, l'erogazione dei trattamenti e delle premialità è fonte di responsabilità amministrativa del titolare dell'organo che ne ha dato disposizione e che ha concorso alla mancata adozione del Piano;
- la sanzione amministrativa da 1.000 a 10.000 euro prevista dall'articolo 19 comma 5 lett. b) del Decreto Legge n. 90/2014, riferita alla mancata approvazione della programmazione anticorruzione.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 29 marzo 2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 29 marzo 2023.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Come già previsto nel precedente PNC anche con il piano approvato nel 2023 con deliberazione ANAC n. 7/2023 l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio. Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, è fissata entro 30 giorni dalla data di scadenza di approvazione del bilancio di previsione e quindi per l'anno 2023 entro il termine massimo, attualmente e salvo proroghe, del 30 giugno 2023;

Considerato che il comune di San Basilio ha approvato il proprio bilancio di previsione con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 29/03/2023 sulla base del quadro normativo di riferimento dovendo procedere a nuove assunzioni e fissare in modo dettagliato gli obiettivi di performance ritiene necessario approvare il PIAO completo dei vari allegati previsti, ma le singole sottosezioni potranno essere oggetto di successivo aggiornamento e integrazione.

# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

## SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente: Comune di San Basilio

Codice Belfiore : H766

Indirizzo: via Croce di Ferro n. 32

Codice fiscale 80016750921

Sindaco: Albino Porru

Numero di dipendenti al 31/12/2022: 12

Numero di abitanti al 31/12/2022: 1128

Telefono 070-9805536

sito internet [www.comune.sanbasilio.ca.it](http://www.comune.sanbasilio.ca.it)

email [info@comune.sanbasilio.ca.it](mailto:info@comune.sanbasilio.ca.it)

pec [protocollo@pec.comune.sanbasilio.ca.it](mailto:protocollo@pec.comune.sanbasilio.ca.it)

Il Comune ha un proprio Gonfalone e un proprio Stemma, concessi con Decreto del Presidente della Repubblica del 28.07.2016

## **SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

Nel Documento Unico di Programmazione 2023 – 2025, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 2 in data 29.03.2023, in cui sono state riportate le linee programmatiche di mandato, è indicato il valore pubblico in termini di risultati attesi e nello specifico:

### **1. IMMAGINE RUOLO DI SAN BASILIO**

Prosecuzione nell'opera di riaffermazione della specificità territoriale come perno per il rilancio dell'azione per lo sviluppo sociale, economico e culturale di San Basilio e dell'intero Gerrei, con pieno recupero del ruolo cardine dell'amministrazione comunale, ai vari livelli di interventi possibili.

Diffusione e valorizzazione dell'immagine di San Basilio, con specifiche e ricorrenti iniziative quali già esistenti "festeggiamenti di San Sebastiano, San Giovanni Battista" o altre tradizioni popolari che vanno incoraggiate e sostenute diventando vera attrazione per i paesi limitrofi. Prosecuzione nell'opera di recupero e valorizzazione dei "siti archeologici" esistenti nel territorio comunale, insieme al radiotelescopio, al parco pineta, ai siti minerari.

### **2. LAVORO E SVILUPPO**

Piena valorizzazione di ogni capacità produttiva e imprenditoriale, con particolare azione di stimolo e di sostegno alle proposte di imprenditorialità giovanile, cogliendo le opportunità di agevolazioni legislative ed integrate con le iniziative di promozione commerciale.

Completamento della nuova zona industriale che faciliterà la migrazione degli insediamenti commerciali e artigianali dalle zone improprie verso aree appositamente create. Creazione di uno spaccio dei prodotti tipici locali in collaborazione con i commercianti, allevatori ed agricoltori del paese. Incentivazione dell'insediamento di nuove aziende e attività artigianali, tramite incentivi mirati, al fine di rendere più attrattive e produttive le potenzialità del territorio. Valorizzazione delle produzioni zootecniche, con sostegno alle opportunità di adeguamento alle esigenze di mercato (marchio di origine, genuinità dei prodotti e confezionamento), ricercando e promuovendo ogni forma possibile di collaborazione, realizzazione di un "mattatoio comunale" con priorità di commercializzazione delle carni locali, estensione del servizio al territorio del Gerrei.

### **3. URBANISTICA**

L'attività amministrativa è orientata al conseguimento della massima trasparenza, garantendo la gestione corretta e trasparente delle istruttorie per il rilascio dei permessi di costruire (ex concessioni edilizie).

Massima attenzione alle opportunità di finanziamento che consentano di usufruire di nuovi e maggiori incentivi per l'utilizzo dei materiali eco-compatibili, delle energie rinnovabili per il recupero degli edifici rurali.

#### 4. LAVORI PUBBLICI

L'attività amministrativa deve essere orientata al miglior impiego degli uffici e delle risorse finanziarie, strumentali e umane al fine di andare incontro alle esigenze dei cittadini e di garantire la massimizzazione dell'utilità per l'intera comunità amministrata.

Perseguimento di tutte le opportunità di finanziamento messe a disposizione dalle autorità centrali per il miglioramento della qualità dei servizi e delle opere.

Attenzione alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade provinciali, anche con installazione delle protezioni ai lati della strada, soprattutto nei punti più pericolosi.

Prosecuzione dell'opera di monitoraggio dello stato delle strade comunali per mantenerle in efficienza considerando anche la manutenzione e la riqualificazione delle strade vicinali.

È intenzione dell'amministrazione completare la sostituzione di tutte le vecchie lampade dell'impianto di illuminazione pubblica con nuove lampade a led risparmio energetico di nuova generazione.

È in corso di realizzazione un intervento già finanziato per la riqualificazione energetica dell'edificio comunale con sostituzione degli infissi con altri di nuova generazione, in particolare è in programma la realizzazione di un secondo lotto che consentirà la sostituzione degli infissi anche al primo piano dell'edificio comunale.

Dopo un primo intervento che ha visto la realizzazione di lavori di sistemazione e riqualificazione del cimitero comunale con posizionamento di circa 80 loculi, è stata stanziata la somma di € 300.000,00 per il completamento del secondo lotto dei lavori di ampliamento del nuovo cimitero al fine di far fronte alle esigenze di sepoltura per il prossimo decennio. I lavori sono stati già appaltati e sono in fase di affidamento.

È in fase di realizzazione un progetto per la riqualificazione dell'area prospiciente la chiesa parrocchiale mediante l'abbattimento dell'attuale saloncino ormai fatiscente.

È in fase di studio la riqualificazione dell'attuale piazza mercato.

È stato acquisito dalla ATS il locale dell'ex ambulatorio comunale e si è già provveduto all'approvazione del progetto esecutivo dei lavori di manutenzione straordinaria dello stesso al fine di renderlo nuovamente agibile e disponibile quale ambulatorio comunale. È già in fase di affidamento l'esecuzione dei lavori.

È stato approvato il progetto e sono in fase di realizzazione i lavori di sistemazione aree ingressi del paese e della via Umberto che consentirà una maggiore sicurezza dei pedoni e di coloro che transiteranno lungo la via.

Sono stati acquisiti finanziamenti regionali al fine della messa in sicurezza degli edifici e del territorio comunale, si è provveduto alla realizzazione del I° e II° lotto dei lavori ed è già stata



espletata la gara d'appalto per la realizzazione dei lavori di completamento dell'impianto di videosorveglianza. I lavori sono in fase di affidamento.

Sono attualmente in fase di realizzazione i lavori del primo lotto del galoppatoio comunale ed è intendimento dell'Amministrazione completare i lavori al fine di rendere fruibile l'opera quanto prima.

È negli intendimenti dell'amministrazione la realizzazione degli impianti fotovoltaici negli edifici pubblici comunali.

È in corso la verifica del piano di edilizia economica popolare realizzato negli anni Ottanta e sono state individuate aree per la realizzazione di 5 nuovi lotti da assegnare ai cittadini che ne facciano richiesta. L'amministrazione ha attivato le procedure al fine della trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà per i possessori dei lotti del piano di zona che ne facciano richiesta.

## **5. AMBIENTE**

Prosecuzione nell'opera già intrapresa di Valorizzazione delle risorse paesaggistiche, ambientali, sorgive, archeologiche, storiche del paese e del territorio agrario, adottando ogni possibile strumento di promozione.

È obiettivo dell'amministrazione realizzare un progetto per la valorizzazione del Parco Pineta Comunale nonché provvedere alla presentazione di un progetto per l'istituzione di cantiere di rimboschimento che risponda alle esigenze di nuova occupazione giovanile.

Si provvederà all'indizione di nuova gara d'appalto per l'affidamento della gestione della struttura turistico polifunzionale "Pitzu Pranu" tenendo conto delle criticità emerse.

Realizzazione di una PISCINA COMUNALE.

All'interno del Parco Pineta, oggi utilizzato per fare delle camminate dai cittadini e da alcuni gruppi di sportivi per allenarsi, è allo studio un progetto per l'installazione di attrezzi per l'attività fisica all'aperto (sbarre, panche, etc.).

È prevista la realizzazione di uno spazio gioco destinato ai bambini, con attrezzature già acquistate, e affidamento di apposito incarico a professionista per lo studio della sistemazione dell'area.

## **6. SERVIZI SOCIALI**

L'Amministrazione è particolarmente sensibile al coinvolgimento delle associazioni locali promuovendo la realizzazione di attività di prevenzione che hanno consentito di eseguire screening sanitari per tutta la popolazione per la prevenzione di malattie cardiache e tumorali.

Prosecuzione del servizio di spiaggia day per i bambini in età compresa tra i 6 e i 14 anni permettendo agli stessi di usufruire del servizio per 10 giorni consecutivi presso la spiaggia del Poetto.

SCUOLA E MINORI – L'Amministrazione è stata in questi anni molto sensibile alle esigenze e diritti dei minori. Ha collaborato con le scuole locali cercando di soddisfare l'esigenza manifestata. Ha investito risorse consistenti per assicurare servizi essenziali attraverso il servizio educativo sia familiare che scolastico.

ANZIANI - Preservare la dignità dell'anziano e la valorizzazione della sua esperienza caratterizzano la qualità della vita di una comunità; vanno favoriti, pertanto, momenti di aggregazione sociale, servizi di supporto alla persona, ma vanno anche incoraggiate e sostenute le famiglie a far rimanere l'anziano parte integrante di esse evitando l'istituzionalizzazione. E' allo studio la realizzazione di un centro diurno per anziani attraverso la riconversione di strutture già esistenti.

È altresì intenzione dell'Amministrazione rendere disponibili locali per tutte le associazioni che operano senza scopo di lucro nei locali del vecchio municipio.

#### **7. SPORT E TEMPO LIBERO**

L'Amministrazione si prefigge l'obiettivo di valutare attentamente l'utilizzo e la potenzialità degli impianti sportivi presenti in paese.

#### **8. PIENA ACCESSIBILITA' DEI CITTADINI ALL'AMMINISTRAZIONE**

Il 27% delle risorse totali del PNRR sono dedicate alla transizione digitale con interventi previsti da un lato per il miglioramento delle infrastrutture digitali e della connettività a banda ultra larga e dall'altro a trasformare e innovare la Pubblica Amministrazione in chiave digitale.

Il tema della transizione digitale è trasversale a tutte le missioni del piano a partire dalla prima "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo" inerente agli interventi per incentivare la digitalizzazione degli stessi enti locali. In particolare, il PNRR pone cinque ambiziosi obiettivi a sostegno della transizione digitale da realizzare entro il 2026:

- Diffondere l'identità digitale, con l'obiettivo di arrivare a una copertura del 70% della popolazione;
- Colmare il gap di competenze digitali raggiungendo un livello di almeno il 70% di popolazione digitalmente abile;
- Elevare fino al 75% il livello delle PA italiane che utilizza servizi in cloud;
- Raggiungere almeno l'80% dei servizi pubblici essenziali offerti con erogazione online;
- Raggiungere tutte le famiglie e imprese italiane con reti a banda ultra-larga.

Il Comune di SAN BASILIO è impegnato per raggiungere un elevato livello di digitalizzazione dei servizi attraverso l'informatizzazione tanto delle procedure interne quanto, e soprattutto, di quelle rivolte all'utenza.

L'informatizzazione di servizi e procedure ha portato l'Ente all'attivazione di processi di firma digitale e di conservazione a norma, all'adesione alla Piattaforma ANPR e CIE e ha, più in generale, migliorato l'operatività degli uffici comunali

#### **9. REINGEGNERIZZAZIONE E SEMPLIFICAZIONE DEI PROCESSI**

L'obiettivo di realizzare la piena accessibilità fisica e digitale ai servizi dell'Amministrazione da parte dei cittadini con particolare riferimento a ultrasessantacinquenni e disabili (rif. art. 6 c. 2 lett. f) del D.L. n. 80/2021) può essere portato avanti solo sviluppando una parallela politica di interventi di reingegnerizzazione e semplificazione degli stessi processi.

In tal senso il Comune di SAN BASILIO ha esteso il processo di digitalizzazione delle pratiche burocratiche e dei certificati anagrafici, la possibilità di prendere appuntamenti per i principali servizi con gli uffici comunali aperti al pubblico attraverso la creazione di un'agenda digitale, l'implementazione di sempre più servizi sull'AppIO e sul sistema PagoPA, ha fornito ai cittadini la possibilità di ottenere lo SPID, ha messo in atto una complessiva opera di revisione dei processi interni all'Ente al fine di giungere a una semplificazione e digitalizzazione per tutti i cittadini e per le imprese. L'Amministrazione intende proseguire su questa strada e rendere sempre più fruibili i propri servizi a tutti gli abitanti e le imprese del territorio. In tal senso l'Amministrazione intende proseguire col potenziamento dei servizi offerti cercando poi di ampliarne ulteriormente la gamma e di mettere in atto tutta una serie di ulteriori interventi su altri aspetti fondamentali come la realizzazione di una chiara mappatura di tutti i processi autorizzativi di rilevanza esterna, l'adozione di una nuova struttura più facile da utilizzare del sito dell'Ente e delle sue sezioni.

### **SOTTOSEZIONE 2.1 PERFORMANCE**

Il ciclo di gestione della performance, di cui all'art. 4 del D.lgs. 150/2009 si sviluppa attraverso un complessivo sistema integrato di programmazione e controllo, tramite il quale sono definiti gli obiettivi (strategici, operativi, di gestione e anticorruzione), le risorse necessarie al loro raggiungimento e le relative responsabilità, per ciascun Centro di Responsabilità, sulla base delle previsioni contenute nel vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance (delibera di Giunta Comunale n. 32/2020). Gli obiettivi così costruiti mirano a dare soluzione a tematiche di rilievo per i cittadini e per la comunità tutta ponendo alla base delle azioni della "macchina comunale" valori come la collaborazione, la condivisione, la comunicazione, la trasparenza, l'ottimizzazione e razionalizzazione delle spese, l'ascolto del cittadino, la semplificazione della burocrazia, l'efficienza, la trasversalità, flessibilità, integrazione e collegialità delle scelte e delle decisioni.

La misurazione e valutazione della performance, intesa come raggiungimento di tali obiettivi, ha per oggetto:

- a) Performance a livello di Ente: ovvero livello di raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione nel suo complesso;
- b) Performance organizzativa: livello di raggiungimento degli obiettivi delle singole articolazioni della struttura con particolare riferimento all'attività svolta dalle Posizioni organizzative;
- c) Performance individuale: competenza professionale e organizzativa dei singoli dipendenti;

La valutazione della performance è demandata al Nucleo di Valutazione.

Il sistema di valutazione adottato dall'Ente è stato adeguato alle previsioni normative del D. Lgs.150/09 e prevede criteri e sistemi differenziati per il Segretario Comunale, i titolari di posizione organizzativa e il personale dipendente.

La valutazione della Performance di Ente e organizzativa (e anche in parte la Performance individuale) è legata ai risultati ottenuti dall'Unità Organizzativa Autonoma-Struttura di Staff/Area di Responsabilità (ad oggi Settore) rispetto agli obiettivi assegnati dal PEG. Il PEG è pertanto uno degli strumenti principali tanto nel ciclo della programmazione quanto del cosiddetto "ciclo di gestione della performance" in quanto consente, in un arco di valenza triennale, non solo di enucleare gli obiettivi disegnando e dettagliando gli indicatori di risultato e/o di performance attesi e il loro peso (assegnando la responsabilità della loro realizzazione) ma anche di confrontare e analizzare i risultati conseguiti in relazione agli stessi obiettivi contribuendo così alla verifica del processo di pianificazione, ai fini e nell'ottica del miglioramento continuo del processo.

Il PEG è, quindi, l'espressione di un percorso di confronto e condivisione tra gli organi interni sui contenuti degli strumenti programmatico-gestionali, all'interno del quale ciascuno dei soggetti coinvolti nel processo fornisce il proprio apporto in termini di proposte e contenuti, competenze e professionalità, è uno strumento di lavoro efficace, utile a esprimere la trasversalità e funzionalità dell'attività gestionale all'interno della struttura, oltre che la trasparenza verso l'esterno; tutti questi sono elementi che connotano una capacità costante di presidiare la gestione delle performance dell'intera struttura e delle sue articolazioni, e la necessità di consolidare un modello di relazione organizzativa interdisciplinare e trasversale volto a valorizzare le professionalità e a creare sinergie.

Considerato che l'art. 1, comma 4 (DPR 81/2022 «Armonizzazione») ha soppresso il terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava "Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.", decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione, gli Enti Locali dovranno approvare il PEG entro 20 giorni dall'adozione del bilancio di previsione e il PIAO entro 30 giorni dal termine previsto per legge per l'approvazione del bilancio di previsione.

Sebbene la sottosezione 2.2 del PIAO non sia prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti, al fine di realizzare la maggiore integrazione del documento e in un'ottica di armonizzazione di tutti gli strumenti programmatici, si ritiene di approvare il "Piano degli obiettivi" contenuto nella presente sottosezione.

Si dà atto altresì che la Giunta Comunale, con propria deliberazione n. 42 del 20.04.2023 ha approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2023/2025.

Per il corrente esercizio gli obiettivi di performance, validati con verbale n. 1/2023 del 20/04/2023 sono di seguito riportati:

**SCHEDA DIRIGENZA**

<b>ENTE: Comune di San Basilio</b>					<b>P.O.: AREA: Amministrativo-Sociale</b>	
<b>Classificazione obiettivo</b>		<b>Obiettivo di Performance Organizzativa</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Peso indicatore</b>		
Rif. Missione DUP	1	Trasparenza amministrativa: pubblicazione tempestiva di tutti gli atti dell'Ente di competenza dei rispettivi servizi e costante aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente. Ogni servizio dovrà provvedere ad implementare e tenere aggiornate le informazioni oggetto di pubblicazione garantendo contestualmente l'accessibilità totale sulla base delle indicazioni/richieste dell'Agenzia per l'Italia Digitale.	Rispetto delle tempistiche di pubblicazione disposte dalla normativa vigente	15		
Rif. Programma DUP	2		Pubblicazione di tutti gli atti di competenza nelle apposite sotto-sezioni di Amm.ne Trasparente	15		
			Rispetto dei requisiti di completezza, apertura dei formati di pubblicazione, aggiornamento delle informazioni	15		
			Rispetto dei requisiti di accessibilità in adeguamento delle disposizioni Agid	15		
				<b>60</b>		
Rif. Missione DUP	1	Ridurre le opportunità di manifestazione di casi di corruzione mediante la corretta e completa attuazione di quanto previsto nel Piano di prevenzione della corruzione e della Trasparenza adottato dall'ente, garantendo contestualmente un elevato standard degli atti prodotti, da verificarsi in base alle risultanze dei controlli interni successivi predisposti nelle modalità previste dall'apposito Regolamento adottato dall'Ente ai sensi dell'art. 3 del DL 174/2012.	Grado di attuazione delle misure di prevenzione disposte dal PTPCT: 100%	20		
Rif. Programma DUP	2		N° monitoraggi predisposti dal Responsabile/n° report disposti dal PTPCT: 50%	10		
			Rispetto delle tempistiche di attuazione delle misure e di predisposizione monitoraggi disposti dal PTPCT: 80%	10		
			Livello minimo complessivo di qualità degli atti predisposti da ciascuna Unità organizzativa in base agli esiti dei controlli successivi: >80%	20		
				<b>60</b>		
Rif. Missione DUP	1	Tempestività dei pagamenti ai fornitori: mantenimento standard acquisito relativamente ai tempi medi di pagamento dell'Ente al fine di rispettare i tempi massimi previsti dalla normativa.	Rispetto tempi massimi disposti dalle normative vigenti in materia	60		
Rif. Programma DUP	2					
				<b>60</b>		
<b>Classificazione obiettivo</b>		<b>Obiettivo di Performance Individuale</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Peso indicatore</b>		
Rif. Missione DUP		Garantire il controllo effettivo sulla corretta esecuzione delle prestazioni (affidamenti di lavori, servizi, forniture) mediante la puntuale attuazione delle misure di verifica previste nel capitolato d'appalto	N° affidamenti verificati/totale affidamenti richiedenti controllo: 100%	8		
Rif. Programma DUP			Rispetto delle tempistiche di verifica disposte in sede di predisposizione atti di gara: 100%	6		
			Rispetto delle modalità di verifica disposte in sede di predisposizione atti di gara: 100%	6		
				<b>20</b>		
Rif. Missione DUP		Misure atte ad incrementare i servizi destinati ai minori presenti sul territorio	Attivazione Progetto "Lo sport per voi" in collaborazione con le associazioni sportive del territorio	8		
Rif. Programma DUP			Attivazione Progetto "Animazione alla lettura" con contestuale incremento del patrimonio librario in base alle risorse destinate	8		
			Gestione progetti nel rispetto tempistiche disposte dall'Amministrazione: 100%	4		
				<b>20</b>		
Rif. Missione DUP		Adesione Progetto Syllabus Formazione Digitale di Tutti i dipendenti ai sensi della direttiva Ministero PA	Adesione alla Piattaforma mediante registrazione dell'Ente e garantire, entro 6 mesi dall'iscrizione, attività di formazione digitale ad aumento il 30% del personale entro il 31/12/2023	20		
				<b>20</b>		
Rif. Missione DUP		Informatizzazione fascicoli del personale dipendente in forza presso l'Ente ai fini di una più celere consultazione e ottimale archiviazione degli stessi	Scansione e archiviazione di almeno n° 3 fascicoli completi di altrettanti dipendenti	20		
				<b>20</b>		



**SCHEDA DIRIGENZA**

ENTE: <i>Comune di San Basilio</i>		P.O.: AREA: <i>Finanziaria</i>		
Classificazione obiettivo		Obiettivo di Performance Organizzativa	Indicatori	Peso indicatore
Rif. Missione DUP	1	Trasparenza amministrativa: pubblicazione tempestiva di tutti gli atti dell'Ente di competenza dei rispettivi servizi e costante aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente. Ogni servizio dovrà provvedere ad implementare e tenere aggiornate le informazioni oggetto di pubblicazione garantendo contestualmente l'accessibilità totale sulla base delle indicazioni/richieste dell'Agenzia per l'Italia Digitale.	Rispetto delle tempistiche di pubblicazione disposte dalla normativa vigente	15
Rif. Programma DUP	2		Pubblicazione di tutti gli atti di competenza nelle apposite sotto-sezioni di Amm.ne Trasparente	15
			Rispetto dei requisiti di completezza, apertura dei formati di pubblicazione, aggiornamento delle informazioni	15
			Rispetto dei requisiti di accessibilità in adeguamento delle disposizioni Agid	15
				<b>60</b>
Rif. Missione DUP	1	Ridurre le opportunità di manifestazione di casi di corruzione mediante la corretta e completa attuazione di quanto previsto nel Piano di prevenzione della corruzione e della Trasparenza adottato dall'ente, garantendo contestualmente un elevato standard degli atti prodotti, da verificarsi in base alle risultanze dei controlli interni successivi predisposti nelle modalità previste dall'apposito Regolamento adottato dall'Ente ai sensi dell'art. 3 del DL 174/2012.	Grado di attuazione delle misure di prevenzione disposte dal PTPCT: 100%	20
Rif. Programma DUP	2		N° monitoraggi predisposti dal Responsabile/n° report disposti dal PTPCT: 50%	10
			Rispetto delle tempistiche di attuazione delle misure e di predisposizione monitoraggi disposti dal PTPCT: 80%	10
			Livello minimo complessivo di qualità degli atti predisposti da ciascuna Unità organizzativa in base agli esiti dei controlli successivi: >80%	20
				<b>60</b>
Rif. Missione DUP	1	Tempestività dei pagamenti ai fornitori: mantenimento standard acquisito relativamente ai tempi medi di pagamento dell'Ente al fine di rispettare i tempi massimi previsti dalla normativa.	Rispetto tempi massimi disposti dalle normative vigenti in materia	60
Rif. Programma DUP	2			
Classificazione obiettivo		Obiettivo di Performance Individuale	Indicatori	Peso indicatore
Rif. Missione DUP		Garantire il controllo effettivo sulla corretta esecuzione delle prestazioni (affidamenti di lavori, servizi, forniture) mediante la puntuale attuazione delle misure di verifica previste nel capitolato d'appalto	N° affidamenti verificati/totale affidamenti richiedenti controllo: 100%	8
Rif. Programma DUP			Rispetto delle tempistiche di verifica disposte in sede di predisposizione atti di gara: 100%	6
			Rispetto delle modalità di verifica disposte in sede di predisposizione atti di gara: 100%	6
				<b>20</b>
Rif. Missione DUP		Sistemazione posizioni assicurative dipendenti enti locali PASSWEB	Partecipazione formazione specialistica in materia di pratiche pensionistiche	20
				<b>20</b>
Rif. Missione DUP		Gestione finanziamenti regionali destinati a soggetti svantaggiati e/o con disabilità: ottimizzazione tempistiche	Liquidazioni con cadenza mensile per tutte le tipologie di supporto economico attivate: 100%	8
Rif. Programma DUP			Liquidazione entro 10 gg dalla presentazione delle pezze giustificative per tutte le tipologie di supporto economico attivate: 100%	12
				<b>20</b>

**SCHEDA DIRIGENZA**

ENTE: <i>Comune di San Basilio</i>		P.O.: AREA: <i>Tecnica</i>		
Classificazione obiettivo		Obiettivo di Performance Organizzativa	Indicatori	Peso indicatore
Rif. Missione DUP	1	Trasparenza amministrativa: pubblicazione tempestiva di tutti gli atti dell'Ente di competenza dei rispettivi servizi e costante aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente. Ogni servizio dovrà provvedere ad implementare e tenere aggiornate le informazioni oggetto di pubblicazione garantendo contestualmente l'accessibilità totale sulla base delle indicazioni/richieste dell'Agenzia per l'Italia Digitale.	Rispetto delle tempistiche di pubblicazione disposte dalla normativa vigente	15
Rif. Programma DUP	2		Publicazione di tutti gli atti di competenza nelle apposite sotto-sezioni di Amm.ne Trasparente	15
			Rispetto dei requisiti di completezza, apertura dei formati di pubblicazione, aggiornamento delle informazioni	15
			Rispetto dei requisiti di accessibilità in adeguamento delle disposizioni Agid	15
				<b>60</b>
Rif. Missione DUP	1	Ridurre le opportunità di manifestazione di casi di corruzione mediante la corretta e completa attuazione di quanto previsto nel Piano di prevenzione della corruzione e della Trasparenza adottato dall'ente, garantendo contestualmente un elevato standard degli atti prodotti, da verificarsi in base alle risultanze dei controlli interni successivi predisposti nelle modalità previste dall'apposito Regolamento adottato dall'Ente ai sensi dell'art. 3 del DL 174/2012.	Grado di attuazione delle misure di prevenzione disposte dal PTPCT: 100%	20
Rif. Programma DUP	2		N° monitoraggi predisposti dal Responsabile/n° report disposti dal PTPCT: 50%	10
			Rispetto delle tempistiche di attuazione delle misure e di predisposizione monitoraggi disposti dal PTPCT: 80%	10
			Livello minimo complessivo di qualità degli atti predisposti da ciascuna Unità organizzativa in base agli esiti dei controlli successivi: >80%	20
				<b>60</b>
Rif. Missione DUP	1	Tempestività dei pagamenti ai fornitori: mantenimento standard acquisito relativamente ai tempi medi di pagamento dell'Ente al fine di rispettare i tempi massimi previsti dalla normativa.	Rispetto tempi massimi disposti dalle normative vigenti in materia	60
Rif. Programma DUP	2			
Classificazione obiettivo		Obiettivo di Performance Individuale	Indicatori	Peso indicatore
Rif. Missione DUP		Garantire il controllo effettivo sulla corretta esecuzione delle prestazioni (affidamenti di lavori, servizi, forniture) mediante la puntuale attuazione delle misure di verifica previste nel capitolato d'appalto	N° affidamenti verificati/totale affidamenti richiedenti controllo: 100%	8
Rif. Programma DUP			Rispetto delle tempistiche di verifica disposte in sede di predisposizione atti di gara: 100%	6
			Rispetto delle modalità di verifica disposte in sede di predisposizione atti di gara: 100%	6
				<b>20</b>
Rif. Missione DUP		Utilizzo risorse Fondo Coesione e RAS: Approvazione progettazione di fattibilità tecnico economica finalizzati alla partecipazione bandi Finanziamento	Lavori di realizzazione Piscina comunale località Pitzu Pranu	5
Rif. Programma DUP			Riqualificazione e tutela del Parco Pineta per la salvaguardia dagli incendi e per lo sviluppo turistico	5
			Interventi volti all'efficientamento energetico per il miglioramento e la sostenibilità del Polo scolastico	5
			Lavori di recupero e adeguamento alle norme della struttura scolastica di Via Sa Pala finalizzata a migliorare le strutture e i servizi per la crescita professionale dei giovani	5
				<b>20</b>
Rif. Missione DUP		Avvio e gestione lavori relativi ai Bandi collegati al PNRR	Garantire le attività di competenza nel rispetto del cronoprogramma e/o dei tempi disposti dai Bandi e dal Legislatore	20
Rif. Programma DUP				
				<b>20</b>

Di seguito gli obiettivi assegnati al Segretario comunale:

<b>SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE</b>			
<b>ENTE: Comune di San Basilio</b>			<b>SEGRETARIO:</b>
<b>Obiettivo di Performance</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Peso indicatore</b>	<b>Note</b>
Garantire le attività di competenza volte all'attuazione delle normative in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e controlli interni in base alle disposizioni del Legislatore e dell'Autorità anticorruzione.	Verifica sull'attuazione di quanto previsto nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2023 come da indicazioni sullo stesso riportate: 100%	<b>20</b>	
	Monitoraggio e controllo sugli adempimenti in materia di trasparenza in quanto misura di prevenzione della corruzione e attività di impulso e coordinamento; sovrintendenza per l'implementazione e la semplificazione delle procedure connesse agli obblighi di pubblicazione	<b>20</b>	
	Controllo della regolarità amministrativa e contabile sugli atti ai sensi dell'art. 3 del D.L. 174/2012: svolgimento del controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti dei responsabili d'area, coerentemente con quanto previsto dal regolamento sui controlli interni.	<b>20</b>	
		<b>60</b>	-
Relazioni sindacali dell'Ente e stipula nuovo contratto decentrato integrativo	avvio delle trattative per la sottoscrizione del nuovo CCDI	<b>20</b>	
	sottoscrizione del nuovo CCDI - parte normativa	<b>20</b>	
	sottoscrizione accordo annuale di ripartizione delle risorse decentrate	<b>20</b>	
		<b>60</b>	-



## **SOTTOSEZIONE 2.2 PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPCT) - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

Il sistema di prevenzione della corruzione, normato dalla legge 190/2012, prevede la programmazione, l'attuazione ed il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale che individua, tramite il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo, e la strategia interna a ciascuna amministrazione fissata con i rispettivi Piani Triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT). La legge 190/2012 impone ad ogni pubblica amministrazione l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT). Il RPCT elabora e propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPCT che deve essere approvato ogni anno, entro le scadenze fissate dall'ANAC. Per gli Enti Locali, il piano è approvato, annualmente, dalla Giunta (art. 41 comma 1 lettera g) del d.lgs. 97/2016), pubblicato in "amministrazione trasparente" e, come previsto dal comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012, deve essere trasmesso all'ANAC attraverso il proprio applicativo.

Il PNA costituisce un "atto di indirizzo" per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei loro Piani Triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT). L'eventuale violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT costituisce illecito disciplinare (legge 190/2012, art. 1, comma 14) ed è perciò fonte di responsabilità disciplinare.

Le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza si applicano a diverse categorie di soggetti, sia pubblici che privati individuati dall'art. 1, comma 2-bis, della legge 190/2012 e dall'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013.

Per quanto riguarda i contenuti della presente sezione e con riferimento all'aggiornamento annuale del Piano comunale anticorruzione, come previsto dalla sopra richiamata normativa, si rimanda integralmente, al PTPCT e ai suoi allegati adottati con delibera della Giunta Comunale n. 14 del 22/03/2021 e confermato per l'anno 2022 con deliberazione della Giunta Comunale n. 35 del 29/04/2022.

Dato atto che in sede di aggiornamento 2018 del PNA l'ANAC ha registrato, specie per i Comuni molto piccoli, difficoltà ad adottare anno per anno un nuovo Piano triennale per la prevenzione della corruzione; l'Autorità ha quindi ritenuto che i Comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPC non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possono provvedere all'adozione del PTPC con modalità semplificate (delibera ANAC n. 1074/2018, pag. 153). La Giunta, pertanto, può adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPC già adottato; Nel PNA 2019 l'Autorità ha confermato nella sostanza quando indicato nel precedente PNA: solo i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPCT non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possono provvedere all'adozione del PTPCT con modalità semplificate.

Nel PNA 2022 (punto 10.1.2) l'Autorità prevede che le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo. Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si sono verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione e che sono indicate nella tabella 6 del PNA 2022 stesso.

Pertanto considerato che nel corso dell'anno precedente:

- Non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- Non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- Non sono stati modificati gli obiettivi strategici;

- Non sono state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Si ritiene di provvedere a confermare per l'anno 2023 (e quindi per la seconda annualità) il PTPCT 2021/2023. A tal fine si dà atto che in data 11/01/2023 è stato pubblicato apposito avviso per la ricezione di eventuali osservazioni da parte dei portatori di interessi e non sono pervenute istanze.

Si conferma anche per l'anno 2023 il PTPCT 2021/2023, allegato con tutti i sub allegati al presente PIAO sotto la lettera A) e seguenti.

Alla scadenza del triennio di validità, la sottosezione 2.3 verrà approvata sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio di riferimento e delle eventuali criticità emerse, oltre che in adeguamento alle modifiche organizzative intercorse.

## **3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

La struttura organizzativa del Comune si articola in:

a) Aree: strutture operative di riferimento per:

- 1) la gestione di sistemi autonomi di funzioni, sia di carattere interno all'Ente, sia rivolte all'utenza esterna;
- 2) l'elaborazione e la gestione dei piani operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi fissati dagli organi di governo;
- 3) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
- 4) la gestione dei budget economici;
- 5) l'attuazione dei sistemi di controllo di gestione.

La struttura organizzativa del Comune di SAN BASILIO è costruita secondo i criteri e i principi di:

- a) autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione;
- b) professionalità, valorizzazione delle risorse umane, responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il raggiungimento degli obiettivi;
- c) flessibilità nell'orario di servizio, nella mobilità interna e nelle mansioni al fine di garantire l'acquisizione generalizzata delle professionalità ed il migliore apporto partecipativo;
- d) riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione e razionalizzazione delle procedure;
- e) trasparenza nell'azione amministrativa;
- f) separazione tra direzione politica e gestione amministrativa;
- g) pari opportunità tra uomini e donne;
- h) potere - dovere di impulso dei responsabili delle strutture organizzative in relazione agli atti di indirizzo ed alle direttive degli organi di governo.

L'assetto della struttura organizzativa (macrostruttura) è deliberato dalla Giunta Comunale, da ultimo con atto n. 64 del 30.12.2020 e risulta essere quella di seguito indicata:

AREA FUNZIONALE	CATEGORIE						Dirigenti	Totale posti di organico
	A	B	B3	C	D	D3		
1. – Area amministrativa			1	2	1			4
2. – Area tecnica e tecnico-manutentiva	0	2		0	2			4
3. – Area economico finanziaria				1	1			2
4. – Area assistenziale						1		1
5. – Area cultura, tempo libero e sport scolastica, educativa e della formazione				1				1
<b>Totale</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>1</b>		<b>12</b>

### 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

A seguito della Pandemia da Covid-19 la disciplina del lavoro agile ha vissuto una rapida accelerazione. Una delle principali innovazioni della disciplina normativa in materia di lavoro agile riguarda l'introduzione del "Piano organizzativo del lavoro agile" (POLA), un documento, introdotto dal legislatore con la legge di conversione del c.d. "decreto rilancio" n. 77 del 17 luglio 2020, che le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, per disciplinare le attività che possono essere svolte in modalità agile e le conseguenti modalità attuative, garantendo che i dipendenti non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Il POLA ha poi il compito di raccogliere e disciplinare tutte le disposizioni in merito alle misure organizzative, ai requisiti tecnologici, ai percorsi formativi del personale e agli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

Il fine ultimo dell'introduzione del POLA è quindi quello di disciplinare e rendere il lavoro agile non solo uno strumento per venire incontro alle esigenze dei lavoratori, ma anche per cercare di migliorare il rendimento dell'attività dell'amministrazione in termini di efficienza, efficacia e buon andamento, in linea con i principi di cui all'art. 97 della Costituzione Italiana.

Il Comune di San Basilio, per il numero estremamente contenuto del proprio personale, allo stato non ha attivato il servizio ma ha provveduto ad approvare il Piano per il Lavoro agile con deliberazione della Giunta comunale n. 81 del 16/11/2022, cui integralmente si rimanda.

<https://www.comune.sanbasilio.ca.it/index.php/ente/trasparenza/10025>

### 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Relativamente alla programmazione triennale del Personale 2023/2025, la stessa è stata approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 23 del 22/02/2023 e prevede quanto riportato nella sotto indicata tabella

ANNO 2023
✓ una assunzione in servizio a tempo determinato e part-time 18 ore per mesi 12 di un ingegnere categoria D1,

  

ANNO 2024
✓ Nessuna assunzione
✓ Nessuna cessazione

  

ANNO 2025
✓ Cessazione n. 1 dipendente inquadrato nella categoria degli istruttori

### 3.4 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Le amministrazioni pubbliche devono predisporre il Piano triennale di azioni positive (PAP) ai sensi dell'articolo 48 del decreto legislativo n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna), e in attuazione anche dei principi stabiliti a livello europeo con le Direttive punto di arrivo di una 43/2000 e 54/2006 della Commissione Europea.

Il Piano triennale si articola in due parti: una composta da attività conoscitive, di monitoraggio e analisi volte a fotografare la situazione attuale e una più operativa dove sono individuate le misure e gli obiettivi specifici per eliminare le forme di discriminazione eventualmente rilevate.

Obiettivi generali delle azioni possono essere: garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità; promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata; promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

Il Piano delle azioni positive è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 32 del 08.03.2023 ed è reperibile al seguente link:  
<https://www.comune.sanbasilio.ca.it/index.php/ente/trasparenza/10079>

## **3.5 OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE PROFESSIONALE – RECLUTAMENTO DEL PERSONALE**

Sottosezione non implementata

### **3.5.1 OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE PROFESSIONALE - FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Nell'ambito della gestione del personale, è necessario programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

In linea con gli obiettivi del PNRR, il 24 marzo 2023 è stata emanata dal Ministero per la Pubblica Amministrazione la nuova direttiva che definisce i termini sulla riqualificazione delle risorse umane nell'ambito del Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano.

La presente programmazione è rivolta a tutto il personale che deve essere destinatario di almeno n. 24 ore di formazione annuale in presenza o a distanza.

Priorità di investimento formativo "Sviluppo competenze digitali" attraverso piattaforma "Syllabus.gov.it" cui iscrivere almeno il 30% del personale nel 2023 nel 2024 e il 20% nel 2025

Formazione specifica nelle seguenti materie

1. Appalti (nuovo codice D. Lgs. n. 36 del 31 Marzo 2023);
2. Gestione rendicontazione fondi PNRR;
3. Prevenzione corruzione e trasparenza;
4. Bilancio, Contabilità, Gestione del personale e riscossione tributi, capacità di controllo e presidio della spesa;

Il raggiungimento degli obiettivi formativi dei dipendenti in termini di "risultati conseguiti e attestati con valutazione positiva" rileva ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area o fra aree diverse.

Al fine della misurazione dei risultati conseguiti vengono individuati i seguenti indicatori:

1. Totale corsi di formazione % corsi a distanza/totale corsi
2. Numero di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno/numero totale dei dipendenti in servizio
3. Percentuale delle ore di formazione erogate a distanza/totale ore corsi
4. Ore di formazione erogate/numero totale dei dipendenti in servizio

## **4. SEZIONE MONITORAGGIO**

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli enti con meno di 50 dipendenti non siano tenuti alla redazione della presente sezione del PIAO, si ritiene di elaborare ed attuare il monitoraggio in quanto funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione.

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato almeno una volta l'anno su un Campione di processi per i quali effettuare il monitoraggio, selezionati in base a criteri di priorità legati al livello di rischio corruttivo stimato, non inferiore al 30% del totale dei processi presenti nel catalogo dell'Amministrazione.

### **4.1 MONITORAGGIO DELLA SEZIONE 2**

Il monitoraggio della sottosezione "Performance" sarà svolto secondo quanto stabilito dagli artt. 6 e 10 comma 1, lett. b) del d.lgs. 150/2009, e in maniera coordinata con quanto previsto dalla deliberazione della

Giunta Comunale n. 32/2020 vigente Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance dell'Ente, e prevede dei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali ed eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi non prevedibili e impattanti sull'assetto dell'organizzazione e sulle risorse a disposizione dell'Amministrazione.

Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione e della Relazione sulla Performance, approvati rispettivamente dal Consiglio e dalla Giunta Comunale. La relazione, nello specifico, sarà validata dal Nucleo di valutazione ed evidenzierà, a consuntivo in riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse assegnate, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

L'attività di monitoraggio della **sottosezione 'Rischi corruttivi e trasparenza'** si fonda sulle indicazioni periodiche ricevute dalle direttive e dalle comunicazioni dell'ANAC e su un monitoraggio costante riguardante tutte le fasi di gestione del rischio delle attività a maggior rischio corruttivo al fine di individuare i possibili scostamenti dagli obiettivi nonché gli eventuali cambiamenti sopravvenuti e gli opportuni e tempestivi correttivi da applicare in caso di possibili criticità.

Il monitoraggio è effettuato dall'apposita struttura a supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione in coordinamento con il Responsabile della Trasparenza e le altre eventuali strutture individuate nel Piano stesso.



# Comune di San Basilio

Provincia del Sud Sardegna

*Via Croce di Ferro 32 - 09040 San Basilio(SU)*

*Tel. 070/9805536 Fax 0709805284 [www.comune.sanbasilio.ca.it](http://www.comune.sanbasilio.ca.it)*

*[info@comune.sanbasilio.ca.it](mailto:info@comune.sanbasilio.ca.it) [protocollo@pec.comune.sanbasilio.ca.it](mailto:protocollo@pec.comune.sanbasilio.ca.it)*

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

## PREMESSA

Come noto, con l'entrata in vigore della L. n. 190/2012 e del Piano nazionale per la prevenzione della corruzione, si rende indispensabile assumere, secondo gli incipit della norma, le azioni più utili per contrastare questo fenomeno e dare la giusta dignità alla pubblica Amministrazione. Il Piano costituisce uno strumento agile volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione negli enti locali, per i quali si introduce una nuova attività di controllo, assegnata dalla Legge n. 190/2012 al Segretario Comunale, ove a detti scopi nominato.

Con la [Deliberazione del 13 novembre 2019, n. 1064](#), l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha proceduto all'approvazione del nuovo Piano Nazionale Anticorruzione, a chiusura di una lunga e condivisa fase di consultazione esperita dalla stessa Autorità e che fa seguito al penultimo, ma rilevante, aggiornamento, di cui alla [Delibera ANAC 22 novembre 2017, n. 1208](#), e all'ultimo aggiornamento di cui alla [Delibera ANAC 21 novembre 2018, n. 1074](#).

Il Piano Nazionale Anticorruzione viene a maturazione, nella ratio e nella visione ormai empirica della materia, continuando a trarre origine dalle attività di conoscenza, di valutazione, di verifica, di indagine, di interlocuzione e di interrogazione che si racchiudono nella generale azione dell'ANAC, che è chiamata a configurare e a predeterminare lo strumento pianificatore che rappresenta, essenzialmente l'atto di indirizzo per l'applicazione del complesso ed elaborato Sistema di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il Piano che si propone per il triennio 2021-2023, costituisce da un lato un atto di aggiornamento al precedente, secondo le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e sulla base di misure fattibili, verificabili nella loro effettiva realizzazione e dall'altro, si propone di approfondire alcuni passaggi di metodo indispensabili ad assicurare la qualità dell'analisi che conduce alla individuazione delle misure di trattamento del rischio.

Il Comune di San Basilio assume la prevenzione della corruzione come indirizzo strategico che supporta tutte le azioni e le misure operative individuate per attuare il programma di mandato nella consapevolezza che definire, attivare, sviluppare e migliorare buone prassi costituisce, insieme alla semplificazione e innovazione dell'organizzazione e delle regole e alla trasparenza dei processi decisionali e degli atti con cui si spendono le risorse pubbliche, il modo più efficace per rafforzare l'azione di prevenzione dei fenomeni corruttivi ed il contrasto ad ogni forma di illegalità. Esso mira a prevenire ed evitare i fatti corruttivi prima che possano giungere a consumazione, o quantomeno non appena gli stessi stiano per essere commessi, in modo da poterne tempestivamente evitare la prosecuzione e i danni. Il concetto di corruzione nell'ambito dell'attività di prevenzione è inteso in senso lato, come 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. Il presente Piano, nel quale confluiscono gli aggiornamenti apportati nel 2021 a seguito delle più recenti indicazioni contenute del Piano Nazionale Anticorruzione del 2019, si inquadra nella strategia nazionale di lotta ai fenomeni di illegalità e di tutela dell'integrità della pubblica amministrazione, con l'obiettivo di migliorare misure e strumenti già introdotte nell'organizzazione in grado di intercettare fenomeni di abuso del potere pubblico a fini privati, e con la finalità di attuare nuovi interventi organizzativi per inserire la lotta alla corruzione amministrativa come stabile obiettivo nell'ambito della performance organizzativa ed individuale del Comune, dei suoi dipendenti e collaboratori, contribuendo in tal modo all'affermazione della strategia messa in campo a livello internazionale e nazionale per combattere la corruzione, e tentare di abolire quella tassa occulta.

### **Aggiornamento al piano 2021-2023**

Nel far presente, con le parole adoperate dall'ANAC, che le indicazioni del Piano non devono comportare l'introduzione di adempimenti e controlli formali, con conseguente aggravio burocratico, ma, al contrario, si devono intendere in un'ottica di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività delle Amministrazioni per il perseguimento dei propri fini istituzionali, secondo i principi di imparzialità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, questo ente intende eseguire degli approfondimenti, sia generali, che speciali.

Alla luce della esperienza dello scorso anno, si può affermare che i punti di debolezza del Piano sono stati, da un lato, nell'assenza di un puntuale collegamento delle misure di mitigazione del rischio corruttivo con gli obiettivi di performance e, dall'altro, nella scarsa partecipazione degli stakeholders alle attività istruttorie e di rendicontazione del Piano. Anche quest'anno, nonostante la pubblicazione di un apposito avviso pubblico sul sito istituzionale, non è pervenuto alcun contributo da parte di cittadini, associazioni e/o portatori di interesse.

Inoltre, una delle principali criticità nell'attuazione del PTPCT è legata alla figura del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione che negli enti locali coincide ex lege con il Segretario comunale il quale, risulta gravato di funzioni plurime che ne rendono opachi ruolo ed attività.

Il nuovo Piano 2021-2023, in coerenza con le indicazioni più recenti dell'Anac, pone come obiettivo rendere maggiormente sostenibile ed attuabile il modello organizzativo di prevenzione adottato negli anni scorsi, confermando la logica del miglioramento continuo e graduale che informa il precedente Piano, anche attraverso un maggiore coinvolgimento degli organi politici, dei cittadini e dei portatori di interessi.

L'obiettivo che ci si prefigge, in una visione triennale, è di organizzare e monitorare un nucleo più snello di misure concrete in grado di presidiare le minacce potenziali che emergono dall'analisi del contesto esterno e di migliorare le disfunzioni a livello organizzativo, in una logica maggiormente improntata alla trasparenza dei dati e delle informazioni, al monitoraggio delle misure, alla rendicontazione e alla valutazione dei risultati.

Tenuto conto di ciò, si indicano gli obiettivi strategici del nuovo Piano:

- promuovere sempre maggiori livelli di trasparenza da tradursi in obiettivi organizzativi e individuali di performance nell'osservanza della normativa sul trattamento dei dati personali;
- collegare l'attuazione delle misure previste nel PTPCT al sistema di valutazione della performance;
- adottare misure idonee affinché i Responsabili dei servizi operino effettivamente al fine di prevenire e, conseguentemente, per quanto possibile, contrastare i fenomeni di corruzione fornendo anche le informazioni necessarie per individuare i rischi corruttivi e provvedere al loro monitoraggio;
- implementare la cultura dell'integrità: la gestione del rischio di corruzione deve diventare un *modus operandi* dell'ente ed entrare all'interno di tutti i processi decisionali e di tutti i procedimenti, senza essere percepita come un processo formalistico né un mero adempimento burocratico;
- implementare delle attività formative rivolte al personale e attuazione della misura della rotazione ordinaria;
- progettazione delle azioni relative al monitoraggio del Piano, con l'indicazione delle attività, dei tempi, dei ruoli e delle informazioni da rendere al responsabile della prevenzione della corruzione (reportistica), L'adozione del presente piano ha tenuto conto degli indirizzi di cui al PNA 2019.

## **PARTE I**

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

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

Il sistema anticorruzione ipotizza un complesso processo di gestione del rischio che muove da fattori di analisi specifici, che devono oggettivamente contemplare il contesto generale, esterno ed interno all'Ente.

Contesto esterno e contesto interno sono i percorsi più ampi attraverso i quali passa la corretta e fedele analisi dell'esposizione al rischio da corruzione.

#### **Analisi del contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'Amministrazione, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Ai fini dell'analisi di contesto, il RPCT, come da determinazione n. 12/2015 Anac, si avvale degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al

Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati (Ordine e sicurezza pubblica e D.I.A.). Ai sensi di quanto previsto dall'art. 1 comma 6 della Legge n. 190/2012, la Prefettura territorialmente competente potrà fornire un supporto tecnico anche nell'ambito della consueta collaborazione con gli Enti locali.

Secondo quanto si evince dalle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati, la Sardegna è caratterizzata da manifestazioni delinquenziali di matrice autoctona – talvolta anche a carattere organizzato – ma estranee alle modalità ed alle finalità criminali tipiche dei sodalizi mafiosi tradizionali; tuttavia, il trasferimento di numerosi detenuti al regime del 41 bis potrebbero esporre il territorio isolano ad un significativo rischio di infiltrazione mafiosa.

Il fenomeno criminale più rilevante nella Regione rimane il traffico e lo spaccio di sostanze stupefacenti, ma è in fase di sviluppo l'interesse economico per altre attività delinquenziali, riguardanti anche settori dell'economia legale, quali il trasporto e lo smaltimento di rifiuti, l'impianto e la gestione delle energie rinnovabili. Nel substrato tradizionale isolano, essenzialmente di tipo agro-pastorale, si è innestata, inoltre, una forma di criminalità predatoria dedita ai furti, alle rapine agli uffici postali ed agli istituti bancari, al compimento di atti intimidatori.

Si fa in particolare notare che gli atti intimidatori, con precipuo riferimento a quelli commessi in pregiudizio dei pubblici amministratori, siano sostanzialmente ascrivibili ad una distorta interpretazione dei diritti del cittadino, ossia ad un'impropria rappresentazione delle prerogative e delle attribuzioni dei gestori “la cosa pubblica”.

### **Analisi del contesto interno**

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa, che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in aree – servizi e uffici. Le Aree sono le seguenti:

Area Amministrativa

Area Socio assistenziale, Culturale, ricreativa e Sportiva;

Area Finanziaria

Area Tecnica

Al vertice di ciascuna area è posto un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa. Il responsabile dell'Area Amministrativa e dell'Area Socio assistenziale, Culturale, Ricreativa e Sportiva è il medesimo.

Attualmente il Sindaco, avvalendosi della facoltà prevista dalla normativa vigente per i piccoli comuni, ha assunto a sé la Responsabilità dell'Area Tecnico Manutentiva.

La dotazione organica effettiva prevede n. 12 dipendenti, di cui n.3 titolari di posizione organizzativa.

Si dà atto che:

- non si sono verificati fenomeni di corruzione e di cattiva gestione rilevati da sentenze;
- non sono state effettuate segnalazioni qualificate di fenomeni di corruzione e di cattiva gestione;

- non sono state pronunciate sentenze di condanne penali di amministratori, responsabili e dipendenti;
- non vi sono procedimenti penali in corso a carico di amministratori, responsabili e dipendenti;
- non sono state pronunciate sentenze di condanna per maturazione di responsabilità civile irrogate all'ente;
- procedimenti civili relativi alla maturazione di responsabilità civile dell'ente;
- non sono state pronunciate sentenze di condanne contabili di amministratori, responsabili e dipendenti;
- non vi sono procedimenti contabili in corso a carico di amministratori, responsabili e dipendenti;
- non sono state irrogate sanzioni disciplinari;
- non vi sono procedimenti disciplinari in corso;
- non sono pervenute segnalazioni di illegittimità da parte dei dipendenti, da parte di amministratori, da parte di cittadini e/o associazioni;
- non sono state evidenziate anomalie, con riferimento a denunce di cittadini/associazioni, a segnalazioni dei mass media, a costi eccessivi, a scadente qualità, a contenziosi relativi alle attività svolte.

## **PARTE II**

### **I SOGGETTI DELLA PREVENZIONE: RUOLO E RESPONSABILITÀ**

In armonia con le prescrizioni contenute nel P.T.P.C.T. 2021-2023, in questa fase di aggiornamento, si prevede l'ampliamento della partecipazione alla prevenzione, mediante il coinvolgimento, sia di tutti i dipendenti comunali, sia agli Organi di indirizzo politico.

#### **Il Responsabile della prevenzione della corruzione**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di San Basilio è il Segretario comunale dell'ente, individuato con decreto sindacale, il quale esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano in via esclusiva. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in particolare:

- predisporre il PTPCT e lo sottopone all'esame della Giunta comunale;
- organizza l'attività di formazione;
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- entro il termine stabilito da Anac, pubblica sul sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'Organo di indirizzo, sentiti i responsabili di servizio interessati sul rispetto del piano anticorruzione;
- nei casi in cui l'Organo di indirizzo politico lo richieda, il Responsabile riferisce sull'attività svolta;
- riceve le segnalazioni di possibili atti corruttivi da parte dei dipendenti e/o di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente Piano.

#### **Organi politici dell'ente**

Gli organi politici dell'ente hanno competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione (Giunta) e nomina del RPCT (Sindaco).

Tra questi è possibile sottolineare i seguenti aspetti:

- Individuano gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza (nel DUP e PTPCT);

- Attuano modifiche organizzative per garantire al RPCT funzioni e poteri idonei;
- Ricevono la relazione annuale e possono chiamare il RPCT a riferire sull'attività svolta.

### **I Responsabili delle Aree**

- promuovono l'attività di prevenzione tra i propri collaboratori
- partecipano attivamente all'analisi dei rischi
- propongono le misure di prevenzione relative ai processi di competenza
- assicurano l'attuazione delle misure nei processi di competenza dei dipendenti
- partecipano alla fase di valutazione del rischio
- assicurano il rispetto delle misure di prevenzione
- garantiscono il rispetto dei comportamenti previsti nel Codice di comportamento
- partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento.

I Responsabili inoltre, così come tutti i dipendenti, devono astenersi ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endo-procedimentali e provvedimenti finali, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del D.P.R. n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente (per i dipendenti al proprio Responsabile e per i Responsabili al Responsabile della prevenzione della corruzione), ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Essi sono tenuti inoltre ad informare tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedimentali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile, le azioni correttive.

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

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

### **Tutti i dipendenti dell'Amministrazione**

- partecipano al processo di gestione del rischio
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. (art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012)
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile o al R.P.C.T.
- segnalano casi di personale conflitto di interessi

### **Il Nucleo di valutazione**

Il Nucleo di Valutazione del Comune di San Basilio verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili.

La corresponsione della retribuzione di risultato ai Responsabili delle Aree, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

Il Nucleo, in particolare:

- valida la relazione sulle performance (art. 10 d.lgs. 150/2009), dove sono riportati i risultati raggiunti rispetto a quelli programmati e alle risorse, anche per gli obiettivi sulla prevenzione della corruzione e trasparenza;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance;
- attesta l'assolvimento, da parte degli enti, degli obblighi di pubblicizzazione (griglie annuali);
- verifica che il PTPCT sia coerente con gli obiettivi di programmazione strategico-gestionale;
- esamina la relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

#### **I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione**

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.
- segnalano le situazioni di illecito.

### **PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO**

L'Allegato 1 del PNA 2019 impatta notevolmente sull'organizzazione e sulla gestione del sistema di prevenzione della corruzione negli Enti Locali, in quanto contiene nuove indicazioni metodologiche per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del sistema di gestione del rischio corruttivo e per la conseguente predisposizione della relativa parte del PTPCT fornendo nuovi indicatori per la costruzione delle aree a rischio.

In particolare, ANAC individua un "*approccio di tipo qualitativo*", che dia ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantisca la massima trasparenza, in luogo dell'approccio quantitativo finora utilizzato da tutte le pubbliche amministrazioni.

È stata, pertanto, effettuata la valutazione del rischio "corruzione" in relazione a ciascuna delle funzioni (processi organizzativi) individuate come più sotto evidenziato.

Un processo (che certamente può contenere più procedimenti) può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output (risposta finale) destinato a un soggetto interno o esterno.

Per ciò che concerne la rappresentazione dei processi di questo ente si rimanda alla tabella, allegato a), del presente Piano. Per ciascun "processo" o "funzione", sono stati individuati i possibili rischi, intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati.

Una volta identificati i rischi, per ciascun processo organizzativo, sono stati valutati la probabilità di realizzazione del rischio e l'eventuale impatto del rischio stesso, cioè il danno che il verificarsi dell'evento rischioso sarebbe in grado di cagionare all'amministrazione, sotto il profilo delle conseguenze economiche, organizzative e reputazionali, per determinare infine il livello di rischio identificato attraverso l'assegnazione di un valore che determina l'indice di rischio.

#### **Valutazione del rischio**

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

### **Identificazione del rischio**

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

A tal fine è necessario:

a) definire l'oggetto di analisi, ossia l'unità di riferimento rispetto al quale individuare gli eventi rischiosi.

In considerazione della realtà meglio descritta in "Analisi del contesto interno" del presente Piano, si ritiene che il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato per il Comune di San Basilio dal processo.

b) utilizzare opportune tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;

In considerazione della realtà meglio descritta in "Analisi del contesto interno" del presente Piano, si ritiene di utilizzare le fonti informative di cui al Box 6 dell'Allegato 1 al PNA 2019, e precisamente:

- le risultanze dell'analisi del contesto interno e esterno realizzate nelle fasi precedenti;
- le risultanze dell'analisi della mappatura dei processi;
- l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione oppure in altre amministrazioni o enti che possono emergere dal confronto con realtà simili;
- incontri con i responsabili degli uffici o il personale dell'amministrazione che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;
- le risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT e delle attività svolte dal Nucleo di Valutazione;
- le segnalazioni ricevute tramite il canale del *whistleblowing* o tramite altra modalità (es. segnalazioni raccolte dal RUP o provenienti dalla società civile sia prima che dopo la consultazione sul PTPCT);
- le esemplificazioni eventualmente elaborate dall'Autorità per il comparto di riferimento;
- il registro di rischi realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.

### **L'analisi del rischio**

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione. Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

## **2. Stima del livello di esposizione al rischio**

Evidenziato che il PNA 2019 suggerisce un “*approccio di tipo qualitativo*”, che dia ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantisca la massima trasparenza, ai fini dell’analisi del livello di esposizione al rischio è, altresì, necessario:

- a) individuare i criteri di valutazione, che sono i seguenti:
  - livello di interesse “esterno”: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
  - grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
  - manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l’attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell’amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
  - opacità del processo decisionale: l’adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
  - livello di collaborazione del responsabile del processo o dell’attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
  - grado di attuazione delle misure di trattamento: l’attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.
- b) rilevare i dati e le informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sui suddetti criteri;
- c) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

## **Ponderazione del rischio**

La fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire:

- le azioni da intraprendere per ridurre l’esposizione al rischio;
- le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell’organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

## **PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE**

Questa fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione della P.A. La programmazione delle misure



rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5, lettera a) della legge 190/2012. Gli elementi descrittivi delle misure sono:

- fasi e/o modalità di attuazione della misura;
- tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi;
- responsabilità connesse all'attuazione della misura;
- indicatori di monitoraggio e valori attesi.

Si precisa, sin da adesso, che il risultato atteso di tutte le misure sotto elencate, è l'applicazione delle leggi e dei regolamenti interni all'ente, che dimostrino il buon andamento dell'azione amministrativa e la particolare attenzione alle norme anticorruptive.

### **Individuazione delle misure**

Il Piano Nazionale Anticorruzione indica una serie di misure che possono essere individuate sia come generali che specifiche. In ragione della gradualità nell'adeguamento alla nuova metodologia inerente il sistema di gestione del rischio corruttivo e nelle more che esso si definisca, si formulano di seguito una serie di misure di prevenzione generali, parte delle quali discendono obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative e devono, quindi, essere necessariamente implementate all'interno di ciascuna amministrazione. Ulteriori misure potranno essere implementate durante l'anno, previa verifica della sostenibilità.

### **Misura 1: trasparenza e integrità**

La trasparenza costituisce uno strumento essenziale per la prevenzione della corruzione e per il perseguimento di obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità della Pubblica Amministrazione.

La Legge n. 190/2012 ha stabilito che la trasparenza dell'attività amministrativa deve essere assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge.

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, adottato in virtù della delega legislativa contenuta nella predetta legge, definisce la trasparenza quale "accessibilità totale" delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Le misure per l'attuazione degli obblighi di trasparenza sono indicate nell'apposita sezione del presente Piano, in cui sono individuati obiettivi, responsabili, tempistica e modalità di verifica dello stato di attuazione del programma.

*Attuazione della misura anno 2021:*

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
------	--------------------	----------------------	----------------------------

Monitoraggio sull'attuazione della trasparenza	Intero esercizio	P.O.	Controllo mensile sulle pubblicazioni di competenza della propri area e report di verifica da trasmettere al RPCT entro il 31.11.2021
Stimolo e verifica dell'attività di monitoraggio	Intero esercizio	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Verifica sul rispetto degli adempimenti, con eventuale solleciti ad adempiere

## Misura 2: attuazione del Codice di Comportamento

L'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni" per assicurare:

- ♥ la qualità dei servizi;
- ♥ la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- ♥ il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il D.P.R. n. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con "*procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*".

Il Codice di comportamento del Comune di San Basilio è stato adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 96 del 16.12.2013

È intenzione dell'ente, inoltre, garantire l'esatta osservanza delle indicazioni previste nel D.P.R. n. 62/2013 per ogni schema tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici

## Misura 3: Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi

L'articolo 1, comma 9, lett. e), della Legge n. 190/2012, prevede l'obbligo di monitorare i 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 i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Ente.

L'articolo 6-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, inserito dall'articolo 1, comma 41, della legge n. 190/2012, prevede che *“Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.”*

Per conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve intendersi la situazione di tensione tra l'interesse privato del pubblico dipendente e i doveri d'ufficio, nella quale il pubblico dipendente appare portatore di interessi afferenti alla sfera privata, che potrebbero indebitamente influenzare l'adempimento dei suoi doveri.

Il dipendente, oltre all'obbligo di astensione, la cui violazione può comportare l'illegittimità del provvedimento, ha il dovere di segnalare al Responsabile di Area l'esistenza di eventuali situazioni di conflitto, anche potenziale. Il Responsabile di Area valuta la situazione e decide se sussistano le condizioni per la partecipazione al procedimento da parte del dipendente. Nel caso in cui la situazione di conflitto sussista in capo al Responsabile di Area, la valutazione è demandata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

*Attuazione della misura per l'anno 2021:*

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Monitoraggio sulla sussistenza di fattispecie di conflitto di interessi e sull'adozione delle misure per la loro gestione.	Intero esercizio	PO	Compilazione quadro dedicato questionario strutturato (somministrazione annuale entro il 30/11/2021)
Stimolo e verifica dell'attività di monitoraggio	Intero esercizio	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Invito alla compilazione del questionario. Verifica sul rispetto del termine, con eventuale sollecito ad adempiere.

#### **Misura 4: ipotesi di incompatibilità o inconfiribilità**

Le ipotesi di inconfiribilità/incompatibilità di incarichi sono disciplinate dal decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 recante «Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190»

In primo luogo, lo stesso decreto 39, all'articolo 1, dà una definizione puntuale di questi termini:

- per “*inconferibilità*” si intende la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico;

- per “*incompatibilità*” si intende l’obbligo per il soggetto cui viene conferito l’incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell’incarico e l’assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l’incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l’assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.

In secondo luogo, si rappresenta che l’art. 2 del d.lgs. n. 39/2013 definisce l’ambito di applicazione dello stesso decreto, precisando che “2. *Ai fini del presente decreto al conferimento negli enti locali di incarichi dirigenziali è assimilato quello di funzioni dirigenziali a personale non dirigenziale, nonché di tali incarichi a soggetti con contratto a tempo determinato, ai sensi dell’articolo 110, comma 2, del testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.*”

Ipotesi di inconferibilità:

- art. 3, comma 1: (*condanne anche con sentenza passata in giudicato per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del codice penale*);

- (*Peculato, Peculato mediante profitto dell’errore altrui, Malversazione a danno dello Stato, Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato, Concussione, Corruzione per l’esercizio della funzione, Corruzione per un atto contrario ai doveri d’ufficio, Corruzione in atti giudiziari, Induzione indebita a dare o promettere utilità, Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio, Istigazione alla corruzione, Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri, Abuso d’ufficio, Utilizzazione d’invenzioni o scoperte conosciute per ragioni di ufficio, Rivelazione ed utilizzazione di segreti d’ufficio, Rifiuto di atti d’ufficio. Omissione, Rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica, Interruzione d’un servizio pubblico o di pubblica necessità, sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dalla autorità amministrativa, Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall’autorità amministrativa*)

NB: Le inconferibilità di cui alla suddetta norma hanno durata determinata (a differenza delle inconferibilità di cui all’art. 35- bis del d.lgs. n. 165/2001) e graduata: più lunga se la condanna è intervenuta per i reati

previsti dall'art. 3, co. 1, della legge n. 97/2001, meno lunga se è intervenuta per tutti gli altri reati contro la p.a.

- art. 7, comma 2: *(aver ricoperto, nei 2 anni precedenti, la carica di componente di organo politico di amministratore locale)*;

- art. 4: *(aver svolto o ricoperto in carichi in enti di diritto privato regolati o finanziati dal Comune)*.

La violazione della disciplina comporta la nullità degli atti di conferimento di incarichi e la risoluzione del relativo contratto (art. 17 del d.lgs. 39/2013).

Ulteriori sanzioni sono previste a carico dei componenti degli organi responsabili della violazione, per i quali è stabilito il divieto per tre mesi di conferire incarichi (art. 18 del d.lgs. 39/2013).

Ipotesi di incompatibilità:

- art. 9: *(incompatibilità tra incarichi di vertice o dirigenziali e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal Comune, nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali)*;

- art. 12, commi 1, 2 e 4: *(incompatibilità tra incarichi dirigenziali, interni ed esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali)*.

Con riferimento ai casi di incompatibilità, è prevista la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del RPCT, dell'insorgere della causa della incompatibilità, ai sensi dell'art. 19 del d.lgs. 39/2013.

*Attuazione della misura per l'anno 2021:*

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di monitoraggio
Monitoraggio sull'attuazione della disciplina, con focus sulle segnalazioni ricevute e conseguenti azioni, sull'avvenuta pubblicazione delle dichiarazioni.	Intero esercizio	Responsabile di Area	Compilazione quadro dedicato questionario strutturato (somministrazione annuale entro il 30/11/2021)
Stimolo e verifica dell'attività di monitoraggio	Intero esercizio	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Invito alla compilazione del questionario, 20 giorni prima della relativa scadenza.

### **Misura 5: Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)**

La L. n. 190/2012 ha integrato l'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, con un nuovo comma (16-ter) per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

La disposizione stabilisce che *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti"*.

Pertanto:

- negli atti di assunzione del personale sarà espressamente previsto il divieto di pantouflage;
- al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, ciascun dipendente renderà una dichiarazione con la quale si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici, a prescindere dal valore degli stessi, dovrà risultare l'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.

*Attuazione della misura per l'anno 2021:*

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Monitoraggio sull'attuazione della disciplina	Intero esercizio	PO	Compilazione quadro dedicato questionario strutturato (somministrazione annuale entro il 30/11/2021)
Stimolo e verifica dell'attività di monitoraggio	Intero esercizio	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Invito alla compilazione del questionario, 20 giorni prima della relativa scadenza. Verifica sul rispetto del termine.

## Misura 6: rotazione straordinaria

L'istituto è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

Con la delibera 215/2019 l'ANAC ha dettato «Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001», cui si rinvia.

Si rammenta che le “condotte di natura corruttiva” non si esauriscono con i soli reati più strettamente definiti come corruttivi (concussione, art. 317, corruzione impropria, art. 318, corruzione propria, art. 319, corruzione in atti giudiziari, art. 319-ter, induzione indebita a dare e promettere utilità, art. 319-quater).

L'Autorità, infatti, con la succitata delibera n. 215 del 2019, ai fini dell'applicazione della misura della rotazione straordinaria, ha considerato come “condotte di natura corruttiva” tutte quelle indicate dall'art. 7 della legge n. 69 del 2015, che aggiunge ai reati prima indicati quelli di cui agli articoli del codice penale:

319-bis (Circostanze aggravanti del reato di cui all'art. 319);

321 (Pene per il corruttore);

322 (Istigazione alla corruzione);

322-bis (Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri);

346-bis (Traffico di influenze illecite);

353 (Turbata libertà degli incanti)

353-bis (Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente)

*Attuazione della misura per l'anno 2021:*

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Monitoraggio sull'attuazione della disciplina	Intero esercizio	Tutti gli uffici	Eventuale segnalazione al RPCT al fine di applicare la misura

## Misura 7: formazione

La formazione è strutturata su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico: rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di

controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, la gestione dei procedimenti, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'Amministrazione.

La formazione in tema di anticorruzione viene erogata mediante corsi di formazione da tenersi con frequenza almeno annuale, e può essere svolta in forma associata con altri Enti.

A tal fine, i funzionari responsabili titolari di P.O. propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.

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

### **Svolgimento attività ed incarichi extra-istituzionali**

L'Ente dispone di apposito Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi e criteri per le autorizzazioni di incarichi al personale dipendente, cui si rinvia.

### **Misura 8: tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito**

In termini generali, ogni dipendente a prescindere dal ruolo ricoperto, che si avveda di comportamenti ovvero di qualsiasi evento che possa intercettare fenomeni corruttivi è tenuto a segnalare in forma scritta quanto è a sua conoscenza. Tale comunicazione non è oggetto di protocollo in virtù della sua natura.

Il nuovo art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Secondo la disciplina del P.N.A. - all. 1, paragrafo B.12, sono accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:

- la tutela dell'anonimato
- il divieto di discriminazione
- la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta eccezione delle ipotesi eccezionali descritte al comma 2 del nuovo art. 54-bis)

Il whistleblowing è l'azione di chi, in un'azienda pubblica o privata, rileva un pericolo, una frode (reale o solo potenziale) o un qualunque altro rischio in grado di danneggiare l'azienda stessa, gli azionisti, i dipendenti, i clienti o la reputazione dell'ente. Il whistleblower (termine inglese che si potrebbe tradurre come "soffiatore nel fischiotto") è colui che segnala questo rischio.

Nella procedura di segnalazione si osserva quanto disposto dalla determinazione n.6 del 28 aprile 2015 con cui l'ANAC ha formulato le "*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*



(Whistleblower)” e le successive modifiche introdotte all’art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 con la legge 20 novembre 2017, n. 179.

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

Per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell’art. 2359 del cod. civ. Tale disciplina si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’amministrazione pubblica.

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

Gravano sul Responsabile dell’ufficio procedimenti disciplinari gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione e gli eventuali referenti. La denuncia è sottratta all’accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

#### Procedura per la segnalazione di condotte illecite Whistleblowing policy

Scopo della presente procedura è la segnalazione da parte dei dipendenti del Comune di illeciti e irregolarità e la loro tutela, ai sensi dell’art. 1 comma 51, della Legge n. 190/2012.

Obiettivi: La strategia nazionale anticorruzione è finalizzata al perseguimento dei seguenti obiettivi strategici:

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

**Campo di applicazione:** La procedura si applica a tutti i dipendenti del Comune che effettuino segnalazioni di illecito e che, per tale motivo, possano subire discriminazioni.

**Responsabilità:** la responsabilità dell'applicazione della presente procedura è demandata al Responsabile Prevenzione Corruzione.

**Riferimenti normativi:**

- Art. 1, co. 51 della Legge n. 6/11/2012 n. 190
- Art. 54 bis, nell'ambito del D.Lgs. n. 165/2001 "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti"
- Piano Nazionale Anticorruzione
- Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di San Basilio
- Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione del Comune di San Basilio

#### Descrizione delle attività

La procedura “*segnalazione di illeciti e irregolarità whistleblowing policy*” considera come rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità, consumati o tentati, abusi di potere per scopi privati, a danno dell'interesse pubblico.

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

- penalmente rilevanti;
- poste in essere in violazione del Codice di comportamento del Comune di San Basilio o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale al Comune o ad altro Ente pubblico;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine del Comune;
- suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini o di arrecare un danno all'ambiente;
- pregiudizio agli utenti, ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso l'ente.

La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro, o, per le quali occorre fare riferimento alla disciplina ed alle procedure di competenza dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari e del Comitato Unico di Garanzia.

La segnalazione prima di tutto è uno strumento preventivo. Se la segnalazione è sufficientemente circostanziata e completa, potrà essere verificata tempestivamente e con facilità, portando, in caso di effettivo rischio o illecito, innanzitutto a prendere atto del verificarsi di una violazione di un dovere del dipendente in modo da avviare verifiche sull'effettivo funzionamento degli strumenti di controllo ed avviare l'eventuale procedimento disciplinare.

La segnalazione deve essere inviata esclusivamente tramite apposito modulo, allegato del presente Piano, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (Segretario), o al Sindaco in caso la segnalazione interessi il Responsabile prevenzione corruzione, con le seguenti modalità:

a) mediante accesso al seguente link: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#!/#%2F>

b) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata ad uno dei soggetti legittimati alla ricezione (Responsabile della Prevenzione della corruzione, Responsabile di Area del dipendente).

L'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal da colui che riceve la segnalazione, che ne garantirà la riservatezza.

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione, sono affidate al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione che agirà nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza, effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri oggetti che possono riferire sui fatti segnalati. A tal fine, dette figure possono avvalersi del supporto e della collaborazione delle competenti strutture aziendali e, all'occorrenza di organi di controllo esterni all'azienda (tra cui Guardia di Finanza, Direzione Provinciale del Lavoro, Comando Vigili Urbani, Agenzia delle Entrate).

#### Tutela della discriminazione

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver segnalato un illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, o al dirigente in il Responsabile prevenzione corruzione fosse l'autore della discriminazione, il quale valuterà la sussistenza degli elementi per poi, a sua volta, comunicare su quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente e all'UPD per gli accertamenti e i provvedimenti di competenza.

Resta ferma la facoltà del dipendente di rivolgersi direttamente alle organizzazioni sindacali, al Comitato Unico di Garanzia o direttamente al Dipartimento della Funzione Pubblica.

#### **Misura 9: prevenzione del rischio**

Al fine di controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile anticorruzione, in qualsiasi momento, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

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

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

#### **Misura 10: collegamento del piano con la performance organizzativa e individuale**

Al fine di garantire la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione, facilitare il monitoraggio della giusta applicazione delle misure e sensibilizzare in maniera più incisiva gli uffici comunali, accogliendo di buon grado quanto evidenziato dall'Anac sulla necessità di un collegamento sostanziale tra il presente Piano e il Piano della performance organizzativa e individuale, il RPCT proporrà all'Organo politico preposto all'approvazione degli obiettivi annuali e al Nucleo di Valutazione, l'individuazione di obiettivi di *performance* per ciascuna delle tre Aree che contengano misure anti corruttive.

## **PARTE II**

### **TRASPARENZA**

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il Decreto legislativo n. 33/2013 di *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

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

Nella versione originale il Decreto n. 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la “Trasparenza della PA”. Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del “cittadino” e del suo diritto di accesso.

E’ la libertà di accesso civico l’oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto “dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”, attraverso:

- l’istituto dell’accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell’intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della Legge n. 190/2012. Secondo l’articolo 1 del D.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: *“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”*.

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

#### **Comunicazione**

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 le altre PA, pubblicizza e consente l’accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

La legge 69/2009 riconosce l’effetto di “pubblicità legale” soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L’articolo 32 della suddetta legge dispone che “a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”.

Come deliberato dall’Autorità nazionale anticorruzione (Legge n. 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all’albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l’obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l’obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale. L’ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

### **Attuazione**

L’allegato A del decreto legislativo n. 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato nell’allegato A del decreto n. 33/2013. Le tabelle riportate nell'allegato b) del presente Piano sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto decreto n. 33/2013 e delle “linee guida” fornite dall’ANAC.

### **Il Responsabile per la trasparenza**

Il Responsabile della Trasparenza coordina, sovrintende e verifica l’attività dei Responsabili incaricati, accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio, assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Nell’ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

### **Tipologie di accesso**

Il rinnovato articolo 5 del D.Lgs. n. 33/2013 al comma 1 prevede: *“L’obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”*.

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5 dispone: *“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.”*

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo n. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l’accesso civico ad ogni altro dato e documento (“ulteriore”) rispetto a quelli da pubblicare in “amministrazione trasparente”.

L’accesso civico generalizzato investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni ed incontra quale unico limite “la tutela di interessi giuridicamente rilevanti” secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Per comprendere correttamente la portata dell'accesso generalizzato appare utile confrontarlo con le altre due forme di accesso già note, che non vengono affatto sostituite o superate: si tratta dell'accesso civico "semplice" e dell'accesso ai sensi della Legge 241/90.

Risulta evidente, infatti, che a legislazione vigente esistono tre tipologie di accesso:

- **L'accesso generalizzato** che determina il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria;
- **L'accesso civico "semplice"**, previsto dall'art. 5, comma 1 del decreto trasparenza, rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio, in caso di inadempienza, alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge. Rispetto all'accesso civico generalizzato, assistiamo, dunque, ad un rovesciamento della precedente prospettiva che comportava, appunto, l'attivazione del diritto di accesso civico solo strumentalmente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione; ora, invece, è proprio la libertà di accedere ai dati e ai documenti a divenire centrale nel nuovo sistema, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni in analogia agli ordinamenti aventi il Freedom of Information Act (FOIA), dove il diritto all'informazione è generalizzato e la regola generale è la trasparenza, mentre la riservatezza e il segreto le eccezioni.
- **L'accesso documentale** ex Legge 241/90 (artt. 22 e segg.) che si distingue dall'accesso generalizzato per obiettivi e modalità di esercizio. In particolare, la finalità dell'accesso documentale ex L. 241/90 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà (partecipative e/o oppositive e difensive) che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari: infatti, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso». Viceversa, rispondendo al generale principio di trasparenza, l'accesso civico generalizzato si configura come diritto a titolarità diffusa, potendo essere attivato "da chiunque" e l'istanza "non richiede motivazione". Inoltre, mentre l'accesso documentale ex L. 241/90 esclude perentoriamente l'accesso finalizzato a sottoporre l'amministrazione a un controllo generale, il diritto di accesso generalizzato – oltre che quello "semplice" – è riconosciuto proprio *"allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico"*.

In termini ancor più chiari, se è vero che la L. 241/90 consente un accesso più in profondità a dati pertinenti, purché motivato e sostenuto da un interesse rilevante del richiedente, è altrettanto evidente che l'accesso generalizzato consente un accesso meno in profondità ma certamente più esteso, garantendo una larga conoscibilità e diffusione di dati, documenti e informazioni.

La distinzione appena esaminata si mostra essenziale per i soggetti destinatari della nuova disciplina, anche perché non v'è dubbio che l'ordinamento è ormai fortemente improntato ad una netta preferenza per la trasparenza dell'attività amministrativa, dove la conoscibilità generalizzata degli atti diventa la regola.

I soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza devono dunque dotarsi, sostiene ANAC, di un regolamento interno sull'accesso che, consapevole delle distinzioni sopra esaminate, preveda la seguente struttura base:

- Sezione I: disciplina dell'accesso documentale ex Legge n. 241/90;
- Sezione II: disciplina dell'accesso civico semplice, connesso agli obblighi di pubblicazione di cui al decreto trasparenza;
- Sezione III: disciplina dell'accesso generalizzato, con individuazione degli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato.

L'ANAC suggerisce, inoltre, di adottare soluzioni organizzative adeguate, magari concentrando la competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando *know how* ed esperienza), che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti.

### **Dati ulteriori**

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente. Non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

Nell'allegato b) del presente Piano sono evidenziati gli obblighi di pubblicazione con indicazione di:

Struttura responsabile della produzione del dato;

Struttura Responsabile della pubblicazione del dato.

I contenuti delle colonne 7 e 8 potranno essere oggetto di modifica – laddove ne ricorra la necessità – con provvedimento del Responsabile della Trasparenza.

### **La trasparenza e le gare d'appalto**

Il D.Lgs. n. 50/2016 di “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture” (pubblicato nella GURI 19 aprile 2016, n. 91, S.O.) ha notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'articolo 22, rubricato *Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico*, del decreto prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza



sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.

Mentre l'articolo 29, recante "Principi in materia di trasparenza", dispone:

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

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

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

Invariato il comma 32 dell'articolo 1 della Legge n. 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- a) la struttura proponente;
- b) l'oggetto del bando;
- c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- d) l'aggiudicatario;
- e) l'importo di aggiudicazione;
- f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- g) l'importo delle somme liquidate.

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

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

Compito e responsabilità del caricamento dei dati è di competenza di ogni Responsabile di Area.

Il Comune, per adempiere all'obbligo di pubblicazione dei dati in formato aperto, ai sensi dell'art. 1 comma 32 Legge n. 190/2012, conforme alle disposizioni di cui alla Deliberazione n. 39 del 2 gennaio 2016, deve:

- trasmettere all'Autorità, entro il 31 gennaio di ogni anno, solo mediante Posta Elettronica Certificata all'indirizzo [comunicazioni@pec.anticorruzione.it](mailto:comunicazioni@pec.anticorruzione.it), un messaggio di PEC attestante l'avvenuto



- adempimento. Tale messaggio PEC deve riportare obbligatoriamente, nell'apposito [modulo PDF](#), il codice fiscale della Stazione Appaltante e l'URL di pubblicazione del file XML per l'anno in corso.
- pubblicare sul proprio sito web istituzionale le informazioni di cui all'articolo 4 della Deliberazione n.39 del 2 gennaio 2016 secondo la struttura e le modalità definite dall'Autorità anticorruzione.

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

COMUNE DI San Basilio		Allegato al PTPC 2021-2023													
		INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALORI PROBABILITA'	INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				VALORI IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
		DISCREZIONALITA'	RILEVANZA ESTERNA	COMPLESSITA' DEL PROCESSO	VALORE ECONOMICO	FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	CONTROLLI		IMPATTO ORGANIZZATIVO	IMPATTO ECONOMICO	IMPATTO REPUTAZIONALE	IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO, DI IMMAGINE			
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A	B1	B2	B3	B4	B	A x B	
Area 1 - Acquisizione e progressione di personale	Procedure di reclutamento del personale tramite concorso	5	5	1	5	1	3	3,33	1	1	1	5	2,00	7	
	Progressione del personale	5	2	1	1	1	3	2,17	2	1	1	4	2,00	4	
	Procedure di reclutamento del personale tramite scorrimento di graduatoria di altro ente	5	5	3	5	1	3	3,67	1	1	1	5	2,00	7	
	Attivazione procedura mobilità esterna	3	2	3	1	1	2	2,00	1	1	1	4	1,75	4	
	Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti	2	5	1	3	1	2	2,33	2	1	1	5	2,25	5	
	Assunzione tramite agenzie interinali	5	5	1	5	1	3	3,33	2	1	1	3	1,75	6	
Area 2 - Contratti Pubblici	Affidamento di forniture, servizi, lavori < € 40.000	5	5	3	3	5	4	4,17	4	1	1	4	2,50	10	
	Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura aperta	5	5	3	5	5	4	4,50	4	1	1	5	2,75	12	
	Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura negoziata	5	5	3	5	5	4	4,50	4	1	1	5	2,75	12	
	Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza	5	5	3	5	5	4	4,50	4	1	1	5	2,75	12	
	Determinazioni a contrarre	5	5	3	5	5	4	4,50	4	1	1	4	2,50	11	
	Rescissione o risoluzione del contratto	5	5	3	5	1	3	3,67	4	1	1	5	2,75	10	
	Affidamento attività di formazione	5	5	3	5	5	4	4,50	2	1	1	5	2,25	10	
	Approvazione progetto di fattibilità tecnica ed economica /definitivo	5	5	3	5	5	3	4,33	2	1	1	4	2,00	9	
	Approvazione progetto esecutivo	5	5	3	5	5	3	4,33	2	1	1	4	2,00	9	
	Approvazione perizia progettuale suppletiva e di variante	5	5	3	5	5	3	4,33	2	1	1	4	2,00	9	
	Concessione proroga termini contrattuali	4	5	3	5	5	4	4,33	3	1	1	5	2,50	11	
	Risposta ad esposti e ricorsi	5	5	3	5	1	4	3,83	4	1	1	4	2,50	10	
	Finanza di progetto	5	5	1	5	5	4	4,17	3	1	1	4	2,25	9	
	Espropriazioni per pubblica utilità	5	5	3	5	5	3	4,33	2	1	1	4	2,00	9	
	Espropriazioni ex art. 42 bis DPR 327/2002	5	5	3	5	5	3	4,33	2	1	1	4	2,00	9	
	Scelta del RUP, del supporto al RUP e della direzione lavori	5	5	1	5	5	4	4,17	3	1	1	4	2,25	9	

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

COMUNE DI San Basilio		Allegato al PTPC 2021-2023												
		INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALORI PROBABILITA'	INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				VALORI IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
		DISCREZIONALITA'	RILEVANZA ESTERNA	COMPLESSITA' DEL PROCESSO	VALORE ECONOMICO	FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	CONTROLLI		IMPATTO ORGANIZZATIVO	IMPATTO ECONOMICO	IMPATTO REPUTAZIONALE	IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO, DI IMMAGINE		
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A	B1	B2	B3	B4	B	A x B
Area 3 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto	Autorizzazioni concessioni suolo pubblico	4	5	1	3	1	4	3,00	2	1	1	4	2,00	6
	Autorizzazioni codice della strada	4	5	1	3	1	3	2,83	5	1	1	3	2,50	7
	Autorizzazioni manifestazioni sportive, culturali, turistiche	4	5	1	3	1	3	2,83	3	1	1	3	2,00	6
	Altre autorizzazioni (cimiteriali, altro)	4	5	1	3	1	3	2,83	3	1	1	3	2,00	6
	Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA - DUA)	3	5	1	3	1	3	2,67	3	1	1	3	2,00	5
	Procedimenti unici SUAPE (verifica della regolarità formale della pratica presentata)	5	5	1	3	1	3	3,00	2	1	1	3	1,75	5
	Rilascio di permessi a costruire in sanatoria	3	5	1	3	5	3	3,33	2	1	1	4	2,00	7
	Autorizzazione paesaggistica	3	5	1	3	5	3	3,33	2	1	1	4	2,00	7
	Concessione di fabbricati	5	5	1	3	1	3	3,00	3	1	1	4	2,25	7
Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	4	5	1	3	1	3	2,83	3	1	1	4	2,25	6	

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

COMUNE DI San Basilio		Allegato al PTPC 2021-2023													
		INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALORI PROBABILITA'	INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				VALORI IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
		DISCREZIONALITA'	RILEVANZA ESTERNA	COMPLESSITA' DEL PROCESSO	VALORE ECONOMICO	FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	CONTROLLI		IMPATTO ORGANIZZATIVO	IMPATTO ECONOMICO	IMPATTO REPUTAZIONALE	IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO, DI IMMAGINE			
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A	B1	B2	B3	B4	B	A x B	
AREA 4 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto	Erogazione di sovvenzioni e contributi a persone ed enti pubblici e privati	4	5	3	5	5	3	4,17	4	1	1	4	2,50	10	
	Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni	4	5	3	5	5	3	4,17	4	1	1	4	2,50	10	
	Riconoscimento/attribuzione beneficio a seguito di calamità naturali	2	5	3	3	1	4	3,00	3	1	1	4	2,25	7	
	Concessione Impianti pubblicitari (fase di esame della richiesta di concessione da parte dell'ufficio)	4	5	1	3	1	3	2,83	2	1	1	3	1,75	5	
	Risarcimento del danno	4	5	1	3	1	3	2,83	3	1	1	3	2,00	6	
	Pignoramento v/terzi; Procedure fallimentari; Eredità giacenti	4	5	3	3	1	3	3,17	3	1	1	4	2,25	7	
	Inserimenti lavorativi di soggetti svantaggiati	4	5	1	3	1	3	2,83	3	1	1	4	2,25	6	
Area 5 - Gestione della spesa, delle entrate e del patrimonio	Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture	4	5	1	5	1	2	3,00	4	1	1	4	2,50	8	
	Concessione dell'uso di aree o immobili di proprietà pubblica	4	5	1	3	1	3	2,83	4	1	1	4	2,50	7	
	Riscossione diretta di entrate per servizi a domanda individuale	4	5	1	3	1	3	2,83	3	1	1	4	2,25	6	
	Riscossione di canoni di locazione e concessione	4	5	1	3	1	3	2,83	3	1	1	4	2,25	6	
	Riscossione dei canoni (es. aree mercatali, altro)	4	5	1	3	1	3	2,83	3	1	1	4	2,25	6	
	Emissione mandati di pagamento	4	5	1	3	1	2	2,67	3	1	1	4	2,25	6	
	Forniture economali	2	5	1	3	1	2	2,33	3	1	1	4	2,25	5	
	Riscossione tributaria	4	5	1	3	5	3	3,50	3	1	1	4	2,25	8	
	Aggiornamento inventario	2	5	1	3	1	3	2,50	3	1	1	4	2,25	6	
	Controllo dei rendiconti presentati dagli agenti contabili dell'Ente - verifica rispondenza ai dati contabili e giustificativi	4	5	1	3	1	3	2,83	3	1	1	4	2,25	6	
	Istruzione e attestazione del visto di regolarità contabile sugli atti di impegno spese	4	5	1	3	1	2	2,67	2	1	1	4	2,00	5	
	Accertamento residui attivi e passivi	4	5	1	3	1	2	2,67	2	1	1	4	2,00	5	
Attività sanzionatorie, ablativo o restrittive di diritti (multe, ammende, sanzioni, espropri)	5	5	1	3	1	2	2,83	5	1	1	4	2,75	8		

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

COMUNE DI San Basilio		Allegato al PTPC 2021-2023													
		INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALORI PROBABILITA'	INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				VALORI IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
		DISCREZIONALITA'	RILEVANZA ESTERNA	COMPLESSITA' DEL PROCESSO	VALORE ECONOMICO	FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	CONTROLLI		IMPATTO ORGANIZZATIVO	IMPATTO ECONOMICO	IMPATTO REPUTAZIONALE	IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO, DI IMMAGINE			
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A	B1	B2	B3	B4	B	A x B	
Area 6 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ricorsi ai verbali codice della strada	5	5	1	3	1	2	2,83	5	1	1	4	2,75	8	
	Vigilanza e verifica periodica dei requisiti delle strutture socio assistenziali ai sensi dell'art. 43 della L.r. 23/12/2015 N° 23	5	5	1	3	1	3	3,00	5	1	1	4	2,75	8	
	Risposte rilascio atti su segnalazioni codice della strada	5	5	1	3	1	3	3,00	5	1	1	4	2,75	8	
	Controlli sull'abusivismo edilizio	5	5	1	3	1	3	3,00	5	1	1	4	2,75	8	
	Controlli commerciali	5	5	1	3	1	3	3,00	5	1	1	4	2,75	8	
Area 7- Incarichi e nomine	Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca	4	5	1	5	1	2	3,00	3	1	1	4	2,25	7	
	Conferimento di incarichi da albo professionisti	4	5	1	5	1	2	3,00	3	1	1	4	2,25	7	

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

COMUNE DI San Basilio		Allegato al PTPC 2021-2023													
		INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALORI PROBABILITA'	INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				VALORI IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
		DISCREZIONALITA'	RILEVANZA ESTERNA	COMPLESSITA' DEL PROCESSO	VALORE ECONOMICO	FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	CONTROLLI		IMPATTO ORGANIZZATIVO	IMPATTO ECONOMICO	IMPATTO REPUTAZIONALE	IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO, DI IMMAGINE			
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A	B1	B2	B3	B4	B	A x B	
AREA 8 - Affari legali e contenzioso	Gestione sinistri in capo all'Ente	5	5	1	3	1	2	2,83	2	1	1	4	2,00	6	
	Conferimento incarichi CTP (Consulente tecnico di parte)	5	5	1	3	1	2	2,83	2	1	1	4	2,00	6	
	Conferimento incarichi avvocati per difesa in giudizio	5	5	1	3	1	2	2,83	2	1	1	4	2,00	6	
	Liquidazione parcelle legali	4	5	1	3	1	2	2,67	2	1	1	4	2,00	5	
	Definizione e approvazione transazioni, accordi bonari e arbitrati	3	5	1	3	1	3	2,67	3	1	1	4	2,25	6	
AREA 9 - affidamenti nel terzo settore	Affidamento di servizi a cooperativa sociale	5	5	1	3	5	3	3,67	3	1	1	4	2,25	8	
AREA 10 - Gestione servio demografico ed elettorale	Procedimento di cambio di abitazione all'interno del territorio comunale	5	5	1	3	1	2	2,83	2	1	1	3	1,75	5	
	Procedimento di cancellazione anagrafica a seguito di emigrazione in altro Comune o per irreperibilità	5	5	1	3	1	2	2,83	2	1	1	3	1,75	5	
	Gestione situazione anagrafica stranieri comunitari ed extracomunitari. Rilascio attestazioni soggiorno	5	5	1	3	1	2	2,83	2	1	1	3	1,75	5	
AREA 11 - Pianificazione Urbanistica	Varianti specifiche	2	5	3	3	1	3	2,83	2	1	1	4	2,00	6	
	Redazione e adozione del Piano (PUC)	2	5	3	3	1	3	2,83	2	1	1	4	2,00	6	
	Pubblicazione del Piano (PUC) e raccolta osservazioni	2	5	3	3	1	3	2,83	2	1	1	4	2,00	6	
	Approvazione del Piano (PUC)	2	5	3	3	1	3	2,83	2	1	1	4	2,00	6	
	Piani attuativi di edilizia pubblica e privata (convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie)	2	5	3	3	1	3	2,83	2	1	1	4	2,00	6	
	Piani attuativi di iniziativa pubblica	2	5	3	3	1	3	2,83	2	1	1	4	2,00	6	
	Convenzione urbanistica - calcolo oneri	4	5	3	3	1	3	3,17	2	1	1	4	2,00	6	
	Convenzione urbanistica - individuazione opere di urbanizzazione	4	5	3	3	1	3	3,17	2	1	1	4	2,00	6	
	Convenzione urbanistica - cessione delle aree per opere di urbanizzazione primaria e secondaria	4	5	3	3	1	3	3,17	2	1	1	4	2,00	6	
	Approvazione del piano attuativo	4	5	3	3	1	3	3,17	2	1	1	4	2,00	6	
AREA 12 - altri processi a rischio	Esecuzione delle opere di urbanizzazione	4	5	3	3	1	3	3,17	2	1	1	4	2,00	6	
	Interventi manutentivi d'emergenza	5	5	3	3	1	3	3,33	2	1	1	4	2,00	7	
	Contrattazione decentrata	3	5	1	3	1	2	2,50	2	1	1	4	2,00	5	

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

COMUNE DI San Basilio		Allegato al PTPC 2021-2023												
		INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALORI PROBABILITA'	INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				VALORI IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
		DISCREZIONALITA'	RILEVANZA ESTERNA	COMPLESSITA' DEL PROCESSO	VALORE ECONOMICO	FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	CONTROLLI		IMPATTO ORGANIZZATIVO	IMPATTO ECONOMICO	IMPATTO REPUTAZIONALE	IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO, DI IMMAGINE		
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A	B1	B2	B3	B4	B	A x B

Livello di Rischio	
< 3	Minimo
da 3 a 6	Medio
da 7 a 10	Alto
> 10	Elevato

## "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Responsabile della produzione del dato	Struttura Responsabile della pubblicazione del dato
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	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	SEGRETARIO COMUNALE	AREA AMMINISTRATIVA
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link 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)	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA
			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)	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE	AREA AMMINISTRATIVA



				obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza			
		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	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA
		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	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 13, 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)	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATORI COMUNALI	AREA AMMINISTRATIVA
		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)	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATORI COMUNALI	AREA AMMINISTRATIVA
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di	Tempestivo (ex art. 8,	AREA AMMINISTRATIVA	SEGRETERIA

				servizio e missioni pagati con fondi pubblici	d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATORI COMUNALI	SEGRETERIA	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATORI COMUNALI	SEGRETERIA	
	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)	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA	
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA	
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA	

				richiesta inerente i compiti istituzionali			
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) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
				Per ciascun titolare di incarico:			
		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)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		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)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA

				legate alla valutazione del risultato			
		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)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 14, c. 1, lett. c), 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)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA

		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)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA	
		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)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA	
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		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)	Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 14, c. 1, lett. c), 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)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA

		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)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		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)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		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	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVA
	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, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE	AREA AMMINISTRATIVA
	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	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA

				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			
		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)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
	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 ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, 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)	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA
		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)	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (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)	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA
	Incarichi conferiti e autorizzati ai	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14,	Incarichi conferiti e autorizzati ai	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA

	dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	d.lgs. n. 165/2001	dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico			
	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)	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA
	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)	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA
		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)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
	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)	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	AREA AMMINISTRATIVA



		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA	
Bandi di concorso		Art. 19, c. 1, 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 nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA	
		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA	
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	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA	
	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)	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NUCLEO DI VALUTAZIONE	AREA AMMINISTRATIVA	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Ammontare complessivo dei premi stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
					Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
	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)	NUCLEO DI VALUTAZIONE	AREA AMMINISTRATIVA
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)	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA	

				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NUCLEO DI VALUTAZIONE	AREA AMMINISTRATIVA
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)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
				Per ciascuno degli enti:			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA -FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
				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)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA

				finanziari			
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
		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)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
	Società partecipate	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, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA

			art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
			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)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
		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)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA

				dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza			
		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)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche 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)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA

				annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento			
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA	
			Per ciascuno degli enti:		AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA	
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA	
			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)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA	
			6) risultati di bilancio	Annuale (art. 22, c. 1,	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA	

				degli ultimi tre esercizi finanziari	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)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
		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)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
	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)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 35, c. 1, lett. b),		2) unità organizzative	Tempestivo (ex art. 8,	AREA COMPETENTE	AREA COMPETENTE



		d.lgs. n. 33/2013		responsabili dell'istruttoria	d.lgs. n. 33/2013)	PER MATERIA	PER MATERIA
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA

				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			
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA

				elettronica istituzionale			
				Per i procedimenti ad istanza di parte:			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 35, c. 1, lett. d), 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)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
	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)	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA
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; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA

				amministrazioni pubbliche.			
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2013	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; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
Bandi di gara e contratti	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	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		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	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA AMMINISTRATIVA

				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)			
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	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	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA	
			Programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	AREA TECNICA MANUTENTIVA	AREA TECNICA MANUTENTIVA	
			Per ciascuna procedura:				
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	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	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Tempestivo	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA	
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. 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	Tempestivo	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA		

			<p>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)</p>			
		<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs n.</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>AREA COMPETENTE PER MATERIA</p>	<p>AREA COMPETENTE PER MATERIA</p>

			50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Verbali di gara			
		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	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		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	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art.	Informazioni ulteriori Contributi e resoconti	Tempestivo	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA

		29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		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)			
		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	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		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	COMPONENTI COMMISSIONE	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		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	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria 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)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle	Atti di concessione di sovvenzioni,	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA



			creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	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			
				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)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		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)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		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)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		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)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati	Annuale	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA

				erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci			
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)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
		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)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
		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)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
	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 -	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA

		Art. 18-bis del dlgs n.118/2011		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			
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)	AREA PATRIMONIO, CULTURA, SPORT	AREA PATRIMONIO, CULTURA, SPORT
	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)	AREA PATRIMONIO, CULTURA, SPORT	AREA PATRIMONIO, CULTURA, SPORT
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.	NUCLEO DI VALUTAZIONE	AREA AMMINISTRATIVA
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	NUCLEO DI VALUTAZIONE	AREA AMMINISTRATIVA
				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	NUCLEO DI VALUTAZIONE	AREA AMMINISTRATIVA
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NUCLEO DI VALUTAZIONE	AREA AMMINISTRATIVA

				organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti			
	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)	ORGANO DI REVISIONE	AREA FINANZIARIA
	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)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
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)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
	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)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA

Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Annuale	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
	Indicatore di tempestività dei pagamenti		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)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
	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)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA	AREA TECNICA

				individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)			
	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. A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè 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)	AREA TECNICA	AREA TECNICA
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (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 tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA	AREA TECNICA
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA MANUTENTIVA	AREA TECNICA
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)	AREA TECNICA	AREA TECNICA
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA	AREA TECNICA

				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.			
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)	AREA TECNICA	AREA TECNICA
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA	AREA TECNICA

				geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi			
			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)	AREA TECNICA	AREA TECNICA
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA	AREA TECNICA



				sugli elementi e sui fattori dell'ambiente e ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse			
			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)	AREA TECNICA	AREA TECNICA
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA	AREA TECNICA
			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)	AREA TECNICA	AREA TECNICA
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA	AREA TECNICA

				derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti			
		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)	AREA TECNICA MANUTENTIVA	AREA TECNICA MANUTENTIVA
		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)	AREA TECNICA MANUTENTIVA	AREA TECNICA MANUTENTIVA
Altri contenuti	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	SEGRETARIO COMUNALE	AREA AMMINISTRATIVA
		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	SEGRETARIO COMUNALE	AREA AMMINISTRATIVA
			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	SEGRETARIO COMUNALE	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	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)	SEGRETARIO COMUNALE	AREA AMMINISTRATIVA
		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	Tempestivo	SEGRETARIO COMUNALE	AREA AMMINISTRATIVA

				controllo nell'anticorruzione			
		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	SEGRETARIO COMUNALE	AREA AMMINISTRATIVA
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico 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	Tempestivo	SEGRETARIO COMUNALE	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	Accesso civico 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	SEGRETARIO COMUNALE	AREA AMMINISTRATIVA
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA

# Modulo per la segnalazione di condotte illecite

## Whistleblowing policy

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello. Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

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

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il Piano Nazionale Anticorruzione.

<b>nome e cognome del segnalante:</b>	
<b>qualifica o posizione professionale<sup>1</sup>:</b>	
<b>sede di servizio:</b>	
<b>tel/cell:</b>	
<b>e-mail:</b>	
<b>data/periodo in cui si è verificato il fatto:</b>	
<b>luogo fisico in cui si è verificato il fatto:</b>	<input type="checkbox"/> ufficio (indicare denominazione e indirizzo della struttura) ..... <input type="checkbox"/> all'esterno dell'ufficio (indicare luogo ed indirizzo) ..... .....
<b>ritengo che le azioni od omissioni commesse o tentate siano<sup>2</sup>:</b>	<input type="checkbox"/> penalmente rilevanti <input type="checkbox"/> poste in essere in violazione del codice di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'amministrazione <input type="checkbox"/> altro (specificare): ..... ..... .....

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

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

