



Comune di Civita D'Antino

(Provincia di L'Aquila)

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA
2022-2024**

(Approvato con deliberazione della
Giunta Comunale n. 1 del 12/01/2022)

1. PREMESSA

Il Piano della prevenzione della corruzione è lo strumento attraverso il quale ciascuna pubblica amministrazione sistematizza un processo finalizzato a formulare e codificare una strategia di prevenzione della corruzione. Esso, dunque, serve a prevenire ed evitare i fatti corruttivi prima che essi vengano 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. Come ha affermato il Dipartimento della Funzione Pubblica nella circolare n.1/2013 del 25.1.2013, "le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, disciplinata negli articoli 318, 319 e 319 ter del codice penale, e sono tali da ricomprendere, non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite."

La legge 6 novembre 2012, n.190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che è stata adottata all'interno di un ampio quadro di provvedimenti normativi attuativi di obblighi assunti dall'Italia nell'ambito del diritto internazionale, tra cui la Convenzione dell'ONU contro la corruzione del 31 ottobre 2003, ratificata con legge 3 agosto 2009, n.116, introduce l'obbligo in capo a ciascuna amministrazione pubblica di attuare una attività di pianificazione di respiro triennale per la prevenzione della corruzione, e disciplina le competenze dei soggetti a vario livello coinvolti, gli adempimenti, i contenuti minimi dei piani e le sanzioni.

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) 2022-2024, da intendersi come aggiornamento al PTPCT già predisposto con riferimento al triennio 2021-2023, dà attuazione alle disposizioni contenute nella L.190/2012. L'obbligo di aggiornamento del Piano è previsto dall'art. 1, comma 8, della L. 190/2012 che dispone l'adozione annuale, entro il 31 gennaio, del PTPCT da parte dell'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione.

Il presente aggiornamento annuale viene effettuato tenendo conto del supporto operativo contenuto nella deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 1064 del 13 novembre 2019 con cui si è approvato l'aggiornamento 2019 al PNA nonché le delibere di approvazione dei precedenti aggiornamenti e le modifiche legislative intervenute.

Il Piano nazionale anticorruzione (PNA) è atto di indirizzo per l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Con riferimento alla parte generale del PNA 2019, i contenuti sono orientati a rivedere, consolidare ed integrare in un unico provvedimento tutte le indicazioni e gli orientamenti maturati nel corso del tempo dall'Autorità e che sono stati oggetto di specifici provvedimenti di regolamentazione o indirizzo. In virtù di quanto affermato dall'ANAC, quindi, il PNA 2019, assorbe e supera tutte le parti generali dei precedenti Piani e relativi aggiornamenti, lasciando invece in vigore tutte le parti speciali che si sono succedute nel tempo.

Il PNA 2019, inoltre, consta di 3 Allegati:

1. Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi
2. La rotazione "ordinaria" del personale
3. Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

Nell'ambito del PNA 2019, l'ANAC fornisce una definizione aggiornata di "corruzione" e di "prevenzione della corruzione", integrando e superando le precedenti definizioni.

Il PNA 2019, dunque, distingue fra la definizione di corruzione, ovvero i "comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli", più propri del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi, da quella di "prevenzione della corruzione", ovvero "una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla legge 190/2012.". Pertanto, non si intende modificato il contenuto della nozione di corruzione, intesa in senso penalistico, ma la "prevenzione della corruzione" introduce in modo organico e mette a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative

ed individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione - che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

La **finalità** del presente P.T.P.C.T.(Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) è di individuare il grado di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, co. 5, l. 190/2012) nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Civita D'Antino.

Finalità del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tal riguardo spetta alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Conformemente alla definizione contenuta nel P.N.A., il **concetto di corruzione** richiamato nel presente Piano è da intendersi riferito a tutte le *“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”*¹. Esso si inquadra nella strategia nazionale di lotta ai fenomeni di illegalità e di tutela dell'integrità della pubblica amministrazione, con l'obiettivo di introdurre e/o migliorare misure e strumenti in grado di intercettare fenomeni di abuso del potere pubblico a fini privati, e di stabilire interventi organizzativi per inserire la lotta alla corruzione come stabile obiettivo nell'ambito della performance organizzativa ed individuale, del Comune di Civita d'Antino e dei suoi dipendenti, 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, che secondo la Corte dei Conti *“pregiudica, oltre al prestigio, all'imparzialità e al buon andamento, anche la legittimazione stessa delle pubbliche amministrazioni e l'economia della Nazione”*, così eliminando incentivi distorti e valorizzando le iniziative migliori.

1a. Analisi del Piano precedente

Il Piano vigente, approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 2 del 04/02/2021 è stato istruito come aggiornamento conferma al PTPC 2021-2023 dà attuazione alle disposizioni contenute nella legge 6 novembre 2012, n. 190, in conformità alle indicazioni contenute nell'intesa sancita in sede di Conferenza Unificata Stato, Regioni ed Autonomie locali del 24 luglio 2013 nonché secondo le direttive presenti nel Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), per il periodo 2013-2016, predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato dalla C.I.V.I.T., ora A.N.A.C., con delibera n. 72/2013. Esso tiene conto inoltre delle indicazioni fornite dall'A.N.A.C. con la deliberazione n. 831/2016 con cui si è approvato il PNA 2016, il primo predisposto e adottato dall'ANAC, ai sensi dell'art. 19 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, che ha trasferito interamente all'Autorità le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni nonché delle delibere n. 1309 e 1310 del 28 dicembre 2016 rispettivamente *“Linee guida recanti indicazioni operative ai fini delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs. 33/2013”* e *“Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016”*.

Il PNA 2016 in linea con le rilevanti modifiche legislative intervenute, in particolare, il D.Lgs. n. 97/2016, *«Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33»* e il D. Lgs. n. 50/2016 Codice dei contratti pubblici, persegue l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, ad esempio unificando in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI) e prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) delle amministrazioni dedicando una apposita sezione ai *“Piccoli Comuni”*.

La mappatura dei processi è stata svolta, con il coinvolgimento dei responsabili di settore, ed egualmente l'identificazione dei rischi è stato definito tenendo conto dell'allegato 5 al PNA. In sede di aggiornamento del precedente piano 2017-2019, si è proceduto alla mappatura dei processi per quanto riguarda l'area di rischio Pianificazione Urbanistica, in coerenza a quanto previsto nel PNA 2016 di cui alla citata delibera ANAC n. 831/2016.

¹P.N.A., pag. 13.

Come si è evidenziato nella relazione annuale pubblicata il 12 gennaio 2022, le misure non sempre sono risultate sostenibili a causa del contesto organizzativo e della carenza di profili professionali. Allo stesso modo, il monitoraggio non è risultato di facile attuazione sia per l'assenza di un sistema integrato di controlli sia per il mancato "dialogo" tra i responsabili dei settori ed il responsabile della prevenzione. Il 2021, così come l'anno 2020, è stato segnato dalle difficoltà collegate alla pandemia del Covid19.

1.b. Prospettive del nuovo Piano di prevenzione

Il nuovo Piano, non è frutto di una riscrittura complessiva del precedente ma mira a valorizzarne l'impostazione, al fine di renderlo sostenibile ed attuabile, puntando ad una logica di miglioramento continuo e graduale, attraverso un maggiore coinvolgimento degli organi politici, dei cittadini e dei portatori di interessi, puntando su un nucleo di misure concrete in grado di presidiare le minacce potenziali 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 valutazione dei risultati, in coerenza con le indicazioni contenute negli aggiornamenti al PNA. Il Piano assume un valore programmatico ancora più incisivo, dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. L'elaborazione del PTPCT presuppone, dunque, il diretto coinvolgimento del vertice delle p.a. e degli enti in ordine alla determinazione delle finalità da perseguire per la prevenzione della corruzione, decisione che è elemento essenziale e indefettibile del Piano stesso e dei documenti di programmazione strategico-gestionale. Con il presente aggiornamento è stata formalizzata una appendice per l'emergenza dovuta alla pandemia Covid-19.

2. CONTESTO DI RIFERIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE E PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.

2.1 ANALISI DEL CONTESTO

Il Comune di Civita D'Antino si estende su una superficie di 29,11 Km² e comprende n. 1 frazione denominata: Pero dei Santi.

La popolazione residente al 01/01/2022 è pari a 922 abitanti.

Il territorio comunale è prevalentemente montano e caratterizzato da una vocazione essenzialmente agricola. La struttura organizzativa del Comune di Civita D'Antino si articola in 4 Settori: Settore amministrativo, Settore tecnico, Settore finanziario, Settore polizia municipale.

Al 01 gennaio 2021, il personale in servizio presso l'Ente a tempo indeterminato è pari a 3 unità (un istruttore amministrativo, un agente di polizia locale, un istruttore direttivo tecnico part-time). L'Ente si avvale inoltre delle prestazioni di personale dipendente di altro Comune, ai sensi dell'articolo 14 ccnl 22/01/2004 e dell'art. 1 c. 557 della L. n. 311/2004 responsabile del Settore economico finanziario.

Si precisa che, al momento della predisposizione del presente Piano, non risulta ancora completato il processo di aggregazione del Comune di Civita D'Antino con altri Enti per l'esercizio associato delle funzioni fondamentali. Il Comune di Civita D'Antino non si è avvalso di gestioni associate neppure per le attività relative alla prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il PNA 2016, infatti, occupandosi nella "parte speciale" (da pagina 38) dedicata agli "approfondimenti", dei "piccoli comuni" ha invitato le amministrazioni ad avvalersi delle "gestioni associate": unioni e convenzioni, nonché dei generici "accordi" normati dall'articolo 15 della legge 241/1990 per stabilire modalità operative semplificate, sia per la predisposizione del PTPCT².

²Visto l'esplicito riferimento inserito nel nuovo comma 6 dell'articolo 1 della legge 190/2012 dal decreto delegato 97/2016: "I comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti possono aggregarsi per definire in comune, tramite accordi ai sensi dell'articolo 15 della legge 241/1990, il piano triennale per la prevenzione della corruzione, secondo le indicazioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione".

2.2 SOGGETTI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DEL COMUNE DI CIVITA D'ANTINO

I soggetti a vario titolo coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Civita D'Antino sono:

- *L'autorità di indirizzo politico*

In particolare compete al Sindaco la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La Giunta comunale adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della funzione pubblica.

L'autorità di indirizzo politico, inoltre, adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione. Il decreto legislativo 97/2016 ha rafforzato il diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire, attribuendo all'organo di indirizzo politico il compito di fissare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione.

- *Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT)*

La figura del responsabile anticorruzione è stata oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore del D.Lgs.97/2016. Nel Comune di Civita d'Antino il Segretario Comunale dell'Ente è stato nominato RPCT. La rinnovata disciplina:

1) ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT) che dovrà pertanto occuparsi di svolgere la regia complessiva della predisposizione del PTPCT, in costante coordinamento con le strutture dell'amministrazione come indicato nel PNA 2016

2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Il Responsabile svolge i compiti, le funzioni e riveste i "ruoli" attribuiti dalla legge e i compiti indicati dal presente piano ed in particolare:

- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (articolo 1 comma 8 L.190/2012);
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) L.190/2012);
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 L.190/2012);
- propone le necessarie modifiche del PTPCT, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) L.190/2012);
- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 L. 190/2012);
- entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis L. 190/2012);
- segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 L. 190/2012);
- indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 L. 190/2012);
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 L. 190/2012);
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);

- svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del D. Lgs. 33/2013).
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico con i responsabili dei settori dell'Amministrazione (art. 43, co. 4 del D.Lgs. 33/2013)
- segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del D.Lgs. 33/2013);
- *I referenti per la prevenzione della corruzione*

Come evidenziato dall'ANAC nella determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, e confermato nel PNA 2019 (pag. N. 94), **l'individuazione di eventuali "referenti" non è opportuna nelle strutture meno complesse nelle quali il successo del PTPCT e delle sue misure è affidato alla diretta interlocuzione tra il RPCT e i responsabili degli uffici.**

In particolare i responsabili Area/Settore fungono da tramite tra l'ufficio di riferimento e il Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza e svolgono un'attività di controllo su comportamenti e condotte che presentano una criticità sul piano della corruzione.

I Responsabili di Area/Settore collaborano con l'RPCT per l'applicazione puntuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

E' compito dei Responsabili:

- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti appartenenti al rispettivo Settore;
- fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo.
- adempiere agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente ed in particolare dal D.Lgs. n. 33 del 2013;
- garantire l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;
- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico con il RPCT (art. 43, co. 4 del D.Lgs. 33/2013)

- *Il Nucleo di Valutazione*

Presso il Comune di Civita d'Antino è istituito il Nucleo di valutazione. Questo, in conformità alle disposizioni di legge, riveste un ruolo importante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni, svolgendo i compiti previsti dall'art. 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Valida la relazione sulle performance, di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009, dove sono riportati i risultati raggiunti rispetto a quelli programmati e alle risorse; propone all'organo di indirizzo la valutazione dei responsabili dei servizi; promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza (art. 14, co. 1, lett. g), d.lgs. 150/2009).

La connessione fra gli obiettivi di performance e le misure di trasparenza ha trovato conferma nel d.lgs. 33/2013, ove si è affermato che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione (art. 10). Il nucleo interno di valutazione è tenuto a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance (art. 44). L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RPCT, è svolta con il coinvolgimento dell'OIV, al quale il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento (art. 43). Resta fermo il compito degli OIV concernente l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal d.lgs. 150/2009.

Esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento che ogni amministrazione adotta ai sensi dell'art. 54, co. 5, d.lgs. 165/2001.

Le modifiche che il d.lgs. 97/2016 ha apportato alla l. 190/2012 rafforzano le funzioni già affidate agli OIV in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal d.lgs. 33/2013, anche in una logica di coordinamento con il RPCT e di relazione con l'ANAC.

In linea con quanto già disposto dall'art. 44 del d.lgs. 33/2013, detti organismi, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, verificano che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti

nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

In rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza l'OIV verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette all'OIV, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica l'OIV ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012).

Nell'ambito dei poteri di vigilanza e controllo attribuiti all'ANAC, l'Autorità si riserva di chiedere informazioni tanto all'OIV quanto al RPCT in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012), anche tenuto conto che l'OIV riceve dal RPCT le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione dei PTPC (art. 1, co. 7, l. 190/2012).

Ciò in linea di continuità con quanto già disposto dall'art. 45, co. 2, del d.lgs. 33/2013, ove è prevista la possibilità per l'ANAC di coinvolgere l'OIV per acquisire ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza.

- *Il RASA (Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante)*

Il RASA del Comune di Civita d'Antino è stato nominato con decreto sindacale n. 8 del 29/10/2020, ed è individuato nel Responsabile dell'Ufficio Tecnico Arch. Di Gianfilippo Maria Antonietta. Il RASA è il soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa.

- *L'ufficio per i procedimenti disciplinari*

L'ufficio per i procedimenti disciplinari:

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

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari presso il Comune di Civita D'Antino è individuato nella figura del Segretario comunale.

- *I dipendenti dell'amministrazione*

Tutti i dipendenti:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. ;
- osservano le prescrizioni contenute nel Codice di comportamento;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Area o Settore; segnalano casi di personale conflitto di interessi.

- *I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione*

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. ;
- osservano le prescrizioni contenute nel Codice di comportamento
- segnalano le situazioni di illecito.

2.3 PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.T.

Il presente P.T.P.C.T. è stato predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Civita D'Antino, nominato con decreto del Sindaco n. 10 del 26 Agosto 2016, nella persona del Segretario comunale, dott.ssa Sara Mastroianni.

Il processo di aggiornamento del Piano è stato avviato nel mese di dicembre 2021 con la pubblicazione il 15/12/2021 di un avviso pubblico di consultazione per l'aggiornamento del PTPCT, ai fini dell'acquisizione di osservazioni e proposte da parte delle organizzazioni sindacali presenti all'interno dell'amministrazione nonché delle associazioni rappresentative degli utenti e delle associazioni ed organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'Ente (attori esterni)³ ed il monitoraggio finale dell'attuazione delle misure previste dal Piano nel 2021-2023 e l'elaborazione della

³P.N.A., pag. 27; Allegato n. 1 al P.N.A., pag. 21.

Relazione 2021 del RPCT pubblicata nell'apposita sezione di amministrazione Trasparente il 12/01/2022 e trasmessa al NIV e alla Giunta Comunale.

Il PNA 2016, infatti, raccomanda di "curare la partecipazione degli stakeholder nella elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione". Ciò deve avvenire anche "attraverso comunicati mirati, in una logica di sensibilizzazione dei cittadini alla cultura della legalità". Si è registrata l'assoluta mancanza di partecipazione da parte dei cittadini e dei portatori di interesse alla procedura di consultazione pubblica per l'aggiornamento del Piano indetta attraverso avviso pubblicato sul sito istituzionale.

Al fine di realizzare la più ampia condivisione dei contenuti da parte degli organi politici dell'ente, come suggerito dall'ANAC nella citata determinazione n. 12/2015, lo schema del presente aggiornamento al PTPC è stato preventivamente depositato, prima della approvazione da parte della Giunta comunale, a disposizione dei consiglieri, allo scopo di raccogliere ogni utile suggerimento e/o proposta di modifica o di integrazione, entro un termine ragionevole.

Alla predisposizione del presente aggiornamento al P.T.P.C.T., per il periodo 2022 - 2024, hanno partecipato i Responsabili di Settore dell'Ente nel corso di incontri con il Segretario comunale e con il coordinamento di quest'ultimo.

Il P.T.P.C.T. è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n. _____ del _____.

I PTPCT devono essere pubblicati non oltre un mese dall'adozione, sul sito istituzionale dell'amministrazione o dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente/Altri contenuti Corruzione". I PTPCT e le loro modifiche devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

In virtù della previsione secondo cui i PTPCT devono essere trasmessi ad ANAC (art. 1, co. 8, l. 190/2012), l'Autorità, in collaborazione con l'Università Tor Vergata di Roma e l'Università della Campania "Luigi Vanvitelli", ha sviluppato una piattaforma, online sul sito istituzionale di ANAC dal 1 luglio 2019, per la rilevazione delle informazioni sulla predisposizione dei PTPCT e sulla loro attuazione. Al momento il progetto ha carattere sperimentale.

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

Il P.T.P.C.T. dovrà essere aggiornato ogni anno, tenuto conto dei seguenti fattori:

- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- normative sopravvenute che modifichino le finalità istituzionali dell'amministrazione;
- emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.T.;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A.

1. OBIETTIVI DEL PIANO

In coerenza con le direttive contenute nel P.N.A., il P.T.P.C.T. del Comune di Civita D'Antino intende perseguire tre macro obiettivi:

1. ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
2. aumentare la capacità dell'amministrazione di prevenire casi di corruzione;
3. creare un contesto sfavorevole alla corruzione attraverso l'applicazione dei principi di etica, integrità e trasparenza.

Nel Documento Unico di Programmazione 2021-2023 adottato dalla G.C. con delibera n. 8 del 08/04/2021 e approvato con delibera di C.C. n. 6 del 01/05/2021 sono stati formulati gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituenti contenuto necessario del PTPCT⁴ per il triennio 2021/2023 che si riportano di seguito:

- Rispetto della trasparenza amministrativa, apertura al confronto, ispirato ai principi della democrazia partecipata, della solidarietà e della tolleranza. Valorizzare la partecipazione e favorire strumenti diretti di consultazione dei cittadini anche via internet.
- ampliamento della partecipazione alla strategia di prevenzione della corruzione, mediante specifiche attività di coinvolgimento degli organi politici e della società civile;
- valorizzazione delle misure di trasparenza, puntando sull'automazione dei processi di pubblicazione e all'individuazione di specifici obiettivi di performance connessi all'assolvimento e tempestività di specifici obblighi di pubblicazione e attuazione dell'istituto dell'accesso civico;

⁴ Ai sensi del comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012, così come modificato dal D. Lgs. 97/2016.

- semplificazione per l'adozione annuale del PTPC nel rispetto delle disposizioni normative e dei PNA adottati annualmente dall'ANAC.

Tali obiettivi strategici (PNA 2016 pag. 44) saranno necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione del Comune, tra i quali il piano della performance.

COLLEGAMENTO DEGLI OBIETTIVI AL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui si concretizza la trasparenza delle attribuzioni previste a favore dei Responsabili dei Servizi e del personale dipendente.

La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

- uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dettagliato nel "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance";
- l'altro dinamico attraverso la presentazione del Piano della Performance (per il Comune PEG/PDO ai sensi del comma 3 bis dell'art.169 TUEL) e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella Relazione sulla Performance, costituita dall'insieme delle relazioni finali di gestione dei singoli responsabili dei servizi.

Il Sistema, il Piano e la Relazione sulla performance sono pubblicati sul sito istituzionale.

Il Piano della Performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi specifici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento. Il Piano è l'elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza ed riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati.

La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico del Piano della Performance, che il Comune attua con le misure e azioni previste nel PTPCT. A tal fine il PEG/PDO approvato dalla Giunta comunale dovrà necessariamente fare riferimento agli adempimenti ed obiettivi previsti dal PTPCT e tali adempimenti ed obiettivi dovranno comunque avere il "peso" massimo previsto dal Sistema di misurazione e valutazione della performance.

Partecipazione degli stakeholder nella elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Il Comune di Civita d'Antino si impegna ad ampliare la partecipazione alla strategia di prevenzione della corruzione, mediante specifiche attività di coinvolgimento degli organi politici e della società civile sia in occasione di consultazioni per l'aggiornamento del Piano di prevenzione della Corruzione e Trasparenza sia attraverso comunicati mirati, in una logica di sensibilizzazione dei cittadini alla cultura della legalità.

4. PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO

Secondo le indicazioni contenute nel P.N.A., la strategia di prevenzione della corruzione contenuta nel P.T.P.C. è il risultato di un processo di gestione del rischio o di *risk management*, attraverso il quale vengono individuati i rischi corruttivi cui l'Ente è potenzialmente o concretamente esposto ed individuate le necessarie misure correttive e di prevenzione.

Tale processo è articolato nelle seguenti fasi:

- mappatura dei processi attuati dall'amministrazione
- valutazione del rischio per ciascun processo
- trattamento del rischio

alle quali si aggiunge la fase di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia degli strumenti di prevenzione adottati ed alla eventuale successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

4.1 MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi è la prima fase del processo di gestione del rischio.

In tale fase, con l'adozione dei piani precedenti, si è tenuto conto innanzitutto delle aree di rischio e dei processi comuni e obbligatorie che già la legge n. 190 del 2012 individua:

- acquisizione e progressione del personale;
- affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Inoltre con l'aggiornamento 2016 sono state aggiunte le aree di rischio relative all'area finanziaria, multe sanzioni e ammende e pianificazione urbanistica (quest'ultima solo inserita come area a rischio non era stata però mappata). In sede di aggiornamento 2017 si è proceduto alla mappatura dei processi per quanto riguarda l'area di rischio Pianificazione Urbanistica.

In sede di aggiornamento del piano 2018, si è proceduto alla mappatura di processi ancora non mappati. In particolare si è provveduto a dettagliare in modo più approfondito l'area relativa ai provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario e l'area relativa ai provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario. Si è inserito un processo relativamente alla gestione delle società partecipate, controllate e in house. All'interno dell'area di rischio "Mulle, sanzioni e ammende" si è inserito uno specifico processo relativo alla gestione delle sanzioni per violazioni al Codice della Strada. E infine sono state inserite ulteriori due aree di rischio: "Incarichi e Nomine" e "Servizi Istituzionali". Tutto ciò in ottemperanza alla determina ANAC n. 12/2015 del 31/12/2017 pag. 7 *"Analisi di tutte le aree di attività e mappatura dei processi."* *"Il presente Aggiornamento non solo conferma ma esalta l'approccio generale che il PTPC deve mantenere nell'individuazione delle misure di prevenzione della corruzione. Tutte le aree di attività (intese come complessi settoriali di processi/procedimenti svolti dal soggetto che adotta il PTPC) devono essere analizzate ai fini dell'individuazione e valutazione del rischio corruttivo e del relativo trattamento. Il necessario approccio generale deve essere reso compatibile con situazioni di particolare difficoltà, soprattutto a causa di ridotte dimensioni organizzative o di assoluta mancanza di risorse tecniche adeguate allo svolgimento dell'autoanalisi organizzativa. Le amministrazioni che si trovino in queste situazioni potranno, sulla base di congrua motivazione, procedere alla mappatura generalizzata dei propri processi distribuendola al massimo in due annualità (2016 e 2017), a condizione che la parte di analisi condotta produca l'individuazione delle misure di prevenzione che abbiano le caratteristiche sopra indicate."*

La mappatura di tutti i processi è lo strumento irrinunciabile, e obbligatorio, per effettuare l'**analisi del contesto interno**. Si tratta di un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività a fini dell'identificazione, valutazione e trattamento dei rischi corruttivi. La ricostruzione **accurata** della cosiddetta "**mappa**" dei processi organizzativi è importante non solo per l'identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell'Amministrazione rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al **miglioramento complessivo** del funzionamento della macchina amministrativa in termini di efficienza allocativa o finanziaria, di efficienza tecnica, di qualità dei servizi, e di governance. In tale prospettiva, la mappatura costituisce "la base indispensabile" non solo per il PTPCT ma anche per gli altri documenti di programmazione dell'Ente.

Per realizzare la mappatura è stato consultato l'esempio di mappatura contenuto nel PTPC ANAC, consultabile sul sito dell'Autorità (Amministrazione trasparente- Altri contenuti – Corruzione), adattandolo alla piccola realtà del Comune. Le aree di rischio, nell'analisi anticorruzione, sono state scomposte in processi a loro volta suddivisi in attività. Tale livello di accuratezza e di esaustività costituisce requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

Per effettuare l'analisi anticorruzione, accurata ed integrale richiesta dall'ANAC si è cercato di coinvolgere tutti i Responsabili dei Settori.

Il risultato di tale fase è stata la elaborazione di un catalogo di processi, per la cui dettagliata analisi si rinvia all'allegato 1 al presente Piano.

4.2 ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La fase di valutazione del rischio è a sua volta articolata nelle seguenti sotto – fasi:

- identificazione ed analisi del rischio
- e ponderazione del rischio.

L'identificazione dei rischi per ciascun processo è stata condotta con il coinvolgimento di tutti i Responsabili di Area. In esito a tale attività si è pervenuti alla individuazione di una serie di eventi rischiosi per ciascuno dei processi in precedenza "mappati". Per l'analisi degli eventi rischiosi individuati in relazione ai processi oggetto di mappatura, si rinvia all'Allegato 1 al presente Piano.

L'analisi del rischio è stata invece condotta secondo la metodologia indicata nell'allegato 5 al P.N.A. con la collaborazione dei Responsabili dei Settori rivedendo uno per uno i valori già stabiliti.

In ordine alla ponderazione del rischio, sulla base del raffronto tra i diversi eventi rischiosi individuati in relazione a ciascun processo ed al valore ad essi attribuito in termini di probabilità e di impatto, è stato costruito un catalogo dei processi secondo un ordine decrescente, quale riportato nell'allegato 2 al presente Piano.

L'Allegato 1 al PNA 2019, in aperta discontinuità con i Piani e gli aggiornamenti che l'hanno preceduto, interviene in maniera sostanziale sull'intero processo di gestione dei rischi corruttivi, andando ad agire su tutte le fasi che lo compongono. L'Autorità, infatti, precisa che l'Allegato 1 diviene l'unico documento metodologico da seguire per la predisposizione dei piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza relativamente agli aspetti di gestione del rischio. Riguardo a ciò, il PNA 2019 adottato con la delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, anche accogliendo un'osservazione dell'ANCI avanzata in sede di espressione del relativo parere in Conferenza Unificata, precisa che "Qualora le amministrazioni abbiano già predisposto il PTPCT utilizzando l'allegato 5 al PNA 2013, il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) può essere applicato in modo graduale in ogni caso non oltre l'adozione del PTPCT 2021-2023."

Il Comune di Civita d'Antino già nel PTPCT 2020-2022 aveva previsto di adottare gradualmente la nuova metodologia, formulando, una misura di prevenzione che programmava in maniera accurata le attività da realizzarsi in merito a detto adeguamento, con scadenze e risultati attesi. Tuttavia durante il biennio 2020-2021 eventi imprevedibili quali l'assenza per lunghi periodi dei responsabili dei servizi, del Segretario Comunale e non da ultimo la pandemia dovuta al Covid 19 hanno reso non attuabile la misura. Nel corso del 2022 si programma di cominciare ad applicare il nuovo approccio valutativo.

4.2 TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nella concreta individuazione e progettazione delle misure volte a neutralizzare ovvero a ridurre gli eventi rischiosi individuati nelle fasi precedenti.

In relazione alla loro portata, le misure possono definirsi "generali" quando si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera amministrazione o ente; "specifiche" laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio e pertanto devono essere ben contestualizzate rispetto all'amministrazione di riferimento. Per ogni processo "mappato" sono state analizzate le misure di prevenzione applicabili, per le quali si rimanda all'allegato 3 al presente Piano.

Nei paragrafi seguenti, in particolare, vengono individuate, per ciascuna misura generale, in particolare tra quelle previste dal P.N.A., le fasi attuative, i tempi di realizzazione per ciascuna fase, l'ufficio responsabile dell'attuazione nonché gli indicatori per il monitoraggio.

4.2.1 Trasparenza

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, novellato dal D.Lgs. 97/2016 ridefinisce la trasparenza come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni non più solo finalizzata a "*favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*", ma soprattutto, e con una modifica assai significativa, come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa.

L'intento del legislatore è ancor più valorizzato in considerazione di quanto già previsto nel co. 2 dell'art. 1 del decreto trasparenza secondo cui la trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, e integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. La trasparenza diviene, quindi, principio cardine e fondamentale dell'organizzazione delle pubbliche amministrazioni e dei loro rapporti con i cittadini.

Secondo l'ANAC "la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione". Nel PNA 2016, l'Autorità ricorda che la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPCT. In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza sarà parte integrante del PTPC in una "apposita sezione" che dovrà contenere le soluzioni organizzative per assicurare l'adempimento degli

obblighi di pubblicazione di dati ed informazioni, nonché la designazione di responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati.

Considerata la *ratio* della misura che è quella di garantire il controllo sociale della comunità sull'attività amministrativa, essa è trasversale a tutta l'organizzazione ed è ritenuta applicabile alla totalità dei processi mappati.

E' la libertà di accessibilità totale che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:

1. l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del D.Lgs. 33/2013;
2. la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

L'accesso civico

A norma dell' art. 5 del D. Lgs. N. 33/2013 si distinguono due diversi tipi di accesso civico.

- l'accesso civico in senso proprio, disciplinato dall'art.5 comma 1 D.Lgs.33/2013, che riguarda l'accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione;
- l'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art.5 comma 2, per cui "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".

Il comma 2, dello stesso articolo 5, potenzia enormemente l'istituto estendendolo ad ogni altro dato e documento ("ulteriore") rispetto a quelli da pubblicare in "amministrazione trasparente".

Alle forme di accesso sopra descritte continua ad affiancarsi, essendo sorretto da motivazioni e scopi diversi, il diritto di accesso di cui alla L.241/90, come disciplinato dalla stessa legge.

Ambedue le forme di accesso civico non sono sottoposte a nessuna limitazione relativa alla legittimazione soggettiva del richiedente, né ad alcun obbligo di specifica motivazione. In ogni caso l'istanza di accesso deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti o, quantomeno, gli elementi che li rendano facilmente identificabili; non sono pertanto ammesse richieste a carattere esplorativo o generiche, né sono ammissibili richieste per un numero manifestamente irragionevole di documenti, tali da comportare carichi di lavoro che compromettano il buon funzionamento dell'amministrazione. Inoltre l'amministrazione non è tenuta all'obbligo di rielaborazione dei dati ai fini dell'accesso, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute o gestite dall'amministrazione.

Il rilascio di dati o documenti, in formato elettronico o cartaceo, in esecuzione dell'accesso civico è gratuito, fatto salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione "per la riproduzione su supporti materiali".

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

1. all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
2. all'ufficio relazioni con il pubblico;
3. ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente".

Qualora la domanda abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti da pubblicare obbligatoriamente, è indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'istanza va presentata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT), il quale è tenuto a concludere il procedimento di accesso civico con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni. Sussistendone i presupposti, il RPCT avrà cura di pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. Nonostante la norma non menzioni più il possibile ricorso al titolare del potere sostitutivo, da una lettura sistematica delle norme, l'Autorità ritiene possa applicarsi l'istituto generale previsto dall'art. 2, co. 9-bis, della l. 241/90.

Pertanto, in caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del RPCT il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che conclude il procedimento di accesso civico come sopra specificato, entro i termini di cui all'art. 2, co. 9-ter della l. 241/1990.

A fronte dell'inerzia da parte del RPCT o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

L'ANAC, con deliberazione 1309/2016, *“considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso”*, ha suggerito alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, *“anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione”*.

La disciplina regolamentare deve prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico “semplice” connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

Oltre a suggerire l'approvazione di un nuovo regolamento, l'Autorità ha proposto il *“registro delle richieste di accesso presentate”* da istituire presso ogni amministrazione. Questo perché l'ANAC ha intenzione di svolgere un monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato.

Quindi, a tal fine ha raccomandato la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, *“cd. registro degli accessi”*, che le amministrazioni *“è auspicabile pubblicino sui propri siti”*.

Il registro deve contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione.

Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in *“amministrazione trasparente”*, *“altri contenuti – accesso civico”*.

Secondo l'ANAC, *“oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività”*.

Questa amministrazione si è dotata del regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso e del registro consigliato dall'ANAC con deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 DEL 01.06.2017.

Trasparenza e tutela dei dati personali

Particolare attenzione deve essere posta al rapporto sussistente tra trasparenza e tutela dei dati personali.

In particolare, il PNA 2019 ricorda che, come evidenziato anche dalla Corte costituzionale nella sentenza n. 20/2019, occorre operare un bilanciamento tra il diritto alla riservatezza dei dati personali, inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona, e quello dei cittadini al libero accesso ai dati ed alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni.

L'ANAC, dunque, richiama l'attenzione delle pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, a verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

A tal proposito, il PNA 2019 sottolinea che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di:

- liceità, correttezza e trasparenza;
- minimizzazione dei dati;
- esattezza;
- limitazione della conservazione;
- integrità e riservatezza;

tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento.

La pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, sulla home page del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione immediatamente e chiaramente visibile denominata "Amministrazione Trasparente", strutturata secondo l'allegato "A" al D.Lgs.33/2013, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti soggetti all'obbligo di pubblicazione.

Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione. Nello schema (allegato n. 4), per ciascun obbligo, è espressamente indicato il nominativo del soggetto e dell'ufficio responsabile di ognuna delle citate attività.

In ragione delle piccole dimensioni dell'Ente, come suggerito dalla stessa Anac, **il soggetto che detiene il dato o informazione sia anche quello che lo elabora e lo pubblica direttamente nella sezione "Amministrazione trasparente"**.

La responsabilità per la pubblicazione dei dati obbligatori è dei Responsabili di Area/Settore in relazione alla propria specifica competenza così come specificato nell'allegato.

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, semestrale e/o trimestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni. Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 15 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale. L'Anac ha ribadito nelle recenti Linee Guida⁵ l'importanza di osservare i criteri di qualità delle informazioni pubblicate sui siti istituzionali ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. 33/2013: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità. Aderendo al suggerimento fornito dall'Anac nello stesso documento sopracitato ai fini di innalzare la qualità e la semplicità di consultazione dei dati, la pubblicazione avviene ove possibile attraverso l'**esposizione in tabelle** aumentando così il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati, assicurando agli utenti della sezione "Amministrazione trasparente" la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili.

Le pagine e i contenuti della sezione Amministrazione Trasparente sono tenuti costantemente **aggiornati**, nel rispetto delle norme di riferimento. Le pagine riportano la data dell'ultima modifica, i documenti la data di produzione. Al fine di garantire una chiara indicazione della data di aggiornamento dei documenti, ciascun Responsabile dovrà aver cura di indicare all'interno del documento inviato per la pubblicazione la data di ultimo aggiornamento del documento trasmesso.

Ai sensi dell'art. 8 del d.lgs 33/2013 i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto da specifiche disposizioni di legge (es. art. 14, comma 2 e 15, comma 4 d.lgs 33/2013).

Allo scadere del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i documenti saranno organizzati all'interno di distinte sezioni di archivio.

Il RPCT monitora almeno semestralmente l'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Responsabili e, in caso di omessa pubblicazione nei termini stabiliti dallo stesso Responsabile, attiva i conseguenti procedimenti, nei casi più gravi anche di carattere disciplinare, ed informa il Nucleo di Valutazione.

In caso di mancata pubblicazione dei dati, documenti ed informazione da parte dei Responsabili, trovano applicazione le misure previste dall'art 46 del D.Lgs. 33/2013.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine

⁵Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016. Pag. 9

dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale e organizzativa dei responsabili.

Per quanto concerne l'applicazione delle sanzioni di cui all'art.47 commi 1 e 2 del D.Lgs.33/2013, si applicano le procedure previste dal Regolamento ANAC del 16/11/2016 recante "Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'art.47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n.97"

La tabella che segue sintetizza le fasi, i tempi di attuazione, le responsabilità e gli indicatori di monitoraggio di tale misura.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Produzione, comunicazione e pubblicazione dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione amministrazione trasparente	In relazione alla periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, sono stabiliti i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato in 15 giorni dalla disponibilità del dato da parte dell'ufficio.	<u>Responsabili di Area in relazione alla propria specifica competenza così come specificato nell'allegato</u>	Presenza dei dati previsti nelle sezioni specifiche in amministrazione trasparente
Informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente	In corso di attuazione	<u>Responsabili di Area in relazione alla propria specifica competenza così come specificato nell'allegato relativo agli obblighi di pubblicazione di dati</u>	Informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente
Completamento pubblicazione dei Regolamenti interni in vigore presso l'Ente	Entro il 31.12.2018	<u>Responsabili di Area in relazione alla propria specifica competenza così come specificato nell'allegato</u>	Pubblicazione dei Regolamenti interni in vigore presso l'Ente
Monitoraggio periodico sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	A campione a cadenza almeno semestrale	Responsabile trasparenza	Presenza dei dati previsti nelle sezioni specifiche in amministrazione trasparente
Aggiornamento della sezione "Accesso Civico"	Attuato al 31/12/2017. Aggiornamento continuo	Responsabile trasparenza Responsabile Area amministrativa	- sezione dedicata alla disciplina dell'accesso documentale, accesso civico semplice, accesso civico generalizzato attraverso pubblicazione di moduli di presentazione istanze ad hoc - Pubblicazione, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti"/"Accesso civico" gli indirizzi di

			posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo.
Creazione di un Registro dell'Accesso Civico	Attuato nel corso del 2017. Aggiornamento semestrale	Responsabile del settore Amministrativo	Registro contenente l'elenco delle richieste con l'oggetto e la data e il relativo esito con la data della decisione ed è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti

4.2.2 Codice di comportamento

Ai sensi dell'articolo 54 del D.Lgs. n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo 1, comma 44, della L. 190 del 2012, le amministrazioni devono adottare un codice di comportamento al fine di 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.

La misura in oggetto si sostanzia nella stesura e nell'adozione di un codice di comportamento che indica i principi a cui i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo del Comune devono ispirarsi nello svolgimento della propria attività quotidiana. Il Codice di Comportamento è stato adottato con delibera di G.C. n. 4 del 23/01/2014.

Considerata la *ratio* della misura, ossia quella di uniformare i comportamenti verso standard di eticità ed integrità, essa, al pari della trasparenza, è trasversale a tutta l'organizzazione ed è ritenuta applicabile alla totalità dei processi mappati.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Redazione di uno schema di codice di comportamento e attivazione di una procedura aperta	Già attuata con delibera di G.C. n. 4 del 23/01/2014.	Responsabile della prevenzione della corruzione	Approvazione e adozione del codice
Adeguamento degli atti organizzativi e delle procedure interne alle previsioni del codice	Attuata con direttiva del RPCT nel corso del 2017.	Responsabile della prevenzione della corruzione	Verifica nei contratti/Atti/procedure l'applicazione
Monitoraggio dell'attuazione del codice	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione	Redazione relazione monitoraggio entro i termini previsti

4.2.3 Rotazione del personale

La rotazione del personale appare allo stato non attuabile presso il Comune di Civita D'Antino, atteso l'esiguo numero di dipendenti e l'infungibilità delle figure professionali presenti all'interno dell'Ente.

In particolare, è presente una sola unità di personale con specifiche competenze in materia contabile. Del pari è presente un unico dipendente con specifiche competenze in materia tecnica. Altrettanto dicasi per l'Area attinente ai servizi demografici e per l'Area vigilanza.

Ci si riserva pertanto di procedere alla progettazione esecutiva di tale misura, mediante aggiornamento del presente Piano, all'esito del processo di gestione associata delle funzioni fondamentali che consentirà all'Ente di disporre di un più elevato numero di professionalità tra le quali potrà concretamente attuarsi la misura di cui trattasi.

4.2.4 Obbligo di astensione in casi di conflitto di interessi

L'articolo 6 bis della legge 241 del 1990, introdotto dall'articolo 1, comma 41, della legge 241 del 1990, 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”*.

La presente misura si applica in particolare per i responsabili dei procedimenti amministrativi e per i titolari degli uffici competenti nell'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, nella redazione degli atti endoprocedimentali o nell'adozione del provvedimento finale.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Predisposizione di procedure interne per la segnalazione dei casi di conflitto		Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabile dell'Ufficio amministrativo	Predisposizione modulo per la segnalazione dei casi di conflitto
Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione	Redazione relazione monitoraggio

4.2.5 Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra istituzionali

La presente misura mira a disciplinare il conferimento di incarichi istituzionali ed extra istituzionali in capo ad un medesimo soggetto, sia esso dirigente o funzionario.

La misura si rende necessaria al fine di evitare che l'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale indirizzi l'attività amministrativa verso fini privati o impropri.

Il Comune di Civita d'Antino ha adottato il Regolamento per la disciplina di incompatibilità cumulo di impieghi e incarichi al personale dipendente con delibera di G. C. n. 3 del 23/01/2014.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Predisposizione di un atto organizzativo interno (regolamento) che disciplini organicamente la materia	Già attuata al 31.12.2014	Responsabile della prevenzione della corruzione	Predisposizione regolamento
Monitoraggio sull'effettiva attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione	Redazione relazione monitoraggio

4.2.6 Inconferibilità ed incompatibilità

Tale misura è prevista come obbligatoria dal D.Lgs n. 39 del 2013, il quale ha individuato sia delle ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali sia delle ipotesi di incompatibilità dei medesimi incarichi.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Predisposizione di un atto interno (circolare) con cui vengono	Già attuata	Responsabile della prevenzione della corruzione	Predisposizione documento

richiamate le cause di inconferibilità ed incompatibilità previste dalla normativa vigente nonché individuate le modalità con le quali l'interessato deve rendere la dichiarazione in ordine alla insussistenza delle cause suddette			
Effettuazione di controlli interni (anche su base campionaria) relativamente alla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati in merito alla insussistenza di cause di inconferibilità, con particolare riferimento ai casi di condanna per reati contro la P.A.	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione	Numero controlli effettuati
Richiesta annuale delle dichiarazioni di incompatibilità ai dirigenti titolari di nuovi incarichi.	Inizio di ogni anno (mese di gennaio)	Responsabile della prevenzione della corruzione	Trasmissione richiesta a tutti i responsabili dei settori/aree. Acquisizione e pubblicazione delle dichiarazioni pervenute
Monitoraggio sulla efficace attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione	Redazione relazione monitoraggio

4.2.7 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage o revolving doors)

La legge 190/2012 ha introdotto, con il comma 16 ter dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001, il divieto per i dipendenti pubblici, che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della PA, di avere rapporti di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti amministrativi, contratti o accordi, rispetto ai quali i medesimi dipendenti hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante, in virtù della posizione ricoperta all'interno dell'amministrazione.

La norma si riferisce pertanto ai soli dipendenti che hanno esercitato la potestà amministrativa o il potere negoziale nei confronti del soggetto privato, in qualità di dirigenti ovvero di funzionari titolari di funzioni dirigenziali o di responsabili di procedimento nei casi previsti dai commi 8 e 11 dell'articolo 125 D.Lgs. n. 163/2006.

Il rischio che il legislatore ha inteso scongiurare è che, durante il periodo di servizio, il dipendente, sfruttando la sua posizione e i suoi poteri all'interno dell'amministrazione, possa artatamente preconstituire delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui entrerà in contatto in seguito alla cessazione del rapporto di lavoro con la P.A..

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Formulazione di una clausola standard, da inserire nei contratti di	Attuata con direttiva del RPCT nel corso del 2017	Responsabile della prevenzione della corruzione	Formulazione clausola anti -pantouflage

assunzione del personale, che preveda il divieto per il dipendente di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) nei confronti dei soggetti privati destinatari di provvedimenti o contratti rispetto ai quali il medesimo dipendente ha avuto un ruolo determinante, per i 3 anni successivi alla cessazione del rapporto con la PA	Inserimento in tutti i contratti/atti.	Responsabile Ufficio Personale	
Formulazione di una clausola standard, da inserire nei bandi o comunque negli atti prodromici agli affidamenti, incluse le procedure negoziate, che preveda la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti dell'amministrazione che hanno esercitato, per conto della PA, poteri autoritativi o negoziali nei propri confronti, nei 3 anni successivi alla cessazione del rapporto del dipendente medesimo con la PA.	Attuata con direttiva del RPCT nel corso del 2017 Inserimento in tutti i contratti/atti.	Responsabile della prevenzione della corruzione Tutti gli uffici comunali per gli affidamenti di rispettiva competenza	Formulazione clausola anti - pantouflage
Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione	Redazione relazione monitoraggio

4.2.8 Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA

L'articolo 35 bis del D.Lgs. 165 del 2001, introdotto dall'articolo 1, comma 46, della L. 190 del 2012, prevede che:

Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Inoltre, il D.Lgs. n. 39 del 2013 prevede una specifica causa di inconferibilità di incarichi dirigenziali ed assimilati nell'ipotesi di condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
<p>Adeguamento degli atti dell'amministrazione al fine di rendere operative le disposizioni contenute nell'articolo 35 bis del D.Lgs. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del D.Lgs. 39 del 2013, prevedendo in particolare:</p> <p>a) Regole specifiche che vietino a chi sia stato condannato (anche con sentenza non passata in giudicato per i reati di cui al capo I del Titolo II del Libro II del c.p.) di far parte delle commissioni di cui alle lettere a) e c) dell'articolo 35 bis del D.Lgs. 165 del 2001;</p> <p>b) inserimento di condizioni ostative al conferimento negli avvisi per l'attribuzione degli incarichi.</p>		<p>Responsabile della prevenzione della corruzione</p> <p>Ufficio amministrativo</p> <p>Altri uffici comunali per gli affidamenti di propria competenza</p>	Atti/procedure adeguate
<p>Effettuazione di controlli interni (anche su base campionaria) per accertare l'esistenza di precedenti penali d'ufficio o mediante verifiche sulle dichiarazioni sostitutive rese dagli interessati</p>	Entro il 15 dicembre di ogni anno	<p>Responsabile della prevenzione della corruzione</p> <p>Responsabili di Area per le procedure di rispettiva competenza</p>	Numero controlli effettuati

Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione corruzione	della relazione	Redazione del rapporto di monitoraggio
---	-----------------------------------	---	-----------------	--

4.2.9 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd. whistleblower)

Il P.N.A. include tra le misure obbligatorie anche la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, misura prevista dall'articolo 54 bis del D.Lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'articolo 1, comma 51, della L. 190 del 2012.

La disciplina della tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower), è stata modificata a seguito dell'emanazione della legge 30 novembre 2017, n.179, "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato". Il Legislatore non ha fatto una nuova legge organica, ma ha modificato l'articolo 54-bis del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Il pubblico dipendente che vuole segnalare delle condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del suo lavoro può farlo:

1. Al responsabile anticorruzione del comune;
2. All'ANAC
3. All'autorità giudiziaria
4. Alla corte dei conti.

A seguito di questa denuncia non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura punitiva o ritorsiva.

Lo stesso lavoratore o le sue rappresentanze sindacali dovranno segnalare all'ANAC le eventuali misure ritorsive che dovesse subire in ragione della denuncia. Sono previste sanzioni a carico del dirigente che non prende in esame le denunce o determina misure ritorsive contro il denunciante.

Questa nuova norma è rivolta, non solo al dipendente pubblico, ma anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

Di norma l'identità del denunciante deve rimanere segreta, salvo che:

1. Nel processo penale è soggetta al segreto istruttorio di cui all'art. 329 del CPP
2. Nel procedimento contabile innanzi alla Corte dei Conti l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttorie.
3. Nel 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.

La segnalazione è sottratta al diritto di accesso documentale (L- 241/1990) e dunque anche a quello civico e generalizzato.

Il denunciante decade da tutte le tutele se in primo grado sia accertata la sua responsabilità penale per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia.

ANAC e Garante della privacy dovranno adottare delle misure relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. L'ANAC aveva già adottato la Determinazione n. 6 in data 28 aprile 2015, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale serie generale n. 110 del 14 maggio 2015 avente ad oggetto: "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)".

Con l'aggiornamento del piano 2021-2023 è stata formalizzata una procedura per la segnalazione di illeciti nell'Amministrazione da parte dei dipendenti (c.d. whistleblowing) ai sensi della legge 30 novembre 2017, n. 179 ed è stato modificato il modello per la segnalazione degli illeciti.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Adozione di una pec dedicata e, compatibilmente con le risorse dell'ente, di un	Già attuata al 31.12.2015 (casella pec)	Ufficio amministrativo	Adozione casella pec o sistema

sistema informatico differenziato e riservato per la ricezione delle segnalazioni			
Predisposizione e pubblicazione sul sito dell'Ente di un modello per ricevere in maniera uniforme e completa le informazioni ritenute utili per individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto	Già attuata al 31.12.2015, il modello è stato aggiornato in occasione della predisposizione del PTPCT 2021-2023.	Responsabile della prevenzione della corruzione Ufficio amministrativo	Predisposizione modello
Realizzazione di iniziative di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla segnalazione delle azioni illecite	Già attuata al 31/12/2015	Responsabile della prevenzione della corruzione Ufficio amministrativo	Numero di iniziative Numero di partecipanti
Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione	Redazione relazione monitoraggio

4.2.10 Formazione del personale

La formazione è tra le misure obbligatorie più rilevanti in quanto consente a tutto il personale dipendente, e quindi non solo ai soggetti investiti di una specifica responsabilità, di imparare a prevenire o ad evitare il manifestarsi di fenomeni di corruzione anche nel quotidiano svolgersi dell'attività amministrativa.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Erogazione dell'attività di formazione	Entro il 31 dicembre di ogni anno	RPCT Ufficio personale	n. corsi di formazione svolti/n corsi di formazione proposti
Monitoraggio della efficacia della formazione	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione	Redazione relazione monitoraggio Test di apprendimento dei partecipanti; idoneità alla risoluzione di casi concreti alla fine di ogni modulo: scheda di valutazione dei docenti.

Obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione

Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPC, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPC e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.

È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Il PNA 2016 sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Dalle modifiche apportate dal decreto legislativo 97/2016 emerge chiaramente che il responsabile deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'amministrazione e che alle sue responsabilità si affiancano quelle dei soggetti che, in base al PTPCT, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.

In relazione alla mappatura e gestione dei rischi, con la relazione finale sui risultati conseguiti o con altra relazione (report) trasmessa al RPCT entro il 10 dicembre di ogni anno i responsabili dovranno comunicare al RPCT l'effettiva realizzazione o meno delle misure – azioni previste nelle schede della gestione del rischio in riferimento ai rispettivi indicatori di risultato. I report sull'attuazione delle varie misure del piano costituiranno base informativa per la relazione annuale del RPCT.

Società partecipate

Le società ed enti di diritto privato controllati dall'amministrazione comunale, le società in house a cui partecipa l'amministrazione o gli organismi strumentali, sono tenuti all'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza secondo le linee guida delineate con la determinazione ANAC n.8/2015.

Il competente Servizio comunale verificherà l'adempimento degli obblighi delle partecipate, ivi compresi gli obblighi di pubblicazione dei dati di cui all'art.15 bis del D.Lgs.33/2013 come introdotto dal D.Lgs.97/2016, curando la pubblicazione sul sito internet comunale sia dell'elenco delle partecipate di cui all'art.22 comma 1 del D.Lgs.33/2013 sia, anche mediante appositi link di collegamento, dei piani anticorruzione e trasparenza adottati dalle partecipate stesse.

In sede di relazione annuale il Responsabile del Servizio competente relazionerà al RPCT sull'effettivo adempimento o meno degli obblighi gravanti sulle partecipate.

Adeguamento al nuovo allegato 1 al PNA 2019 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi"

Come già anticipato, l'Allegato 1 al PNA 2019 apporta innovazioni e modifiche all'intero processo di gestione del rischio, proponendo una nuova metodologia, che supera quella descritta nell'allegato 5 del PNA 2013-2016, divenendo l'unica cui fare riferimento per la predisposizione dei PTPCT.

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi e delle attività/fasi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

La nuova metodologia contenuta nel PNA propone l'utilizzo di un approccio qualitativo, in luogo dell'approccio quantitativo previsto dal citato Allegato 5 del PNA 2013-2016.

Tuttavia, si rileva che l'Allegato 1 chiarisce che le amministrazioni possono anche scegliere di accompagnare la misurazione di tipo qualitativo anche con dati di tipo quantitativo i cui indicatori siano chiaramente e autonomamente individuati dalle singole amministrazioni.

Il cambio di metodologia da parte dell'ANAC si basa sull'assunto che allo stato attuale le amministrazioni non dispongono di serie storiche sulla frequenza dell'accadimento di fatti di corruzione o, laddove siano disponibili, queste sono scarse e poco affidabili e pertanto propone l'utilizzo di tecniche qualitative basate su valori di giudizio soggettivo, sulla conoscenza effettiva dei fatti e delle situazioni che influiscono sul rischio.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
<p>Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è necessario:</p> <p>a) scegliere l'approccio valutativo,</p> <p>b) individuare i criteri di valutazione,</p> <p>c) rilevare i dati e le</p>	Entro il 31 dicembre 2023	Tutti i responsabili delle aree/settore con il coordinamento del Responsabile della Prevenzione della corruzione e trasparenza	Predisposizione nuovo allegato relativo alla stima del rischio per il prossimo aggiornamento del PTPCT

informazioni, d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.			
--	--	--	--

5. LA VIGILANZA ED IL MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL P.T.P.C.T.

Il responsabile della prevenzione provvede “*alla verifica dell'efficace attuazione del piano*” (art. 1, comma 10, lett. a) della legge 190/2012). In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile PCT risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto

legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare.

In caso di commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile risponde a titolo di responsabilità dirigenziale, disciplinare e per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che non dimostri di aver predisposto un Piano di prevenzione nel rispetto del contenuto minimo previsto dalla legge nonché “ *di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano*” (art. 1, comma 12 lett. b) L. 190/2012.

Viene rafforzato il ruolo dell'OIV che, con riguardo agli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, dal Piano della trasparenza e dal presente PTPC, è tenuto ad effettuare periodiche verifiche, trasmettendo i referti al RPC.

Sulla scorta del contenuto dei report di attuazione delle misure del piano il responsabile della prevenzione attiva i propri poteri di accesso, ispezione, controllo e direttiva.

I risultati dell'attività svolta vengono illustrati nella **relazione annuale** prevista dall'art. 1, comma 14 della legge 190/2012, che va redatta dal RPCT entro il 15 dicembre, secondo il modello predisposto dall'ANAC ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sotto-sezione “Altri contenuti” della sezione “Amministrazione trasparente”.

Il sistema dei controlli interni

Il sistema dei controlli interni, che l'ente ha approntato in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012, attualmente disciplinato dal regolamento approvato con deliberazione consiliare n. 6 del 04.02.2013, costituisce il naturale strumento di supporto per la verifica del funzionamento della strategia di prevenzione della corruzione.

Nel contesto di tale sistema riveste particolare importanza il **controllo successivo di regolarità amministrativa**, affidato dalla legge al segretario comunale, il quale è finalizzato a rilevare la sussistenza dei presupposti di legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa. La legge intesta al segretario comunale, nell'ambito dell'esercizio della funzione di controllo, il potere di trasmettere ai responsabili dei servizi periodicamente “*direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità*”.

Pertanto, il controllo successivo di regolarità amministrativa costituisce la sede e lo strumento per una continua ed efficace verifica del rispetto del Piano anticorruzione, contribuendo nel contempo a creare e diffondere all'interno dell'ente “buone prassi” cui riferirsi nell'attività operativa.

In particolare attraverso le verifiche a campione previste per il controllo successivo di regolarità amministrativa, è possibile verificare che negli atti venga esplicitato l'intero flusso decisionale che ha condotto all'adozione dei provvedimenti conclusivi. Questi infatti devono riportare in narrativa a descrizione de procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo.

Civita D'Antino, 12/01/2022

Il Responsabile della prevenzione della corruzione
Il Segretario Comunale
Dott.ssa Sara Mastroianni

ALLEGATO 1: MAPPATURA DEI PROCESSI E DEGLI EVENTI RISCHIOSI

AREA DI RISCHIO: PERSONALE		
PROCESSO	ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO
A.1 Reclutamento	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborazione fabbisogno personale e valutazioni eccedenze - richiesta mobilità obbligatoria - elaborazione avviso mobilità volontaria e pubblicazione - elaborazione bando concorso - nomina commissione - preparazione prove di concorso - valutazione prove scritte - valutazione titoli - valutazione prove orali - formazione graduatoria - approvazione graduatoria - stipula contratto individuale di lavoro e immissione in ruolo - creazione voce stipendiali e contributive - valutazione periodo di prova - assunzione definitiva 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Previsione di posti in organico superiore alle effettive necessità al fine di favorire assunzioni non necessarie per l'ente 2. Modalità di reclutamento in violazione della regola del concorso pubblico 3. Previsioni di requisiti di accesso personalizzati 4. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari 5. Assenza di adeguata pubblicità della selezione 6. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità della selezione (es. predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove) 7. Inosservanza delle regole di scorrimento delle graduatorie
A.2 Incentivi Economici al personale: -Erogazione salario accessorio -Attribuzioni progressive economiche al personale	<ul style="list-style-type: none"> - nomina delegazione trattante - costituzione del fondo - atto di indirizzo - accordo con ripartizione risorse - attribuzione indennità - progetti obiettivo - valutazione performance - pubblicazione bandopeo - graduatoriapeo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rischio che membri di organi politici o soggetti che ricoprono incarichi sindacali facciano parte della delegazione trattante potendo condizionare le scelte di allocazione delle risorse in sede di trattative in virtù dell'appartenenza politica o sindacale dell'ente 2. la determinazione di costituzione del fondo è sostanzialmente vincolata attenendo la parte variabile alla scelta della giunta comunale 3. le decisioni di allocazione di parte variabile potrebbero essere orientate a favorire alcuni dipendenti piuttosto che altri 4. le decisioni in sede di ipotesi di accordo sull'allocazione delle risorse per gli istituti di parte variabile soggiacciono al rischio di decisioni non obiettive se non connesse alle effettive esigenze

		<p>dell'ente e di merito di ciascun dipendente</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Rischio che se non adeguatamente articolati si prestino a scelte non rispondenti alle esigenze dell'ente ma di attribuzione di vantaggi economici a questo o quel dipendente 6. Rischio che se non adeguatamente articolati si prestino a scelte non rispondenti alle esigenze dell'ente ma di attribuzione di vantaggi economici a questo o quel dipendente 7. La valutazione della performance se non adeguatamente preceduta da un piano della performance e criteri di valutazione obiettivi e misurabili rischia di penalizzare alcuni dipendenti a scapito di altri 8. l'elaborazione di un bando i cui criteri non siano obiettivi rischia di creare iniquità tra i dipendenti che presentino domanda l'attribuzione deve essere dunque selettiva e non può riguardare ripetutamente lo stesso personale. 9. Inosservanza delle regole procedurali imposte dalla legge per l'attuazione delle progressioni verticali 10. l'approvazione di una graduatoria non adeguatamente motivata ove anche i criteri non siano matematici ed obiettivi rischia di creare discriminazioni 11. Irregolarità nei bandi di concorso esterno per favorire personale interno.
<p>A.3 Conferimento di incarichi di collaborazione</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Modalità di conferimento in violazione della specifica normativa di settore ovvero dei principi generali dell'azione amministrativa in materia di imparzialità, trasparenza e adeguata motivazione (es: assenza o insufficienza di pubblicità; incongruenza dei tempi di partecipazione alla selezione; assenza o insufficienza di parametri valutativi predeterminati; previsione di requisiti di accesso "personalizzati"; irregolare composizione della commissione; assenza o insufficienza di motivazione sulla necessità del conferimento dell'incarico esterno) 2. Violazione delle regole di competenza ed inosservanza del principio di separazione tra politica e gestione (es: conferimento con delibere di giunta in luogo della determinazione del dirigente competente; ingerenza dell'organo politico nella scelta del soggetto cui conferire

		<p>l'incarico; etc)</p> <p>3. Spese per incarichi e consulenze inutili o irragionevoli (ad es. in difetto del presupposto della carenza del personale interno)</p>
<p>A.4 Gestione delle risorse umane</p>	<ul style="list-style-type: none"> - rilevamento presenze - congedi ordinari, straordinari e ferie - nomina posizioni organizzative - attribuzione rimborsimissione - indennità di posizioni organizzative 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il responsabile non esercita intenzionalmente il necessario controllo sulle attività e sui dipendenti dell'ufficio 2. Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, promozioni o altri benefici 3. Il responsabile commina impropriamente sanzioni o effettua altre forme di discriminazioni 4. Il responsabile attua (o consente l'attuazione) di ritorsioni nei confronti dei dipendenti che segnalano episodi di corruzione o comunque attività illecite 5. Illegittima erogazione di compensi e di maggiore retribuzione per indebito conferimento o esercizio di mansioni superiori 6. Rimborso indebito di spese sostenute (ad es. per uso del mezzo proprio) 7. Corresponsione di retribuzione di posizione in assenza dei presupposti discrezionalità nella individuazione delle indennità in assenza di adeguati criteri di pesatura 8. interventi manuali non autorizzati sulla procedura, al fine di favorire il dipendente
<p>A.5 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Il dirigente o il responsabile del procedimento che ha adottato un provvedimento favorevole o ha aggiudicato una gara riceve un'offerta di lavoro da parte dell'impresa destinataria del provvedimento o dell'aggiudicazione, offerta che si configura quale corrispettivo per il provvedimento favorevole o per l'aggiudicazione.

AREA DI RISCHIO: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO
B.1 Programmazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione 2. Carenza della programmazione, risultante, tra l'altro, dall'eccessivo ricorso a procedure di urgenza o a proroghe contrattuali
B.2 Definizione dell'oggetto dell'affidamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Restrizione del mercato attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscono una determinata impresa
B.3 Individuazione della procedura di affidamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elusione delle regole di evidenza pubblica mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale della concessione laddove invece ricorrono i presupposti di una tradizionale gara d'appalto 2. Assenza di adeguati approfondimenti atti a chiarire le motivazioni economiche e giuridiche alla base del ricorso a moduli concessori anziché ad appalti
B.4 Requisiti di qualificazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici non giustificati e calibrati sulle sue capacità
B.5 Criteri di aggiudicazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire una determinata impresa
B. 6 Valutazione delle offerte	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mancato rispetto dei criteri indicati nel bando e nel disciplinare di gara cui la commissione o il seggio di gara deve attenersi per determinare i punteggi da assegnare all'offerta 2. Nomina di commissari in conflitto di interessi o privi dei necessari requisiti 3. Alterazione o sottrazione della documentazione di gara

<p>_____</p> <p>_____</p> <p>B. 7 Verifica della eventuale anomalia dell'offerta</p> <p>_____</p> <p>B. 8 Procedure negoziate</p>	<p>_____</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse <p>_____</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizzo della procedura negoziata al fi fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge ma in assenza dei relativi presupposti 2. Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo di importo fino a 1 milione di euro (art 122, comma 7, D.Lgs 163 del 2006)
<p>B.9Affidamenti diretti</p>	<p>Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste</p>
<p>Affidamenti in house</p>	
<p>B. 10Revoca del bando</p>	<p>Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale alla rimozione della gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso ovvero al fine di creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario</p>
<p>B. 11Varianti in corso di esecuzione dei lavori</p>	<p>Ammissione di varianti durante la fase di esecuzione del contratto al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara</p>
<p>B. 12Collaudo</p>	<p>Mancato accertamento di difetti e vizi dell'opera o del servizio in fase di collaudo o di verifica di conformità, al fine di evitare decurtazioni dal credito dell'appaltatore</p> <p>Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti ovvero il rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera</p>

B. 14 Pubblicità	Mancata o inadeguata pubblicità dei dati concernenti le procedure di affidamento individuati dal Codice dei contratti e dal Regolamento di esecuzione nonché dalla L. 190 del 2012 e dal D.Lgs. 33 del 2013

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

PROCESSO	ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO
<p>C. 1 Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo o corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche 2. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità per l'espletamento delle proprie funzioni 3. Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi 4. Concessione indebita di benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali il dipendente è direttamente o indirettamente collegato 5. Uso di falsa documentazione ai fini dell'ottenimento di benefici
<p>Assegnazione alloggi ERP</p>	<ul style="list-style-type: none"> - predisposizione e approvazione bando - presa in carico dal protocollo istanza di parte - nomina commissione - approvazione graduatoria - accertamento requisiti - assegnazione alloggio - stipula contratto - controlli e verifiche successivi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. mancata previsione requisiti previsti dalla normativa di riferimento 2. mancata previsione contenuto e requisiti previsti dalla normativa di riferimento 3. irregolare composizione della commissione 4. mancato o inesatto controllo dei requisiti dichiarati; 5. disomogeneità nella valutazione delle richieste 6. arbitrarietà o disomogeneità nella valutazione dei requisiti 7. mancanza di controlli nella fase esecutiva
<p>Assegno di maternità Assegno ai nuclei familiari con tre figli minori</p>	<ul style="list-style-type: none"> - presa in carico dal protocollo istanza di parte - istruttoria - concessione - controlli e verifiche successivi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. mancato o inesatto controllo dei requisiti dichiarati; 2. disomogeneità nella valutazione delle richieste 3. mancato rispetto termini procedurali; violazione normativa generale e di settore 4. mancanza di controlli nella fase esecutiva

<p>Reddito inclusione - rei (dal 1 gennaio 2018)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ricezione domande soggetti aventi diritto compilate sulla base del modello allegato alla circolare 172/2017 - comunicazione all'inps delle informazioni contenute nel modulo di domanda del rei - verifica possesso dei requisiti di residenza e di soggiorno di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a del d.lgs. 147 del 2017 - comunicazione dell'esito delle verifiche all'inps - predisposizione di un'analisi preliminare volta ad orientare, mediante colloquio con il nucleo familiare, le scelte volte alla definizione del processo personalizzato - predisposizione del progetto personalizzato volto al superamento delle condizioni di povertà, al reinserimento lavorativo e all'inclusione sociale - comunicazione all'inps di eventuali fatti di cui si è venuti a conoscenza che potrebbero determinare l'applicazione delle sanzioni di cui ai commi da 3 a 6 dell'art. 12 del d.lgs. 147/2017 	<ol style="list-style-type: none"> 1. mancato rispetto dell'ordine cronologico di presentazione 2.superficialità nella verifica 3.superficialità nell'analisi e/o mancato coinvolgimento delle famiglie 4.inadeguatezza del progetto
<p>Fornitura gratuita libri di testo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - determina di impegno spesa- approvazione avviso - pubblicazione avviso - acquisizione domande - istruttoria - graduatoria aventi diritto - richiesta contributo alla regione 	<ol style="list-style-type: none"> 1.previsione di requisiti personalizzati 2.inosservanza regole procedurali 3.inosservanza criteri nella redazione graduatoria

	<ul style="list-style-type: none"> - liquidazione contributi - rendicontazione 	
Borse di studio	<ul style="list-style-type: none"> - delibera organo politico - determina impegno di spesa- approvazione avviso/bandopubblicazione bando -acquisizione domande partecipazione - istruttoria - approvazione graduatoria - liquidazione - rendicontazione 	<ul style="list-style-type: none"> 1. previsione di requisiti personalizzati 2.inosservanza regole procedurali 3.inosservanza criteri nella redazione graduatoria

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

PROCESSO	ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO
D.1 Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla osta, licenze, registrazioni, dispense)		<ol style="list-style-type: none"> 1. Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo o corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche 2. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità per l'espletamento delle proprie funzioni 3. Autorizzazioni a soggetti non legittimati 4. Favoreggiamento di individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali il dipendente è direttamente o indirettamente collegato
Rilascio autorizzazioni attività produttive	<ul style="list-style-type: none"> - presentazione scia commercio tramite SUAP: apertura, trasferimento, chiusura, subentro, variazione delle attività commerciali e/o produttive - verifica istanze e documenti e chiede eventuali integrazione - conferenza di servizi quando si rendono necessarie particolari intese assenti o nulla osta delle p.a coinvolte - trasmissione documentazione alle p.a coinvolte - pubbliche amministrazioni coinvolte verificano requisiti provvedimento negativo 	<ol style="list-style-type: none"> 1.mancanza di controlli 2.tardività nell'invio della documentazione 3.omissione del provvedimento negativo
Autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico	<ul style="list-style-type: none"> -Adozione/aggiornamento regolamento per l'applicazione del canone/tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche -adozione deliberazione di determinazione della tariffa per l'occupazione di suolo pubblico -approvazione bilancio di previsione armonizzato -predisposizione moduli per la 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Previsioni contrastanti con i principi di legalità, imparzialità e buon andamento 2. previsione di modelli personalizzati e non conformi alla normativa legislativa e regolamentare 3. omessa o ritardata acquisizione al protocollo; alterazione della domanda; 4. omessa o ritardata trasmissione all'ufficio competente 4. omessa, ritardata o difettosa istruttoria in spregio ai principi generali di buona amministrazione ed alla normativa di dettaglio contenuta nel regolamento comunale al fine di pregiudicare o favorire illegittimamente il soggetto istante

	<p>presentazione della domanda di concessione</p> <p>-acquisizione domanda di concessione</p> <p>- attività istruttoria relativa alla domanda di concessione presentata dal privato</p> <p>- determinazione analitica del canone di concessione</p> <p>- emanazione provvedimento di accoglimento o diniego della domanda di concessione</p> <p>- riscossione del canone</p> <p>- controllo e vigilanza sulle occupazioni di suolo pubblico presenti sul territorio</p> <p>- revoca, decadenza, sospensione, subingresso, rinnovo della concessione (attività eventuale)</p> <p>- irrogazione sanzione per mancato rispetto delle prescrizioni regolamentari</p>	<p>5. omessa o alterata applicazione delle tariffe stabilite con deliberazione di giunta e/o di norme regolamentari al fine di pregiudicare o favorire illegittimamente il soggetto istante</p> <p>6. difformità dalle risultanze dell'istruttoria o mancato rispetto del termine al fine di pregiudicare o favorire illegittimamente il soggetto istante</p> <p>7. mancata realizzazione dell'attività di riscossione o mancato rispetto dei termini al fine di favorire illegittimamente il soggetto istante;</p> <p>8. utilizzo di modalità diverse da quelle previste dalle norme regolamentari al fine di conseguire un indebito vantaggio economico a proprio favore o a favore dell'istante</p> <p>9. omesso, artificioso o difettoso controllo al fine di favorire illegittimamente specifici soggetti privati</p> <p>10. mancata o difettosa attivazione del procedimento sanzionatorio. utilizzo di modalità diverse da quelle previste dalle norme regolamentari</p>
<p>D. 2 Attività di controllo di dichiarazioni in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità per l'espletamento delle proprie funzioni 2. Favoreggiamento di individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali il dipendente è direttamente o indirettamente collegato
<p>D. 3 Provvedimenti di tipo concessorio</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo o corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche 2. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità per l'espletamento delle proprie funzioni 3. Concessioni a soggetti non legittimati 4. Favoreggiamento di individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali il dipendente è direttamente o indirettamente collegato

AREA DI RISCHIO: FINANZIARIA		
PROCESSO	ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO
E. 1 Gestione delle entrate		<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifiche fiscali compiacenti 2. Mancato recupero di crediti 3. Mancata riscossione di imposte 4. Omessa approvazione dei ruoli di imposta 5. Mancato introito di contravvenzioni 6. Applicazione di sgravi fiscali irregolari 7. Rilascio di provvedimenti edilizi con contributi inferiori al dovuto 8. Mancata richiesta di canoni per l'utilizzo di beni demaniali o patrimoniali 9. Mancato aggiornamento o riscossione di canoni locativi 10. Mancata notifica dei verbali di contravvenzione 11. Illegittima archiviazione di contravvenzioni
E. 2 Gestione delle spese		<ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizzo di fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione 2. Manomissione del sistema informatico e sottrazione di somme con la fraudolenta compilazione di mandati di pagamento a fronte di prestazioni inesistenti o già pagate 3. Effettuazione di spese palesemente inutili 4. Indebita retribuzione in assenza di prestazioni 5. Spese di rappresentanza inutili o irragionevoli 6. Improprio riconoscimento di debiti fuori bilancio
E. 3 Maneggio di denaro o valori pubblici		<ol style="list-style-type: none"> 1. Appropriazione di denaro, beni o altri valori 2. Utilizzo improprio dei fondi dell'amministrazione
E. 4 Gestione dei beni pubblici e del patrimonio: <ul style="list-style-type: none"> - Alienazioni immobili comunali - Locazione immobili di proprietà comunali - Concessioni cimiteriali - Sepoltura loculi tombe di famiglia 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Illegittima cessione di beni in comodato gratuito o di un alloggio a canone di favore 2. Vendita di un suolo a prezzo simbolico o inferiore a quelli di mercato 3. Concessione gratuita di beni 4. Accollo di spese di manutenzione in contrasto con la normativa vigente 5. Alienazione di beni con procedure non regolari e scarsamente trasparenti

<p>E. 5 Gestione società in house - società partecipate e società controllate</p>	<ul style="list-style-type: none"> - gestione degli atti societari (statuti - patti parasociali - convenzioni) - nomina dei rappresentanti dell'ente presso organismi partecipati - gestione economica: aumenti di capitale, finanziamento, acquisizioni e dismissioni quote di partecipazione, razionalizzazione e revisione periodica - gestione dei rapporti con gli organismi partecipati - controllo e monitoraggio su organismi partecipati 	<ol style="list-style-type: none"> 1. disomogeneità nella valutazione dei c.v. del soggetto destinatario scarsa trasparenza nell'attribuzione delle nomine politiche; 2. mancata verifica dei requisiti sulla congruità del compenso 3. mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti di onorabilità, professionalità ed indipendenza 4. inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione (anonimato, ecc) 5. controlli incompiuti o omissioni di controllo 6. omissioni totali o parziali dei controlli 7. omissioni degli atti dovuti in conseguenza del controllo
--	--	---

AREA DI RISCHIO: PIANIFICAZIONE URBANISTICA	
1. PIANIFICAZIONE COMUNALE GENERALE	
PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO
1.a VARIANTI SPECIFICHE	<ol style="list-style-type: none"> 1. maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento 2. disparità di trattamento tra diversi operatori 3. sottostima del maggior valore generato dalla variante
1.b REDAZIONE DEL PIANO (PRG/PGT)	1. mancanza di una trasparente verifica della corrispondenza tra le soluzioni tecniche adottate e le scelte politiche ad esse sottese, non rendendo evidenti gli interessi pubblici
1.c PUBBLICAZIONE DEL PIANO (PRG/PGT) ERACCOLTA OSSERVAZIONI	1. asimmetrie informative per cui gruppi di interessi vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno
1.d APPROVAZIONE DEL PIANO (PRG/PGT)	1. il piano adottato è modificato con l'accoglimento di osservazioni che risultano in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il piano stesso
2. PIANIFICAZIONE ATTUATIVA	
1.a PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PRIVATA (convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per l'assegnazione delle aree necessarie)	1. indebite pressioni di interessi particolaristici emancipate dalla coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali.
1.b PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PUBBLICA	1. indebite pressioni di interessi particolaristici in presenza di piani in variante, qualora risultino in riduzione delle aree assoggettate a vincoli ablatori
1.c CONVENZIONE URBANISTICA: CALCOLO ONERI	1. non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati.
1.d CONVENZIONE URBANISTICA: INDIVIDUAZIONE OPERE DI URBANIZZAZIONE	<ol style="list-style-type: none"> 1. individuazione di un'opera come prioritaria, dove invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato 2. valutazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta
1.e CONVENZIONE URBANISTICA: MONETIZZAZIONE AREE STANDARD	1. discrezionalità tecnica degli uffici competenti comportando minori entrate per le finanze comunali ed elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica

1.f ESECUZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE	<ol style="list-style-type: none"> 1. mancata vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dovuto in obbligazione 2. mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere
3. RILASCIO O CONTROLLO DEI TITOLI ABITATIVI: - CIL - CILA - PERMESSI DI COSTRUIRE- SCIA - CONTRIBUTI DI COSTRUZIONE	
1.a ASSEGNAZIONE DELLE PRATICHE PER L'ISTRUTTORIA	<ol style="list-style-type: none"> 1. assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie 2. potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria che può essere favorito dall'esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici
1.b RICHIESTA DI INTEGRAZIONI DOCUMENTALI	<ol style="list-style-type: none"> 1. pressioni al fine di ottenere vantaggi indebiti
1.c CALCOLO DEL CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE	<ol style="list-style-type: none"> 1. errato calcolo del contributo, rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli, mancata applicazione delle sanzioni per il ritardo
4. VIGILANZA IN MATERIA EDILIZIA	
1.a INDIVIDUAZIONE DI ILLECITI EDILIZI	<ol style="list-style-type: none"> 1. condizionamenti e pressioni esterne 2. omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio
1.b SANZIONI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Errata o mancata applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, per favorire un determinato soggetto
1.c SANATORIA DEGLI ABUSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. mancata ingiunzione a demolire l'opera abusiva o di messa acquisizione gratuita al patrimonio comunale di quanto costruito

AREA DI RISCHIO: MULTE, SANZIONI E AMMENDE		
PROCESSO	ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO
G.1 Accertamento di infrazione a Leggi o Regolamenti;		<ol style="list-style-type: none"> 1. Omessa rilevazione delle infrazioni, al fine di ottenere vantaggi per sé o per altri 2. Cancellazione o manipolazione di dati 3. Omissione di controlli o verifiche
G.2 Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di edilizia-ambiente;	<p>ACCERTAMENTI E CONTROLLI SUGLI ABUSI EDILIZI E AMBIENTE</p> <p>-sopralluogo a seguito di esposto e/o segnalazione e/o d'ufficio nell'esercizio del potere di vigilanza</p> <p>-redazione verbale sopralluogo</p> <p>-notifica comunicazione avvio del procedimento con assegnazione termine per presentazione osservazioni e contestuale ordine di sospensione dei lavori (se i lavori abusivi sono in corso, non ultimati o interrotti) demolizione e/o ripristino stato dei luoghi.</p> <p>- valutazione delle osservazioni presentate e della richiesta di permesso in sanatoria</p> <p>a) presentazione permesso in sanatoria: rilascio del permesso in sanatoria entro 60 gg dalla presentazione dell'istanza. verifica del pagamento, a titolo di oblazione, del contributo di costruzione in misura doppia, ovvero, in caso di gratuità a norma di legge, in misura pari a quella prevista dall'articolo 16 del dpr</p>	

380/2001. se intervento realizzato in parziale difformità, l'oblazione è calcolata con riferimento alla parte di opera difforme dal permesso. formazione silenzio - rigetto.

b) mancata presentazione osservazioni: adozione provvedimento finale di demolizione e/o ripristino stato dei luoghi e applicazione relative sanzioni in ragione dell'abuso commesso

- invio relazione alla procura della repubblica presso il tribunale competente per territorio

- mese successivo: redazione e pubblicazione mensile, mediante affissione nell'albo comunale, dei dati relativi agli immobili e alle opere realizzati abusivamente, oggetto dei rapporti degli ufficiali ed agenti di polizia giudiziaria e delle relative ordinanze di sospensione; trasmissione dei dati anzidetti all'autorità giudiziaria competente, al presidente della giunta regionale e, tramite l'ufficio territoriale del governo, al ministro delle infrastrutture e dei trasporti.

- verifica ottemperanza ordinanza demolizione e/o ripristino stato dei luoghi

- redazione verbale sopralluogo

- eventuale notifica provvedimento accertamento inottemperanza ingiunzione demolizione e/o ripristino stato dei luoghi, con contestuale irrogazione sanzione amministrativa pecuniaria.

	ordinanza demolizione; approvazione da parte della giunta comunale di valutazione tecnico-economica e determina affidamento lavori.	
G.3 Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio e attività produttiva;	<ul style="list-style-type: none"> -verifica rispetto prescrizioni antincendio -verifica dei requisiti professionali -verifica della conformità urbanistica ed edilizia -verifica della conformità igienico-sanitaria -verifica degli adempimenti in materia ambientale 	1.corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo. richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità per l'espletamento delle proprie funzioni. favoreggiamento di individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali il dipendente è direttamente o indirettamente collegato.
G.5 Procedimenti relativi a infrazioni di pubblica incolumità; G.6 Procedimenti relativi a infrazioni di norme in materia di igiene e sanità; G.7 Riscossione sanzioni per inosservanza normativa in materia di abbandono rifiuti, inquinamento idrico, atmosferico etc		

<p>Gestione delle sanzioni per violazione al codice della strada</p>	<p>-Accertamento del fatto storico ritenuto contrario a disposizioni normative e ss.mm.ii. -contestazione e notificazione dell'accertamento della violazione registrazione identificazione proprietari veicoli (qualora assenti) -compilazione verbali -controllo -verifica avvenuto pagamento e/o ricorso -iscrizione a ruolo somme non pagate</p>	<p>1.Possibilità che la fattispecie contraria a normativa non venga accertata per condizionamenti esterni 2.discrezionalità nell'intervenire scarso o mancato accertamento non rispetto delle scadenze temporali 3.pressioni esterne dipendenti da dinamiche sociali che influiscono sull'operatore 4.non attivazione della riscossione per favorire gli interessi dei terzi</p>
---	---	---

AREA DI RISCHIO: INCARICHI E NOMINE		
PROCESSO	ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO
Nomina dei rappresentanti del comune presso enti, società, fondazioni.	<ul style="list-style-type: none"> -il consiglio comunale elabora gli indirizzi per la nomina dei rappresentanti del comune presso enti, società, fondazioni. -dare adeguata pubblicità degli incarichi da affidare attraverso apposito avviso del sindaco. -verifica dei requisiti per la nomina dei rappresentanti: pari opportunità, candidabilità, eleggibilità e compatibilità -verifica dei requisiti di comprovata esperienza professionale maturata nell'attività da svolgere -decreto motivato di nomina del sindaco -comunicazione ai membri del consiglio del decreto di nomina. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.inosservanza regole sulle pari opportunità, candidabilità, eleggibilità e compatibilità. 2.nomina del coniuge parenti e affini entro il iv grado di sindaco e assessori.

AREA DI RISCHIO: SERVIZI ISTITUZIONALI		
PROCESSO	ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO
Pratiche anagrafiche	<ul style="list-style-type: none"> -rilascio certificati anagrafici -pratica di divorzio breve -rilascio carte d'identità -attestazione di iscrizione anagrafica -attestazione di iscrizione permanente -autenticazione di fotografia -autenticazione di copia atti e documenti - statistiche mensili 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Errata valutazione della tipologia dell'atto o errata applicazione dei diritti 2. rilascio dell'attestazione di divorzio in assenza dei presupposti di legge 3. alterazione del conto giudiziale relativo agli incassi dei diritti di segreteria delle certificazioni anagrafiche 4. autenticazioni in assenza dei presupposti di legge o errata applicazione dei diritti
Gestione registri stato civile	<ul style="list-style-type: none"> -acquisto cittadinanza italiana -atto di nascita -atto di matrimonio -unioni civili -atto di morte 	<ul style="list-style-type: none"> 1. inosservanza regole procedurali e/o sostanziali, compresa l'assenza di adeguati controlli, al fine di agevolare determinati soggetti
Gestione dell'elettorale	<ul style="list-style-type: none"> -tenuta e aggiornamento delle liste elettorali -attività propedeutica all'elezione rilascio nuova tessera elettorale e duplicato -procedimento revisionale delle liste elettorali -aggiornamento periodico albo presidenti di seggio -iscrizione albo degli scrutatori -costituzione dei seggi elettorali attività successiva alle elezioni 	<ul style="list-style-type: none"> Mancata iscrizione elettore nelle liste elettorali Mancanza o irrivalenza della autenticazione. nulla se anteriore al centottantesimo giorno precedente il termine fissato per la presentazione delle candidature. Rigetto della domanda per motivi diversi da quelli previsti ex lege; mancato rispetto dei termini
Gestione protocollo	<ul style="list-style-type: none"> -gestione del protocollo - registrazione posta/atti in arrivo -gestione del protocollo - registrazione di documentazione di gara in arrivo 	<ul style="list-style-type: none"> 1. mancata adozione del protocollo informatico-irregolarità nelle operazioni di protocollazione 2. accettazione di documenti-atti pervenuti oltre la scadenza di termini prestabiliti con retrodatazione del visto di arrivo (es gare d'appalto)
Funzionamento organi collegiali	<ul style="list-style-type: none"> -svolgimento sedute deliberative 	

	<ul style="list-style-type: none"> -verifica status amministratori -garanzia della trasparenza dati organi indirizzo politico (fino a 15.000 ab.) -garanzia delle prerogative dei consiglieri -meccanismi di garanzia del processo decisionale 	
Relazioni con il pubblico	<ul style="list-style-type: none"> -reclami e segnalazioni -accesso agli atti e trasparenza -accesso agli atti -accesso atti a fini amministrativi -accesso civico normale -accesso civico generalizzato -accesso atti a fini storici -customersatisfaction 	<ol style="list-style-type: none"> 1.mancato inserimento nel registro delle segnalazioni/reclami 2.mancato rispetto dei termini 3.mancata registrazione della conclusione dei procedimenti 4.erronea valutazione in merito alla ricevibilità dell'istanza mancato rispetto dei termini 5.erronea valutazione riguardo alla tutela degli interessi coinvolti 6.erronea valutazione riguardo all'inesistenza di controinteressati 7.mancata acquisizione di motivata opposizione da parte del controinteressato 8.erronea valutazione e mancata comunicazione dei dati, documenti, informazioni richiesti ovvero dell'avvenuta pubblicazione con indicazione del relativo collegamento ipertestuale 9.mancata tutela controinteressato 10.individuazione solo di servizi per i quali si presume avere un alto gradimento 11.individuazione di un campione poco rappresentativo scarto di dati con esito negativo 12.parziale rendicontazione dei risultati ottenuti.

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALORI PROBABILITA'	INDICI DI VALUTAZIONE D				VALORI IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	A x B
		DISCREZIONALITA'	RILEVANZA ESTERNA	COMPLESSITA' DEL PROCESSO	VALORE ECONOMICO	FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	CONTROLLI		IMPATTO ORGANIZZATIVO	IMPATTO ECONOMICO	IMPATTO REPUTAZIONALE	IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO IMMAGINE			
		A1	A2	A3	A4	A5	A6	A	B1	B2	B3	B4	B		
PERSONALE	Reclutamento	2	5	1	5	1	2	2,67	5	1	1	3	2,5	6,67	
	Incentivi Economici	3	2	1	3	1	2	2,00	5	1	1	3	2,5	5,00	
	Conferimento di incarichi di collaborazione	4	5	1	5	1	2	3,00	5	1	1	3	2,5	7,50	
	Gestione delle risorse umane	2	5	1	3	1	2	2,33	5	1	1	3	2,5	5,83	
	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	2	5	1	3	1	2	2,33	5	1	1	3	2,5	5,83	
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	5	5	1	5	1	2	3,17	5	1	1	3	2,5	7,92	
	Individuazione della procedura di affidamento	3	5	1	5	1	2	2,83	5	1	1	3	2,5	7,08	
	Requisiti di qualificazione	3	5	1	5	1	2	2,83	5	1	1	3	2,5	7,08	
	Criteri di aggiudicazione	3	5	1	5	1	2	2,83	5	1	1	3	2,5	7,08	
	Valutazione delle offerte	4	5	1	5	1	2	3,00	5	1	1	3	2,5	7,50	
	Verifica delle eventuali anomalie dell'offerta	1	5	1	5	1	2	2,50	5	1	1	3	2,5	6,25	
	Procedure Negoziare	2	5	1	5	1	2	2,67	5	1	1	3	2,5	6,67	
	Affidamenti Diretti	3	5	1	5	1	2	2,83	5	1	1	3	2,5	7,08	
	Affidamenti in house	3	5	1	5	1	2	2,83	5	1	1	3	2,5	7,08	
	Revoca del bando	2	5	1	5	1	2	2,67	5	1	1	3	2,5	6,67	
	Variante in corso di esecuzione dei lavori	3	5	1	5	1	2	2,83	5	1	1	3	2,5	7,08	
	Collaudo	3	5	1	5	1	2	2,83	5	1	1	3	2,5	7,08	
Pubblicità	1	5	1	5	1	2	2,50	5	1	1	3	2,5	6,25		
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI CON EFFETTI ECONOMICI DIRETTI	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, sussidi contribuiti	4	5	1	3	1	2	2,67	5	1	1	3	2,5	6,67	
	Assegnazione alloggi Erp	2	5	3	5	1	2	3,00	5	1	1	3	2,5	7,50	
	Assegno di maternità / Assegno ai nuclei familiari con tre figli minori	1	5	3	3	1	2	2,50	5	1	1	3	2,5	6,25	
	Reddito di inclusione - REI	1	5	3	3	1	2	2,50	5	1	1	3	2,5	6,25	
	Fornitura gratuita libri di testo	1	5	3	3	1	2	2,50	5	1	1	3	2,5	6,25	
	Assegnazione borse di studio	4	5	1	3	1	2	2,67	5	1	1	3	2,5	6,67	
PROVVEDIMENTI	Provvedimenti di tipo autorizzatorio	3	5	3	5	1	1	3	5	1	1	3	2,5	7,50	
	Rilascio autorizzazioni attività produttive	3	5	3	5	1	1	3	5	1	1	3	2,5	7,50	

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO	Autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico	2	5	1	3	1	2	2,33	5	1	1	3	2,5	5,83	
	Attività di controllo di dichiarazioni in luogo di autorizzazioni	4	5	1	3	1	2	2,67	5	1	1	3	2,5	6,67	
	Provvedimenti di tipo concessorio	2	5	1	5	1	2	2,67	5	1	1	3	2,5	6,67	
FINANZIARIA	Gestione delle Entrate	2	5	1	5	5	3	3,50	5	1	1	3	2,5	8,75	
	Gestione delle Spese	2	5	1	5	5	2	3,33	5	1	1	3	2,5	8,33	
	Maneggio di denaro o di valori pubblici	1	2	1	1	1	2	1,33	5	1	1	3	2,5	3,33	
	Gestione dei beni pubblici e del patrimonio: alienazioni immobili comunali, locazioni immobiliari, concessioni cimiteriali, sepoltura loculi tombe di famiglia	2	5	1	5	1	2	2,67	5	1	1	3	2,5	6,67	
	Gestione società in house- società partecipate e controllate	2	5	5	5	1	3	3,50	5	1	1	3	2,5	8,75	
PIANIFICAZIONE URBANISTICA	Pianificazione comunale generale	3	5	5	5	5	3	4,33	5	1	1	3	2,5	10,83	
	Pianificazione attuativa	3	5	5	5	5	3	4,33	5	1	1	3	2,5	10,83	
	Rilascio controlli titoli abilitativi: cil, cial, permessi di costruire, scia, contributi di costruzione	2	5	3	3	1	2	2,67	5	1	1	3	2,5	6,667	
	Vigilanza in materia di edilizia	2	5	1	3	1	2	2,33	5	1	1	3	2,5	5,833	
MULTE, AMMENDE, SANZIONI	Accertamento di infrazione a leggi e regolamenti	2	5	3	3	1	2	3,50	5	1	1	3	2,5	8,75	
	Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di edilizia ambiente	1	5	3	5	1	2	3,33	5	1	1	3	2,5	8,33	
	Gestione controlli e accertamenti in materia di commercio ed attività produttive	2	5	3	5	1	2	1,33	5	1	1	3	2,5	3,33	
	Procedimenti relativi a infrazioni di pubblica incolumità	1	5	3	1	1	2	2,67	5	1	1	3	2,5	6,67	
	Procedimenti relativi a infrazioni di norme in materia di igiene e sanità	1	5	3	1	1	2	3,50	5	1	1	3	2,5	8,75	

	Riscossione sanzioni per inosservanza normativa in materia di abbandono rifiuti, inquinamento idrico atmosferico	1	5	3	3	1	2	2,50	5	1	1	3	2,5	6,25	
	Gestione delle sanzioni per violazione al Cds	1	5	3	3	1	2	2,50	5	1	1	3	2,5	6,25	
NOMINA DEI RAPPRESENTANTI DEL COMUNE PRESSO ENTI, SOCIETA' FONDAZIONI	Nomina dei rappresentanti del Comune presso Enti, Società, Fondazioni	4	5	3	3	1	3	3,17	5	1	1	3	2,5	7,92	
SERVIZI ISTITUZIONALI	Pratiche anagrafiche	1	5	3	3	1	2	2,50	5	1	0	3	2,25	5,63	
	Gestione registri di stato civile	1	5	3	1	1	2	2,17	5	1	0	3	2,25	4,88	
	Gestione dell'elettorale	1	5	5	3	1	2	2,83	5	1	0	3	2,25	6,38	
	Gestione Protocollo	2	5	3	1	1	2	2,33	5	1	0	3	2,25	5,25	
	Funzionamento organi collegiali	2	5	3	3	1	2	2,67	5	1	1	3	2,50	6,67	
	Relazioni con il pubblico	4	5	3	1	1	2	2,67	5	1	1	1	2,00	5,33	

Livello di rischio	
da 1 a 4	Trascurabile
da 4,1 a 6	Basso
da 6,1 a 8	medio
da 8,1 a 10	Rilevante
Da 10,1 in su	Critico

ALLEGATO 3: TRATTAMENTO DEL RISCHIO

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	MISURE ESISTENTI	GIA'	INDICATORI	SOGGETTO RESPONSABILE
PERSONALE	Reclutamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 2. Astensione in caso di conflitto di interesse 3. Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali 4. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione 5. Formazione 6. Codice di comportamento 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Misure di regolamentazione 2. Misure di controllo sulle dichiarazioni dei commissari di concorso attestanti: <ol style="list-style-type: none"> a) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai concorrenti per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali; b) di non avere riportate condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi 2. Regolamento sulle modalità di assunzione all'impiego 		Rispetto dei regolamenti interni sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e sulle modalità di assunzione all'impiego. n. verifiche effettuate	Responsabile dell'ufficio personale
	Progressioni di carriera o verticali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 2. Astensione in caso di conflitto di interesse 3. Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali 4. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione 5. Formazione 6. Codice di comportamento 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Misure di regolamentazione 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi 2. Regolamento sulle modalità di assunzione all'impiego 		Rispetto dei regolamenti interni sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e sulle modalità di assunzione all'impiego	Responsabile dell'ufficio personale
	Conferimento di incarichi di collaborazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 2. Codice di comportamento 3. Astensione in caso di conflitto di interesse 4. Svolgimento di incarichi d'ufficio (extra-istituzionali) 5. Formazione 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Misure di regolamentazione 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi 		Rispetto norme regolamentari e disciplina normativa	Responsabile del Settore/Area che conferisce l'incarico di collaborazione
	Gestione delle risorse umane	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Formazione 4. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 5. Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extraistituzionali 6. Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Misure di regolamentazione 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Regolamento interno sull'ordinamento degli uffici e dei servizi; 2. Sistema di misurazione e valutazione della performance, 3. Sistema informatizzato per la rilevazione delle presenze; 4. Regolamento sulla 		Rispetto Regolamento interno sull'ordinamento degli uffici e dei servizi; Sistema di misurazione e valutazione della performance, Sistema informatizzato per la rilevazione delle presenze;	Responsabile dell'ufficio personale

		<p>attività o incarichi precedenti</p> <p>7. Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali</p> <p>8. 9. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito</p>		<p>ripartizione tra il personale dell'incentivo per le funzioni tecniche ex art. 113 d</p> <p>5. Circolari interne su presenza in servizio e gli orari, assenze, visite fiscali el D. Lgs. N. 50/2016</p>		
	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	<p>1. Trasparenza</p> <p>2. Codice di Comportamento</p> <p>3. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage) art 53, comma 16, D.Lgs. n. 165 /2001</p>				
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Programmazione	1. Trasparenza	<p>1. Tempestiva rilevazione dei fabbisogni in vista della programmazione</p> <p>2. Per rilevanti importi contrattuali obbligo di comunicazione al RPC in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza</p>		n. comunicazioni/n. proroghe concesse	Responsabile del settore/Area che pone in essere l'affidamento
	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	<p>1. Trasparenza;</p> <p>2. Codice comportamento</p> <p>3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;</p> <p>4. Formazione</p>	1. Misure di regolamentazione	<p>1. Regolamento sul sistema dei controlli interni e conseguente controllo a campione interno sulle determinazioni dirigenziali adottate, nell'ambito del controllo successivo.</p>		Responsabile del settore/Area che pone in essere l'affidamento
	Individuazione della procedura di affidamento	<p>1. Trasparenza;</p> <p>2. Codice comportamento</p> <p>3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;</p> <p>4. Formazione</p>	1. Misure di regolamentazione	<p>1. Regolamento sul sistema dei controlli interni e conseguente controllo a campione interno sulle determinazioni dirigenziali adottate, nell'ambito del controllo successivo.</p>		Responsabile del settore/Area che pone in essere l'affidamento

Requisiti di qualificazione	1. Trasparenza; 2. Codice comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; 4. Formazione.				Responsabile del settore/Area che pone in essere l'affidamento
Criteri di aggiudicazione	1. Trasparenza; 2. Codice comportamento 3. obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; 4. Formazione.				Responsabile del settore/Area che pone in essere l'affidamento
Valutazione delle offerte	1. Trasparenza; 2. Codice comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; 4. Formazione	1. Obbligo di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni di gara 2. Scelta dei componenti delle commissioni tra soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte in un'ampia rosa di candidati 3. Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti: a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni; b) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, co. 4, del Codice); c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), del Codice); d) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co. 6, del Codice); e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;			Responsabile del settore/Area che pone in essere l'affidamento. Commissione di gara

			<p>f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c.;</p> <p>g) di non avere riportate condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.</p> <p>3. Preventiva pubblicazione on line del calendario delle sedute di gara.</p> <p>4. Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta.</p>			
Verifica della eventuale anomalie dell'offerta	<p>1. Trasparenza;</p> <p>2. Codice comportamento</p> <p>3. obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;</p> <p>4. Formazione.</p>					<p>Responsabile del settore/Area che pone in essere l'affidamento.</p> <p>Commissione di gara</p>
Procedure negoziate	<p>1. Trasparenza;</p> <p>2. Codice comportamento</p> <p>3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;</p> <p>4. Formazione.</p>	<p>1. Utilizzo di elenchi aperti di operatori economici con applicazione del principio della rotazione, previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione</p> <p>2. Predeterminazione nella determinazione a contrattare dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare</p>		Redazione albi fornitori		<p>Responsabile del settore/Area che pone in essere l'affidamento.</p>
Affidamenti diretti	<p>1. Trasparenza;</p> <p>2. Codice comportamento</p> <p>3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;</p> <p>4. Formazione.</p>	Adozione di procedure standardizzate con obbligo di motivazione specifica circa la ricorrenza dei presupposti atti a legittimare l'affidamento diretto dell'appalto		% ricorsi / affidamenti per carenza di motivazione		<p>Responsabile del settore/Area che pone in essere l'affidamento.</p>
Affidamenti in house	<p>1. Trasparenza;</p> <p>2. Codice comportamento</p> <p>3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;</p> <p>4. Formazione.</p>	1. Misure di regolamentazione	Regolamento sul controllo analogo			<p>Responsabile del settore/Area che pone in essere l'affidamento.</p>

	Revoca del bando	1. Trasparenza; 2. Codice comportamento 3. obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; 4. Formazione.	Obbligo di motivazione specifica dei presupposti di fatto e di diritto fondanti la revocadi un bando di appalto e di pubblicazione dell'inerente provvedimento	1. Regolamento sul sistema dei controlli interni e Controllo a campione sugli atti	% bandi revocati	Responsabile del settore/Area che pone in essere l'affidamento.
	Varianti in corso di esecuzione dei lavori	1. Trasparenza; 2. Codice comportamento 3. obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; 4. Formazione 5. Comunicazione delle varianti all'ANAC nei casi previsti dall'articolo 37 della L. 114/2014	Obbligo di pubblicazione delle principali informazioni integrative in materia di aggiudicazione, tempi di esecuzione e costi unitari degli appalti di lavori, servizi e forniture		% varianti	Responsabile del settore/Area che pone in essere l'affidamento.
	Collaudo	1. Trasparenza; 2. Codice comportamento 3. obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; 4. Formazione	1. Predisposizione e pubblicazione di elenchi aperti di soggetti in possesso dei requisiti per la nomina di collaudatori 2. Predisposizione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo			Responsabile del settore/Area che pone in essere l'affidamento.
	Pubblicità	1. Trasparenza			Effettive pubblicazioni	Responsabile del settore/Area che pone in essere l'affidamento.
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI CON EFFETTI ECONOMICI O DIRETTO	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, sussidi, contributi, etc.	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4. Formazione	1. Misure di regolamentazione	1. Regolamento per la concessione di benefici economici a soggetti pubblici e privati 2. Regolamento sui controlli interni e conseguente controllo a campione sugli atti di Concessione 3. Pubblicazione ed aggiornamento albo dei beneficiari nella sezione amministrazione Trasparente 4. Pubblicazione in rete civica degli atti di concessione dei benefici, nel rispetto della normativa sulla privacy		Responsabile del settore/Area che concede sovvenzioni,contributi, sussidi

	Assegnazione alloggi erp	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4. Formazione 				Responsabile del settore/Area Tecnico ed Amministrativa
	Assegno di maternità	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4. Formazione 	Circolari INPS			Responsabile Area Amministrativo-Demografica
	Assegno ai nuclei familiari con tre figli minori	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4. Formazione 	Circolari INPS			Responsabile Area Amministrativo-Demografica
	Reddito inclusione - rei (dal 1 gennaio 2018)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4. Formazione 	Circolari INPS			Responsabile Area Amministrativo-Demografica
	fornitura gratuita libri di testo borse di studio/borse lavoro	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4. Formazione 	Direttive Statali e Regionali. Regolamenti Comunali. Delibere di Giunta Comunale			Responsabile Area Amministrativo-Demografica
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO	Provvedimenti di tipo autorizzatorio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4. Formazione 	1.Misure di regolamentazione	Regolamento per l'attività di somministrazione di alimenti e bevande Regolamento del commercio		Responsabile Suap
	Rilascio autorizzazioni attività produttive	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4. Formazione 	1.Misure di regolamentazione			Responsabile Area Amministrativo-Demografica
	Autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4. Formazione 	1.Misure di regolamentazione	Regolamento comunale per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche		Responsabile del settore area tecnica

	Attività di controllo di dichiarazioni in luogo di autorizzazioni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4. Formazione 				Responsabile del servizio competente
	Provvedimenti di tipo concessorio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4. Formazione 	1.Misure di regolamentazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Regolamento Comunale per l'applicazione del Canone di occupazione di spazi ed aree pubbliche; 2. Regolamento per la disciplina dell'attività commerciale su area pubblica 		Responsabile del servizio competente
FINANZIARI A	Gestione delle entrate	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4. Formazione 	1.Misure di regolamentazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Regolamento di contabilità 2. Regolamento sulle entrate 3. Regolamento ICI 4. Regolamento IMU 5. Regolamento suolo Pubblico 6. Regolamento TIA/TARES 7. Regolamento sul noleggio attrezzature comunali 	Rispetto disposizioni	Responsabile del Settore Finanziario e Singoli responsabili dei settori ognuno per le proprie competenze
	Gestione delle spese	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4. Formazione 5. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti 	1.Misure di regolamentazione	<ol style="list-style-type: none"> 1.Regolamento di contabilità 2.Regolamento servizio economato 3.Regolamento per la concessione di contributi e benefici economici a persone ed enti pubblici e privati 4.Pubblicazione di tutte le determinazioni 5.Controlli a campione nell'ambito dei controlli interni 6.Controlli di tesoreria 7.Controlli del Collegio dei revisori dei conti 		Responsabile del Settore Finanziario e Singoli responsabili dei settori ognuno per le proprie competenze
	Maneggio di denaro o di valori pubblici	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4. Formazione 5. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti 		<ol style="list-style-type: none"> 1.Regolamento di contabilità 2.Regolamento servizio di economato 3.Regolamento sui controlli interni 4.Rendicontazione periodica dei fondi gestiti 		Responsabile del Settore Finanziario e Singoli responsabili dei settori ognuno per le proprie competenze

	Gestione dei beni pubblici e del patrimonio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4. Formazione 		1.Regolamento sull'uso e la concessione dei beni pubblici	Effettiva pubblicazione bandi e avvisi	Responsabile del Settore/area tecnica e Singoli responsabili dei settori ognuno per le proprie competenze
	Gestione Società in house – società partecipate e società controllate	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4. Formazione 		1.Regolamento sul controllo analogo	Rispetto disposizioni	Responsabile del settore finanziario e tecnico

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	MISURE GIA' ESISTENTI	INDICATORI	SOGGETTI RESPONSABILI
PIANIFICAZIONE URBANISTICA	Pianificazione comunale generale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4. Formazione 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Redazione Valutazione Impatto e Verifica della stessa 2. Verifica motivazione atti 3. Dichiarazioni assenza incompatibilità 		Rispetto procedure	Responsabile del Settore/area tecnica
	Pianificazione attuativa		<ol style="list-style-type: none"> 1. Verbali Incontri, Verbali di verifica rispondenza al PRG 2. Attestazione del R. dell'UTC aggiornamento tabelle parametriche oneri e determinazione degli stessi attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione 3. Verifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria 4. Verifica calcolo valore oo. Da scomputare utilizzando come riferimento i prezziari regionali 		n. Verbali incontri	Responsabile del Settore/area tecnica

			<ul style="list-style-type: none"> 5. Acquisizione progetti 6. Adozione criteri generali per individuazione casi specifici in cui procedere alla monetizzazione e per la definizione dei valori da attribuire alle aree da aggiornare annualmente 			
	<p>Rilascio o controllo dei titoli abitativi: - cil - cila- permessi di costruire- scia - contributi di costruzione</p>		<ul style="list-style-type: none"> 1. Controllo a campione richieste di integrazione documentali 2. Verifica mancato rispetto tempi medi di conclusione del procedimento 3. Adozione procedure informatiche che favoriscano una gestione automatizzata del processo 		Rispetto procedure	Responsabile del Settore/area tecnica
	<p>Vigilanza in materia edilizia</p>		<ul style="list-style-type: none"> 1. Verifica assegnazione funzioni di vigilanza a soggetti diversi da quelli che hanno relazioni con i professionisti per l'esercizio delle pratiche edilizie 2. Verifica criteri e modalità di calcolo delle sanzioni amministrative 			Responsabile del Settore/area tecnica

<p>MULTE, SANZIONI, AMMENDE</p>	<p>Accertamento di infrazione a Leggi o Regolamenti; Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di edilizia-ambiente; Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio; Procedimenti di accertamento infrazioni attività edilizia e attività produttive; Procedimenti relativi a infrazioni di pubblica incolumità; Procedimenti relativi a infrazioni di norme in materia di igiene e sanità; Riscossione sanzioni per inosservanza normativa in materia di abbandono rifiuti, inquinamento idrico, atmosferico etc. Gestione delle sanzioni per violazioni al CDS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4. Formazione 	<p>Adeguamento del sistema informatico per la gestione delle sanzioni che impedisca modifiche o cancellazioni una volta accertata l'infrazione</p>			<p>Responsabile del Settore Competente</p>
--	---	---	---	--	--	--

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	MISURE GIA' ESISTENTI	INDICATORI	SOGGETTI RESPONSABILI
NOMINA DEI RAPPRESENTANTI DEL COMUNE PRESSO ENTI, SOCIETA' E FONDAZIONI	Nomina dei rappresentanti del comune presso enti, società, fondazioni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4. Formazione 		Vanno distinte designazioni che prevedono un compenso dalle designazioni che invece non prevedano un compenso. Maggiore è il compenso, maggiori devono essere le misure di prevenzione della corruzione. Si tenga però presente che il PTPCT è rivolto quasi esclusivamente a comportamenti e processi di competenza della struttura amministrativa e gestionale e non al comportamento di organismi politici. In quest'ottica va predisposto un bando per ogni designazione (o un regolamento) che nell'istruire l'elenco su cui l'organo politico dovrà effettuare la sua scelta, metta tutti i potenziali aspiranti sul medesimo piano.	Rispetto disposizioni normative regolamentari	Responsabile dell'area/settore interessato

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	MISURE GIA' ESISTENTI	INDICATORI	SOGGETTI RESPONSABILI
SERVIZI ISTITUZIONALI	Pratiche Anagrafiche	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4. Formazione 	Legge Nazionale di Riferimento Circolari Della Prefettura		Rispetto disposizioni normative regolamentari	Responsabile del Settore/Area Amministrativo- Anagrafe
	Gestione Registri di stato civile	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4. Formazione 	Legge Nazionale di Riferimento Circolari Della Prefettura		Rispetto disposizioni normative regolamentari	Responsabile del Settore/Area Amministrativo- Anagrafe
	Gestione dell'elettorale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione 	Legge Nazionale di Riferimento Circolari Della Prefettura		Rispetto disposizioni normative regolamentari	Responsabile del Settore/Area Amministrativo- Anagrafe

		in caso di conflitti di interesse 4. Formazione				
	Gestione Protocollo	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4. Formazione	Normativa e direttive		Rispetto disposizioni normative regolamentari	Responsabile del Settore/Area Amministrativo- Anagrafe
	Funzionamento organi collegiali	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4. Formazione	Legge, Statuto e Regolamenti Comunali		Rispetto disposizioni normative regolamentari	Responsabile del Settore/Area Amministrativo- Anagrafe
	Relazioni con il pubblico	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4. Formazione	Normativa e direttive	Predisposizione moduli per la raccolta di valutazioni, reclami e suggerimenti.	n. moduli pervenuti	Responsabile del Settore/Area Amministrativo- Anagrafe

ALLEGATO 1) SEZIONE "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	Responsabile della pubblicazione
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	RPCT e R. Servizio Amministrativo
	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)	R. di Ciascun servizio per quanto di competenza
			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)	R. di Ciascun servizio per quanto di competenza
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	R. di Ciascun servizio per quanto di competenza
		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	RPCT e R. Servizio Amministrativo
		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	R. di ciascun servizio per quanto di propria competenza
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici	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)	R. Servizio amministrativo
		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)	R. Servizio amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	R. Servizio amministrativo

ALLEGATO 1) SEZIONE "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	Responsabile della pubblicazione		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	R. Servizio amministrativo	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	R. Servizio amministrativo		
				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)	R. Servizio amministrativo		
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	R. Servizio amministrativo		
				Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	R. Servizio amministrativo
						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)	R. Servizio amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	R. Servizio amministrativo		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	R. Servizio amministrativo		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	R. Servizio amministrativo		
	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)	R. Servizio amministrativo			
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	R. Servizio amministrativo				
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	R. Servizio amministrativo		
	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)	R. Servizio Personale		
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le	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)	R. Servizio Personale		

ALLEGATO 1) SEZIONE "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	Responsabile della pubblicazione
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	R. Servizio amministrativo
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	R. Servizio amministrativo
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)	R di ciascun servizio per gli incarichi conferiti
				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)	R di ciascun servizio per gli incarichi conferiti
		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)	R di ciascun servizio per gli incarichi conferiti
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	R di ciascun servizio per gli incarichi conferiti
		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)	R di ciascun servizio per gli incarichi conferiti
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	R di ciascun servizio per gli incarichi conferiti
				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)	R. Servizio amministrativo
		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)	R. Servizio amministrativo
		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)	R. Servizio amministrativo

ALLEGATO 1) SEZIONE "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	Responsabile della pubblicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	R. Servizio amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	R. Servizio amministrativo
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	R. Servizio amministrativo
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	R. Servizio amministrativo
		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)	R. Servizio amministrativo
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	R. Servizio amministrativo
	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)	R. Servizio amministrativo/Personale
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	R. Servizio Personale
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	R. Servizio amministrativo/Personale
	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)	R. Servizio Personale
		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)	R. Servizio amministrativo/Personale

ALLEGATO 1) SEZIONE "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	Responsabile della pubblicazione
	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)	R. Servizio Personale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	R. Servizio Personale
	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)	R. Servizio Personale
	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)	R. Servizio Personale
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)	R. Servizio Personale	
	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)	R. Servizio amministrativo/Personale
Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	R. Servizio amministrativo/Personale	
Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	R. Servizio amministrativo/Personale	
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)	R. Servizio amministrativo/Personale
		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)	R. Servizio amministrativo/Personale
	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	R. Servizio amministrativo/Personale
	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)	R. Servizio amministrativo/Personale
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	R. Servizio amministrativo/Personale
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	R. Servizio amministrativo/Personale
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	R. Servizio amministrativo/Personale

ALLEGATO 1) SEZIONE "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	Responsabile della pubblicazione
Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	<p>Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>R. Servizio amministrativo/Personale</p>
				<p>Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>R. Servizio amministrativo/Personale</p>
				<p>Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>R. Servizio amministrativo/Personale</p>
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	<p>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</p>	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>R. Servizio tecnico</p>
				<p>Per ciascuno degli enti:</p>		<p>R. Servizio tecnico</p>
				<p>1) ragione sociale</p>	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>R. Servizio tecnico</p>
				<p>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione</p>	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>R. Servizio tecnico</p>
				<p>3) durata dell'impegno</p>	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>R. Servizio tecnico</p>
				<p>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione</p>	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>R. Servizio tecnico</p>
				<p>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante</p>	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>R. Servizio tecnico</p>
				<p>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</p>	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>R. Servizio tecnico</p>
				<p>7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo</p>	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>R. Servizio tecnico</p>
				<p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)</p>	<p>Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)</p>	<p>R. Servizio tecnico</p>
<p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)</p>	<p>Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)</p>	<p>R. Servizio tecnico</p>				

ALLEGATO 1) SEZIONE "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	Responsabile della pubblicazione	
Enti controllati		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)	R. Servizio tecnico	
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	R. Servizio tecnico
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	R. Servizio tecnico
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	R. Servizio tecnico		
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate 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)	R. Servizio tecnico		
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		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)	R. Servizio tecnico		
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	R. Servizio tecnico		

ALLEGATO 1) SEZIONE "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	Responsabile della pubblicazione
		d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	R. Servizio tecnico
	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)	R. Servizio tecnico
				Per ciascuno degli enti:		R. Servizio tecnico
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)
		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)	R. Servizio tecnico
		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)	R. Servizio tecnico
	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)	R. Servizio tecnico
				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)	R. di ciascun servizio per i procedimenti di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	R. di ciascun servizio per i procedimenti di competenza

ALLEGATO 1) SEZIONE "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	Responsabile della pubblicazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	R. di ciascun servizio per i procedimenti di competenza
		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)	R. di ciascun servizio per i procedimenti di competenza
		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 riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	R. di ciascun servizio per i procedimenti di competenza
		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)	R. di ciascun servizio per i procedimenti di competenza
		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)	R. di ciascun servizio per i procedimenti di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	R. di ciascun servizio per i procedimenti di competenza
		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)	R. di ciascun servizio per i procedimenti di competenza
		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)	R. di ciascun servizio per i procedimenti di competenza
		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 elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	R. di ciascun servizio per i procedimenti di competenza
				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)	R. di ciascun servizio per i procedimenti di competenza
		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)	R. di ciascun servizio per i procedimenti di competenza

ALLEGATO 1) SEZIONE "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	Responsabile della pubblicazione
	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)	R. di ciascun servizio per i procedimenti di competenza
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: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	R. di ciascun servizio per i procedimenti di competenza
	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: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	R. di ciascun servizio per i procedimenti di competenza
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	R. di ciascun servizio per i procedimenti di competenza
		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	R. di ciascun servizio per i procedimenti di competenza
		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 contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	R. di ciascun servizio per i procedimenti di competenza

ALLEGATO 1) SEZIONE "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	Responsabile della pubblicazione
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	R. di ciascun servizio per i procedimenti di competenza
				Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	R. di ciascun servizio per i procedimenti di competenza
		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	R. di ciascun servizio per i procedimenti di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	R. di ciascun servizio per i procedimenti di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Verbali di gara	Tempestivo	R. di ciascun servizio per i procedimenti di competenza

ALLEGATO 1) SEZIONE "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	Responsabile della pubblicazione
	distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		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	R. di ciascun servizio per i procedimenti di competenza
		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	R. di ciascun servizio per i procedimenti di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	R. di ciascun servizio per i procedimenti di competenza
		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	R. di ciascun servizio per i procedimenti di competenza
		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	R. di ciascun servizio per i procedimenti di competenza
		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	R. di ciascun servizio per i procedimenti di competenza

ALLEGATO 1) SEZIONE "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	Responsabile della pubblicazione	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	R. Servizio amministrativo	
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	R. Servizio amministrativo	
				Per ciascun atto:		R. Servizio amministrativo	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	R. Servizio amministrativo	
		Art. 1, d.P.R. n. 118/2000		Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale	R. Servizio amministrativo
				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)

ALLEGATO 1) SEZIONE "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	Responsabile della pubblicazione
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	R. Servizio finanziario
		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)	R. Servizio finanziario
		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)	R. Servizio finanziario
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	R. Servizio finanziario
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)	R. Servizio tecnico
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	R. Servizio tecnico
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri		Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	R. Servizio amministrativo/finanziario
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	R. Servizio amministrativo/finanziario

ALLEGATO 1) SEZIONE "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	Responsabile della pubblicazione
Controlli e rilievi sull'amministrazione	organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	organismi con funzioni analoghe	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	R. Servizio amministrativo/finanziario
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	R. Servizio amministrativo/finanziario
	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)	R. Servizio amministrativo/finanziario
	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)	R. Servizio amministrativo/finanziario
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)	R. di ciascun servizio per quanto di competenza
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	R. di ciascun servizio per quanto di competenza
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	R. di ciascun servizio per quanto di competenza
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	R. di ciascun servizio per quanto di competenza
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)	R. di ciascun servizio per quanto di competenza	
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	R. Servizio finanziario	
	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Annuale	R. Servizio finanziario	

ALLEGATO 1) SEZIONE "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	Responsabile della pubblicazione
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	R. Servizio finanziario
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	R. Servizio finanziario
	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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	R. Servizio finanziario
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	R. Servizio tecnico
	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)	R. Servizio tecnico
	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.	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)	R. Servizio tecnico
			(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	R. Servizio tecnico

ALLEGATO 1) SEZIONE "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	Responsabile della pubblicazione
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)	R. Servizio tecnico
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	R. Servizio tecnico
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)	R. Servizio tecnico
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	R. Servizio tecnico
			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)	R. Servizio tecnico
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	R. Servizio tecnico
			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)	R. Servizio tecnico
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	R. Servizio tecnico
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	R. Servizio tecnico
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	R. Servizio tecnico
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	R. di ciascun servizio per i procedimenti di competenza
		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)	R. di ciascun servizio per i procedimenti di competenza

ALLEGATO 1) SEZIONE "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	Responsabile della pubblicazione
		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)	R. di ciascun servizio per i procedimenti di competenza
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	RPCT e R. Servizio Amministrativo
		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	RPCT e R. Servizio Amministrativo
			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	RPCT e R. Servizio Amministrativo
		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)	RPCT e R. Servizio Amministrativo
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPCT e R. Servizio Amministrativo
		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	RPCT e R. Servizio Amministrativo
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, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT e R. Servizio Amministrativo
		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, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT e R. Servizio Amministrativo
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	Servizio Amministrativo
		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	Servizio Amministrativo
		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)	Servizio Amministrativo

ALLEGATO 1) SEZIONE "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	Responsabile della pubblicazione
		Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale	Servizio Amministrativo
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	R. di Ciascun servizio per quanto di competenza

Procedura per la segnalazione di illeciti nell'Amministrazione da parte dei dipendenti (c.d. whistleblowing) ai sensi della legge 30 novembre 2017, n. 179

La legge 30 novembre 2017, n. 179 “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato” ha introdotto una disciplina compiuta sulla tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro (cd. whistleblowing; il whistleblower è il dipendente che fa la segnalazione).

La segnalazione deve essere fatta “nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione” e con essa il dipendente contribuisce all'emersione degli illeciti. In questi casi, il dipendente è protetto da eventuali ritorsioni, sia mediante la garanzia dell'anonimato sia mediante la tutela della sua posizione lavorativa nell'Amministrazione.

La presente informativa, in conformità alla legge 179/2017 e al Piano triennale di prevenzione della corruzione del Comune di Civita d'Antino 2021 - 2023, sintetizza le novità normative e dà indicazioni sulla nuova procedura di segnalazione presso il Comune di Civita d'Antino.

1. Ambito soggettivo - Chi è tutelato in caso di segnalazione

Le norme in materia di whistleblowing si applicano a tutti i dipendenti del Comune di Civita d'Antino, assunti a tempo determinato o indeterminato. Sono assimilati ai dipendenti i lavoratori e i collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.

2. Ambito oggettivo – Che cosa segnalare

L'oggetto delle segnalazioni non è individuato dalla legge in modo tassativo o rigido: nell'ambito di applicazione della legge possono essere incluse tutte le condotte illecite riferite a comportamenti che danneggiano o possono danneggiare l'interesse pubblico o l'immagine della pubblica amministrazione. Tra queste, in particolare, rilevano:

- le condotte riconducibili in astratto a **reati contro la pubblica amministrazione** ai sensi del Libro II – Titolo II del Codice penale (a mero titolo esemplificativo, concussione di cui all'art. 317, corruzione per l'esercizio della funzione di cui all'art. 318 c.p., corruzione per atto contrario ai doveri di ufficio di cui all'art. 319 c.p.);
- le condotte in cui si riscontri **un abuso a fini di vantaggio personale** delle funzioni o delle mansioni svolte (ad esempio: violazione delle regole del Codice di comportamento, dei doveri di riservatezza, dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, del segreto d'ufficio).

Sono situazioni che il segnalante ha conosciuto “in ragione del rapporto di lavoro”, da intendersi in senso lato e quindi anche non relative all'ufficio di appartenenza.

Non sono invece riconducibili all'ambito di applicazione della legge sulla tutela del whistleblower:

- richieste, reclami, rimostranze relative al proprio rapporto di lavoro, per le quali occorre fare riferimento all'Ufficio Personale o, per quanto di competenza, al Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG);
- meri sospetti o voci. Non è necessario avere piena certezza dell'effettivo accadimento dei fatti segnalati ma, a tutela dei terzi citati e del buon andamento della pubblica amministrazione, devono esserci elementi circostanziati, in base ai quali il segnalante ritenga altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito nel senso ampio sopraesposto.

La segnalazione deve essere resa in forma scritta e recare in calce la sottoscrizione del segnalante.

Fermo restando quanto sopra disposto, le segnalazioni anonime possono essere considerate dall'Amministrazione, ove adeguatamente circostanziate e dettagliate in modo tale da consentire di far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati, per evitare di impegnare l'Amministrazione su meri sospetti o voci.

È inoltre necessario che il segnalante indichi l'eventuale sussistenza di un proprio interesse privato collegato alla segnalazione e circostanzi, quanto più possibile, i fatti al fine di consentire a chi tratta la segnalazione di comprendere e valutare la sussistenza dell'interesse generale all'integrità della pubblica amministrazione.

Resta ferma la disciplina relativa all'obbligo di denuncia di reato da parte dei pubblici ufficiali e degli incaricati di pubblico servizio ai sensi degli articoli 361 e 362 c.p. e dell'art. 331 c.p.p.

3. A chi e come presentare la segnalazione all'interno dell'Amministrazione

La segnalazione all'interno dell'Amministrazione deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito, RPCT), e non ad altri, mediante uno dei canali messi a disposizione dall'Ente.

Qualora la condotta illecita sia riferibile al RPCT stesso, la segnalazione deve essere rivolta direttamente all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) o all'Autorità giudiziaria ordinaria o contabile.

La riservatezza è mantenuta nei confronti di tutti i soggetti interni all'Amministrazione; diversamente, in caso di trasmissione degli atti all'Autorità giudiziaria e alla Corte dei conti sarà consegnata, su richiesta, la segnalazione integrale comprensiva del nome del segnalante, come indicato al successivo paragrafo 6.

La segnalazione può essere presentata al RPCT attraverso diversi canali di comunicazione:

- mediante invio di e-mail dalla propria casella di posta elettronica istituzionale o privata all'indirizzo di posta elettronica appositamente attivato dall'Amministrazione: whistleblower@comune.civitadantino.aq.it (accessibile solo al RPCT). Per rendere valida la segnalazione va allegata copia di documento di identità in corso di validità;
- mediante compilazione e invio del modulo di segnalazione o di analogo dichiarazione scritta con il servizio postale ordinario, con busta chiusa indirizzata al RPCT del Comune di Civita d'Antino, con la dicitura RISERVATA PERSONALE. All'interno della busta ne va inserita un'altra che contenga la segnalazione con la dicitura "WHISTLEBLOWER", al fine di evitare aperture accidentali da parte degli addetti al protocollo. Per perfezionare la sottoscrizione va allegata copia di documento di identità in corso di validità. Il personale addetto al protocollo non deve aprire la busta ma consegnarla chiusa al RPCT.
- al proprio superiore gerarchico, che deve tempestivamente inoltrarla nel rispetto delle garanzie di riservatezza, al RPCT
- all'ANAC, attraverso la piattaforma dell'Autorità.

Qualora il whistleblower rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della segnalazione ai suddetti soggetti non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità Giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

L'art. 8 del DPR n. 62/2013 prevede, tra l'altro che, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il dipendente segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. In tal caso, il superiore gerarchico dovrà tempestivamente inoltrare la segnalazione al RPCT nel rispetto delle garanzie di riservatezza.

Resta inteso che ogni denuncia/esposto può essere resa direttamente all'autorità giudiziaria, alla Corte dei conti ed all' ANAC.

Per la presentazione delle segnalazioni, l'Amministrazione mette a disposizione un modello facsimile (allegato).

4. Istruttoria ed esiti della segnalazione

Il RPCT oltre a ricevere e prendere in carico le segnalazioni, pone in essere gli atti necessari ad una prima "attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute". Tale attività si sostanzia in una significativa attività istruttoria.

In primo luogo spetta al RPCT la valutazione sulla sussistenza dei requisiti essenziali contenuti nel co. 1 dell'art. 54-bis per poter accordare al segnalante le tutele ivi previste.

Appena ricevuta la segnalazione, ove quanto denunciato non sia adeguatamente circostanziato, il RPCT può chiedere al whistleblower di integrarla.

Una volta valutata l'ammissibilità della segnalazione il RPCT avvia l'istruttoria interna sui fatti o sulle condotte segnalate.

L'onere di istruttoria si sostanzia nel compiere una prima imparziale delibazione sulla sussistenza di quanto rappresentato nella segnalazione, in coerenza con il dato normativo che si riferisce a una attività "di verifica e di analisi" e non di accertamento sull'effettivo accadimento dei fatti.

Per lo svolgimento dell'istruttoria il RPCT può avviare un dialogo con il whistleblower, chiedendo allo stesso chiarimenti, documenti e informazioni ulteriori. Ove necessario, può anche acquisire atti e documenti da altri uffici dell'amministrazione, avvalersi del loro supporto, coinvolgere terze persone, tramite audizioni e altre richieste, avendo sempre cura che non sia compromessa la tutela della riservatezza del segnalante e del segnalato.

Il RPCT può disporre l'archiviazione della segnalazione nei casi in cui essa appaia manifestamente infondata o inammissibile (per esempio per mancanza di elementi di fatto idonei a giustificare gli accertamenti, generica o priva dei dati obbligatori da indicare nel modulo facsimile) o nei casi in cui essa attenga a questioni non rientranti nella sua competenza.

Salvo che disponga l'archiviazione, il RPCT, completata l'istruttoria, segnala la questione ai soggetti terzi competenti per l'adozione dei provvedimenti conseguenti ossia a seconda dei casi:

1. al responsabile dell'Area di appartenenza del personale incolpato per le valutazioni circa l'esercizio dell'azione disciplinare e le conseguenti decisioni relative all'applicazione delle sanzioni disciplinari di competenza;
2. all'Ufficio per i procedimenti disciplinari per le valutazioni circa l'esercizio dell'azione disciplinare e le conseguenti decisioni relative all'applicazione di sanzioni di competenza dell'Ufficio stesso;
3. all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti, all'ANAC o al Dipartimento della Funzione pubblica per i profili di eventuale rispettiva competenza.

In questi casi il RPCT trasmette una relazione delle risultanze istruttorie riferendo circa le attività svolte, per il prosieguo della gestione della segnalazione, avendo sempre cura di tutelare la riservatezza dell'identità del segnalante.

Il RPCT allega a tale relazione la documentazione che ritiene necessaria espungendo tutti i riferimenti che possano consentire di risalire all'identità del segnalante.

Salvo il consenso espresso dall'interessato, nelle trasmissioni ai soggetti interni sopraindicati non è indicato il nome del segnalante; in caso di trasmissione ai soggetti esterni sarà evidenziato che il segnalante gode della tutela riservata dalla legge al whistleblower.

Resta fermo che gli organi riceventi da quel momento sono titolari del trattamento dei dati.

Non spetta, invece, al RPCT accertare le responsabilità individuali qualunque natura esse abbiano né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione oggetto di segnalazione, a pena di sconfinare nelle competenze dei soggetti a ciò preposti all'interno di ogni ente o amministrazione ovvero della magistratura.

Per garantire la gestione e la tracciabilità delle attività svolte il RPCT assicura la conservazione delle segnalazioni e di tutta la correlata documentazione di supporto per un periodo di cinque anni dalla ricezione, avendo cura che i dati identificativi del segnalante siano conservati separatamente da ogni altro dato.

Il Responsabile potrà sempre utilizzare il contenuto delle segnalazioni per identificare le aree critiche dell'amministrazione e predisporre le misure necessarie per rafforzare il sistema di prevenzione della corruzione nell'ambito in cui è emerso il fatto segnalato.

5. Le tutele garantite al segnalante: anonimato e divieto di discriminazione

La tutela del whistleblower è diretta a evitare che il dipendente, venuto a conoscenza di condotte illecite, ometta di segnalarle per il timore di subire conseguenze dannose.

Sono previste forme di garanzia della riservatezza sul nome del segnalante e il divieto di ritorsione da parte dell'Amministrazione di appartenenza. La legge 179/2017 ha inoltre espressamente previsto che l'interesse all'integrità delle amministrazioni pubbliche e alla prevenzione e repressione delle malversazioni costituisce giusta causa di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto d'ufficio ai sensi del Codice penale e del codice civile purché siano contattati i soggetti stabiliti dalla legge e non siano utilizzate modalità eccedenti rispetto alla finalità di eliminazione dell'illecito.

Con riguardo alla tutela dell'anonimato, è stabilito che:

- senza il consenso dell'interessato, l'identità del segnalante non può essere rivelata, salvo quanto stabilito per il procedimento penale e davanti alla Corte dei conti, per i quali si rinvia al successivo punto 6;
- la segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e all'accesso generalizzato di cui all'art. 5 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni).

La legge 179/2017 precisa che, nell'ambito del procedimento disciplinare a carico dell'incolpato, la rivelazione dell'identità del segnalante può avvenire solo con il suo consenso. A garanzia del diritto di difesa dell'incolpato, qualora la contestazione sia fondata in tutto o in parte sulla segnalazione, la stessa potrà essere utilizzata solo se il segnalante acconsente alla rivelazione della sua identità.

Al whistleblower è riconosciuta tutela anche nei confronti di eventuali ritorsioni da parte dell'Amministrazione di appartenenza: non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa, con effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, determinata dalla segnalazione.

È a carico dell'Amministrazione dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati sono nulli e in caso di licenziamento a motivo della segnalazione il whistleblower ha diritto alla reintegrazione nel posto di lavoro.

Qualora il whistleblower ritenga di essere oggetto di una delle suddette misure discriminatorie può rivolgersi ad ANAC direttamente. Medesima comunicazione all'ANAC può essere fatta dalle organizzazioni sindacali

rappresentate nell'Ente. L'ANAC informa il Dipartimento della Funzione pubblica o gli altri organi preposti e svolge altresì un procedimento che può concludersi con l'applicazione di una sanzione amministrativa pecuniaria a carico del responsabile della misura discriminatoria.

Le tutele non sono garantite nei casi in cui, anche con sentenza di primo grado, sia accertata la responsabilità penale del whistleblower per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la segnalazione ovvero sia dichiarata la sua responsabilità civile, sempre in relazione alla segnalazione, nei casi di dolo o colpa grave.

Qualora il procedimento penale instauratosi a seguito della denuncia del whistleblower venga archiviato, il segnalante può comunque conservare le tutele previste dall'art. 54-bis d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

6. Segnalazioni all'ANAC e ad altri soggetti esterni

Il segnalante è tutelato anche nel caso in cui si rivolga all'ANAC e all'Autorità giudiziaria ordinaria e contabile.

Le segnalazioni all'ANAC possono essere inviate mediante diversi canali, tra i quali di particolare garanzia è la piattaforma on line accessibile all'indirizzo: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>.

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta in modo limitato a garanzia del diritto di difesa dell'indagato/imputato, secondo quanto stabilito dall'art. 329 c.p.p. (di norma, non oltre la chiusura delle indagini preliminari).

Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

Anche in queste ipotesi, il whistleblower gode della tutela contro ogni forma di discriminazione o ritorsione correlata alla segnalazione/denuncia, secondo quanto stabilito dalla legge 179/2017.

7. Principali norme e provvedimenti di riferimento

- Art. 54-bis d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche)
- Legge 30 novembre 2017, n. 179 (Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato)
- Art. 19, comma 5, D.L. 24 giugno 2014, n. 90 (Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari), convertito con modificazioni con modificazioni dalla L. 11 agosto 2014, n. 114
- Determinazione ANAC n. 6 del 28/04/2015 (Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti - c.d. whistleblower)
- Comunicato del Presidente ANAC 5/9/2018 (Indicazioni per la miglior gestione delle segnalazioni di illeciti o irregolarità effettuate dai dipendenti pubblici nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 30.5.2001, n. 165 – c.d. whistleblowers)

8. Altre informazioni

Il presente documento unitamente al Modulo per la segnalazione di condotte illecite è pubblicata nel sito web del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della corruzione".

ALLEGATO

**MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE NELL'AMMINISTRAZIONE DA PARTE DI
DIPENDENTI PUBBLICI (c.d. whistleblower)**

Al Responsabile della prevenzione della Corruzione

Del Comune di Civita d'Antino

Invio e-mail a whistleblower@comune.civitadantino.aq.it

Invio posta ordinaria – con busta chiusa con la dicitura RISERVATA PERSONALE. All'interno della busta inserire un'altra busta in cui porre la segnalazione con la dicitura "WHISTLEBLOWER" per evitare aperture accidentali da parte degli addetti al protocollo

DATI DEL SEGNALANTE

Nome	
Cognome	
Qualifica o posizione professionale¹	
Sede di servizio	
Recapiti	<ul style="list-style-type: none">• Tel./Cell _____• E-mail _____

CONTENUTO DELLA SEGNALAZIONE

Indicazione dell'autore o degli autori del fatto²	
Data o periodo in cui si è verificato il fatto	
Luogo fisico in cui si è verificato il fatto:	<ul style="list-style-type: none">• Ufficio _____ (indicare denominazione e indirizzo della struttura)• All'esterno _____ dell'ufficio _____ (indicare luogo ed indirizzo)
Descrizione del fatto (condotta ed evento)	

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

² Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

Altri eventuali soggetti a conoscenza del fatto e/o in grado di riferire sul medesimo³	
Tipologia del fatto⁴	<ul style="list-style-type: none"> • penalmente rilevanti; • poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; • suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico; • suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione; • altro (specificare)
Eventuali ulteriori annotazioni (altri elementi rilevanti compresa la presenza di un interesse personale del segnalante)	

Allegare copia di documento d'identità in corso di validità del segnalante.

LUOGO, DATA _____ FIRMA _____

Informativa ai sensi del D.Lgs. 30/6/2003 n.196 (Codice in materia di protezione dei dati personali)

Si informa che:

- Il trattamento dei dati raccolti sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza.
- I dati forniti saranno utilizzati dal Comune di Civita d'Antino in relazione al procedimento amministrativo per il quale essi sono specificati, nonché per gli adempimenti amministrativi ad esso conseguenti.
- Il trattamento sarà effettuato in forma cartacea, informatizzata e telematica.
- Il conferimento dei dati è obbligatorio ed è finalizzato allo svolgimento delle predette finalità istituzionali.
- Titolare del trattamento è il Comune di Civita d'Antino e responsabile del trattamento è il Segretario comunale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione.
- L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs.vo 30 giugno 2003 N° 196.

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

⁴ 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.

APPENDICE: EMERGENZA PER PANDEMIA COVID-19

Il 2020 è stato caratterizzato da un evento assolutamente impreveduto ed imprevedibile: la pandemia da covid-19, che si è protratta, con alterne vicende, nel 2021 e ad oggi lo stato di emergenza è prorogato al 31/03/2022.

Tale evento ha completamente sconvolto non solo la vita quotidiana dei cittadini e l'economia del Paese (oltre che del mondo intero), ma anche l'organizzazione all'interno delle unità produttive e degli enti / amministrazioni, compreso il nostro Comune .

Infatti, il "terremoto" rappresentato dalla pandemia ha originato, travolgendo gli assetti organizzativi, funzionali ed economici dell'Ente, una serie di effetti, fra i quali emergono :

1. La necessità di indirizzare la stragrande parte delle energie lavorative verso azioni ed adempimenti necessari ed urgenti per affrontare i gravi disagi sofferti dalla popolazione; ciò ha comportato che tante energie sono state necessariamente "dirottate" dalle loro incombenze ordinarie, le quali – conseguentemente – hanno subito un inevitabile rallentamento;

2. La necessità di "*alzare la guardia*" in materia di analisi e controllo per l'anticorruzione e la trasparenza . Infatti l'emergenza covid ha comportato:

a. Un inaspettato e ingentissimo flusso di denaro erogato straordinariamente dallo Stato agli EE.LL. per far fronte alle esigenze della popolazione danneggiata dall'epidemia (cittadini, imprese, istituzioni varie, etc.) ;

b. Un forte aumento della discrezionalità nell'utilizzo e nel riparto delle suddette risorse finanziarie fra i beneficiari; discrezionalità che si concretizza sia in capo agli organi politici che a quelli tecnici;

c. Un accentuato calo della trasparenza e dell'informazione preventive, determinate necessariamente dall'urgenza di provvedere con immediatezza in tante circostanze; anche se spesso a tale carenza "preventiva" ha fatto riscontro, invece, una buona informazione e trasparenza successiva negli EE.LL.

d. Le suddette circostanze possono comportare il rischio di eventi corruttivi e/o clientelari (mazzette, approfittamenti, scambi elettorali, speculazioni per immagine politica o personale, etc.)

Nel 2021 la situazione pandemica è migliorata, anche grazie alle vaccinazioni ed alle misure assunte dal Governo per limitare i contagi (c.d. green pass) e nonostante la maggiore contagiosità dell'attuale variante del virus (che sta vedendo un parziale peggioramento della situazione pandemica nelle ultime settimane) .

Il 2021 si caratterizza anche per l'adozione del PNRR (Piano Nazionale di Rilancio e Resilienza) con il D.L. 77/2021, foriero di ingenti risorse finanziarie (248 miliardi di Euro) che dovranno essere gestite dai vari livelli istituzionali, da quelle centrali a quelle territoriali, Comuni compresi .

Le considerazioni di cui sopra comportano una rivisitazione – o, meglio, un incremento – delle passate metodologie di controllo, prevedendo ulteriori "attenzioni" alle tematiche collegate al rapporto risorse/covid .

A tal fine si prevede le seguenti misure aggiuntive :

a. Con cadenza semestrale, ciascun Responsabile dovrà presentare al RPTPCT un report specifico concernente le misure anti-pandemia aventi riflessi economico-finanziari (contributi, concessioni, riduzioni tariffarie o d'imposta, servizi aggiuntivi, etc.) quantificandone l'importo, precisandone la fonte giuridico - normativa e specificandone le modalità ed i criteri di attribuzione ; inoltre dovrà indicare quali interventi sta attuando in conto PNRR ;

b. Il RPTPCP terrà informati di tali report il Sindaco, il Revisore dei Conti e il Nucleo Interno di Valutazione, i quali potranno formulare le loro osservazioni .