



MUNICIPIO DELLA CITTÀ DI PATTI

(Città Metropolitana di Messina)

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

Reg. Del. N. 171 del 29-04-2022

Oggetto: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022/2024.

L'Anno **duemilaventidue** addì **ventinove** del mese di **aprile** alle ore **13:15**, nella sala delle adunanze del Comune, a seguito di regolare convocazione, si è riunita la Giunta Municipale, con l'intervento dei Signori:

Sindaco	Carmelo Gianluca Bonsignore	Presente
Assessore	Daniele Greco	Presente
Assessore	Gaetano Crisà	Presente
Assessore	Rosalia Eliana Raffa	Presente
Assessore	Giovanni Di Santo	Presente
Assessore	Salvatore Sidoti	Presente

Presiede il Sindaco, ed assiste il **Segretario Generale Pietro Manganaro**;

Il Sindaco constatato quindi che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta e invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista ed esaminata l'allegata proposta di deliberazione concernente l'oggetto;

Dato atto che la stessa è corredata dai pareri prescritti dall'art. 53 della Legge 8 giugno 1990, N. 142 recepita dalla L.R. N. 48/91, come modificata dall'art. 12 della L.R. N. 30/2000;

Ritenuto che la proposta di che trattasi sia meritevole di approvazione;

Visto l'Ordinamento degli EE.LL., vigente in Sicilia;

Con votazione unanime resa e verificata nei modi e forme di legge;

DELIBERA

la proposta di deliberazione riguardante:

"APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022/2024"

nel testo allegato alla presente deliberazione e fatta propria.

Di seguito la G. M.

- vista l'urgenza a provvedere;
- con votazione unanime.

DELIBERA

Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo.



MUNICIPIO DELLA CITTÀ DI PATTI

(Città Metropolitana di Messina)

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE SOTTOPOSTA ALLA G.M.

6. SETTORE - ISTRUZIONE, CULTURA, TURISMO, SPORT E SPETTACOLO - CED SERVIZI INFORMATICI E INNOVAZIONE: Proposta di deliberazione di Giunta Municipale N. 203 del 29-04-2022.

IL PROPONENTE IL SINDACO/L'Assessore (Bonsignore Carmelo Gianluca)	6. SETTORE - ISTRUZIONE, CULTURA, TURISMO, SPORT E SPETTACOLO - CED SERVIZI INFORMATICI E INNOVAZIONE Il Responsabile (Pietro Manganaro)
--	--

Oggetto: **APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022/2024.**

Premesso che con legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale del 13 novembre 2012, n. 265, il legislatore ha varato le “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;

Constatato che la suddetta legge prescrive che tutte le Pubbliche Amministrazioni debbano dotarsi di un piano per la prevenzione della corruzione adottato dall’organo di indirizzo politico su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione che, ai sensi dell’art. 1, comma 7, della l.n. 190/2012, negli enti locali è individuato nella figura del Segretario Comunale, salva diversa e motivata determinazione;

Atteso che il Piano Nazionale Anticorruzione P.N.A. - predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica (sulla base degli indirizzi emanati il 12 marzo 2013 dal Comitato Interministeriale di cui al decreto 16 gennaio 2013) ed approvato con deliberazione della Commissione Indipendente di Valutazione la Trasparenza e l’Integrità delle Amministrazioni Pubbliche ed Autorità Nazionale Anticorruzione – CIVIT – ANAC n. 72 del 11.09.2013, stabilisce il termine del 31 gennaio per l’adozione del P.T.P.C. da parte della pubblica amministrazione;

Visto il d. lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 e s.m.i., recante il “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni”, come modificato dal d.lgs. n. 97 del 25 maggio 2016;

Dato atto che lo scorso anno, con delibera di G.M. n. 87 del 12/03/2021, questo Ente ha approvato il “Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2021/2023”;

Definiti gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, ovvero: riduzione del livello del rischio di corruzione all’interno della struttura organizzativa dell’ente, e nell’ambito dell’attività da questo posta in essere, da declinarsi nella limitazione delle

opportunità che si manifestino casi di corruzione, nell'aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione, nel creare un contesto sfavorevole alla corruzione, nel promuovere l'innovazione, l'efficienza organizzativa e la trasparenza quali strumenti di prevenzione della corruzione;

Ritenuto che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge n. 190/2012, e che si intendono realizzare, poi, i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- La trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo n. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Constatato che in data 21.12.2021 è stato pubblicato sul sito web istituzionale un avviso rivolto ai cittadini, alle organizzazioni sindacali, alle associazioni dei consumatori e degli utenti, alle altre associazioni e forme di organizzazione rappresentative di particolari interessi, agli ordini professionali ed imprenditoriali, ai portatori di interessi diffusi ed, in generale, a tutti i soggetti operanti nel territorio del Comune di Patti, al fine della formulazione di proposte ed osservazioni con riferimento all'aggiornamento del Piano; avviso finalizzato, quindi, all'attivazione di una consultazione pubblica mirata a raccogliere contributi per la formazione del Piano, e dato atto che entro il termine di scadenza previsto (24/01/2021) non sono pervenute proposte e suggerimenti utili ad essere inseriti nel piano;

Visto il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2022/2024, elaborato dal Segretario Generale (in ossequio agli indirizzi di cui al su citato P.N.A., agli indirizzi di cui alla Determinazione n. 12 del 28.10.2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, di Aggiornamento 2015 al P.N.A., agli indirizzi di cui alla Deliberazione n. 831 del 3.8.2016 di Approvazione del P.N.A. 2016, agli indirizzi di cui alla Deliberazione n. 1208 del 22 novembre 2017 di approvazione dell'aggiornamento 2017 al P.N.A., all'aggiornamento 2018 al PNA, approvato con delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 e alla Delibera numero 1064 del 13 novembre 2019 di Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.287 del 07 dicembre 2019) composto da n. 41 articoli e da n. 4 allegati (A, B, C, D), e comprensivo del Programma per la Trasparenza, che ne costituisce una sezione;

Dato atto che, con delibera di G.M. n. 359 del 31.12.2013 si è proceduto all'approvazione del codice di comportamento integrativo, in conformità al D.P.R. n. 62/2013;

Vista la determinazione sindacale n. 10 del 16.01.2019 di Nomina del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità – Responsabile della Trasparenza, nella persona della *dott. Pietro Manganaro*, Segretario Generale dell'Ente;

Ritenuto pertanto di adottare l'allegato Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2022/2024 proposto dal Segretario Generale/RPC;

Vista la l. n. 142/1990 così come recepita dalla l. reg. n. 48/1991 e s.m.i.;

Visto il d. lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;

Visto il T.U.E.L. come applicato in Sicilia;

Visto lo Statuto Comunale vigente;

PROPONE

per le motivazioni in premessa indicate qui da intendersi integralmente riportate:

1. **DI APPROVARE**, in applicazione delle norme richiamate in narrativa, il “*PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA*”

- 2022/2024”, che si allega alla presente, per farne parte integrante e sostanziale, composto da n. 41 articoli e n. 4 allegati (A, B, C, D);
2. **DI DISPORRE** la pubblicazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2022/2024 sul sito internet sezione “Amministrazione trasparente”, sotto-sezione 1* livello “Disposizioni generali”, sotto-sezione 2* livello “Programma triennale per la prevenzione della corruzione”;
 3. **DICHIARARE** il presente provvedimento immediatamente esecutiva, ai sensi ai sensi e per gli effetti dell’art. 12 – comma 2 della L. r. n. 44/91.

Il responsabile del procedimento

F.to Pietro Manganaro

Il Proponente

F.to Bonsignore Carmelo Gianluca
(Atto originale firmato digitalmente)

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Il Sottoscritto Responsabile 6. SETTORE - ISTRUZIONE, CULTURA, TURISMO, SPORT E SPETTACOLO - CED SERVIZI INFORMATICI E INNOVAZIONE;

Visto l'art. 53 della legge n. 142/90 come recepito dalla legge Regionale 11/12/1991 n.48 e successive modifiche ed integrazioni;

Verificata correttezza e completezza dell'istruttoria esprime **parere Favorevole** in ordine alla Regolarità Tecnica nella proposta in all'oggetto.

Patti, lì 29-04-2022

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

F.to Pietro Manganaro

(Parere originale firmato digitalmente)

INDICE

SEZIONE I° – PREMESSE

- Art. 1 Premessa
- Art. 2 Processo di Aggiornamento
- Art. 3 Oggetto del Piano
- Art. 4 Il Responsabile della prevenzione della corruzione
- Art. 5 L'Organismo di Valutazione

SEZIONE II° - MISURE DI PREVENZIONE

- Art. 6 Gestione e Analisi del rischio
- Art. 7 Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio
- Art. 8 La formazione del personale
- Art. 9 La rotazione del personale
- Art. 10 Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale
- Art. 11 Predisposizione di Protocolli di Legalità per gli affidamenti
- Art. 12 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile
- Art. 13 Sanzioni

SEZIONE III°- DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI AI DIPENDENTI

- Art. 14 Oggetto e ambito di applicazione
- Art. 15 Incompatibilità generale
- Art. 16 Conflitto di interessi
- Art. 17 Incarichi extra-istituzionali a favore di enti pubblici e soggetti privati che devono essere svolti
previa autorizzazione
- Art. 18 Criteri per la concessione di autorizzazioni
- Art. 19 Procedimento autorizzativo
- Art. 20 Autorizzazioni di incarichi ai titolari di P.O.
- Art. 21 Incarichi extra-istituzionali a favore di enti pubblici e soggetti privati che devono essere svolti
senza autorizzazione
- Art. 22 Iscrizione ad albi o elenchi professionali
- Art. 23 Concessione di aspettativa per attività imprenditoriale
- Art. 24 Praticantato
- Art. 25 Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50%
- Art. 26 Obblighi del dipendente incaricato
- Art. 27 Incompatibilità concernenti ex dipendenti
- Art. 28 Revoca e sospensione dell'incarico
- Art. 29 Applicazione delle norme in materia di trasparenza
- Art. 30 Violazione delle norme in materia di incompatibilità

SEZIONE IV° – PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA

- Art. 31 La trasparenza
- Art. 32 Obiettivi strategici
- Art. 33 Comunicazione
- Art. 34 Albo Pop Patti
- Art. 35 Attuazione
- Art. 36 Organizzazione
- Art. 37 La trasparenza e le gare d'appalto
- Art. 38 L'accesso civico
- Art. 39 Dati Ulteriori
- Art. 40 Sanzioni

SEZIONE V° – NORME TRANSITORIE E FINALI

- Art. 41 Disposizioni finali

**Articolo 1
PREMESSA**

Con la L. n. 190/2012, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, il legislatore nazionale - in attuazione degli 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 - ha delineato una strategia di azione, basata sull'attuazione di misure e azioni finalizzate a prevenire il fenomeno della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, ostacolando le condizioni ambientali che rappresentano, sulla scorta dell'esperienza maturata, quel terreno fertile nel quale il fenomeno corruttivo si sviluppa.

La l. n. 190/2012, a tal fine, introduce per ogni pubblica amministrazione, l'obbligo - mutuato dalle precedenti esperienze maturate nel settore privatistico (v. c.d. Modello organizzativo 231, ex d.lgs. n. 231/2001) - di dotarsi di un Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC).

Secondo il P.N.A. (Piano Nazionale Anticorruzione che detta le linee guida alle quali devono uniformarsi i piani anticorruzione elaborati dalle pubbliche amministrazioni), *“il P.T.P.C. rappresenta lo strumento attraverso il quale l’amministrazione sistematizza e descrive un “processo”- articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente - che è finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell’esaminare l’organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di “possibile esposizione” al fenomeno corruttivo. Ciò deve avvenire ricostruendo il sistema dei processi organizzativi, con particolare attenzione alla struttura dei controlli ed alle aree sensibili nel cui ambito possono, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione.”*

Il concetto di corruzione nell’ambito dell’attività di prevenzione cui fa riferimento la l. n. 190/2012 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, che, com’è noto, è 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.”*

Il P.T.P.C. rappresenta dunque lo strumento attraverso il quale l’amministrazione formula una strategia di prevenzione, sul piano organizzativo, del fenomeno della c.d. *maladministration*, mediante

l'attivazione di azioni ponderate e coerenti tra loro capaci di ridurre significativamente il rischio di comportamenti corrotti.

La predisposizione del P.T.P.C., così come sancito dall'art. 1, comma 6, della L. n. 190/2012, deve essere effettuata in conformità alle linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera n. 72 dell'11 settembre 2012, aggiornato con determinazione dell'ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 e da ultimo nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016, approvato con delibera n. 831 del 3 agosto 2016, nonché nell'aggiornamento 2017 al PNA, approvato con delibera n. 1208 del 22 novembre 2017, all'aggiornamento 2018 al PNA, approvato con delibera n. 1074 del 21 novembre 2018, e alla Delibera numero 1064 del 13 novembre 2019 di Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.287 del 07 dicembre 2019).

Articolo 2

PROCESSO DI AGGIORNAMENTO

In attuazione del contenuto dell'art. 1, comma 8, della L. n. 190/2012, con deliberazione della Giunta Comunale n. 87 del 12/03/2021, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, è stato approvato dal Comune, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione per la Trasparenza 2021/2023.

Il Piano, in coerenza con le disposizioni contenute nella L. n. 190/2012 e nel Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), è stato redatto nell'ottica di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio, nonché di creare un collegamento tra prevenzione della corruzione e trasparenza per una più ampia gestione del «rischio istituzionale».

Il Piano è stato pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale, all'contesto della sezione denominata "Amministrazione Trasparente", sottosezione di I° livello "Disposizioni Generali, sottosezione di II° livello "Programma Triennale per la prevenzione della corruzione", nonché: "Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti -Corruzione/Piano di prevenzione della corruzione".

Successivamente all'adozione del Piano, il RPC ha effettuato conferenze di servizi-formative con i Responsabili delle P.O./referenti, sono state emanate varie direttive finalizzate all'attuazione dello stesso; in particolare, ai Responsabili è stata richiesta la piena realizzazione di quanto statuito dal PTPC e l'adempimento alle misure ivi previste.

Le misure del Programma triennale per la trasparenza sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, di cui, peraltro, ne costituisce una sezione. Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione ed affermazione della cultura del rispetto delle regole, nonché di prevenzione e di lotta ai fenomeni corruttivi.

La funzione di controllo dell'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Responsabili, è stata attuata attraverso appositi controlli effettuati dal Responsabile della Trasparenza.

Il RPC, come previsto dalla normativa vigente, ha redatto la Relazione sull'attuazione del PTPC nel 2022, dando atto della parziale concretizzazione delle misure ivi previste.

Prima di procedere all'aggiornamento del presente Piano si è avviato un percorso partecipativo aperto, ai cittadini, alle organizzazioni sindacali, alle associazioni dei consumatori e degli utenti, alle altre associazioni e forme di organizzazione rappresentative di particolari interessi, agli ordini professionali

ed imprenditoriali, ai portatori di interessi diffusi ed, in generale, a tutti i soggetti operanti nel territorio del Comune di Patti, pubblicando sul sito web uno specifico avviso fino al 24/01/2021, ed invitando tutti gli *stakeholders* a formulare proposte ed osservazioni in merito. Non è pervenuta alcuna proposta utile per essere inserita nel presente piano.

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

Il PNA del 2013 conteneva un generico riferimento al contesto ai fini dell'analisi del rischio corruttivo, mentre attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del **CONTESTO ESTERNO**, e con specifico riguardo al contesto territoriale, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati. Pertanto possono essere utilizzati i contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata disponibili alla pagina web: https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2022-01/relazione_al_parlamento_2020.pdf.

La strategicità del territorio, di contro, è uno dei punti di forza dell'Ente così come l'associazionismo locale al quale spesso è fatto ricorso per la realizzazione di iniziative ed attività non soltanto a valenza culturale e turistica, stante lo sforzo costante dell'Amministrazione teso al contenimento della spesa e, nel contempo, a mantenere la qualità dei servizi erogati. L'Amministrazione Comunale ha, infatti, inteso adottare, quale metodologia per il perseguimento dei propri fini, la concertazione con altri attori sociali protagonisti della vita civile della comunità e la condivisione sinergica delle azioni da intraprendere. Detti soggetti, in quanto portatori di azioni e di attività di servizio alla comunità, rappresentano interlocutori qualificati con i quali sviluppare progetti coordinati di intervento di utilità collettiva.

Circostanza assai critica, invece, alla quale l'Ente è esposto è costituita dal problema occupazionale dovuto alla scarsa offerta di lavoro sul territorio e nell'intero comprensorio.

Con riferimento al **CONTESTO INTERNO**, per ciò che concerne l'organizzazione degli uffici, si riporta la macrostruttura dell'Ente approvata con delibera di G.M. n. 368 del 30.12.2016 e modificata da ultimo con delibera n. 206 dell'01/09/2020.

Si precisa che il personale in servizio, al 31/12/2021, conta, oltre il Segretario Generale:

- 40 dipendenti di ruolo a tempo indeterminato e full-time
- 99 dipendenti di ruolo a tempo indeterminato e parziale
- 45 LSU.

La struttura organizzativa del Comune di Patti è ripartita in 7 Settori.

Ciascun Settore è organizzato in servizi. Al vertice di ciascun Settore è posto un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa, ad esclusione del settore Area Territorio ed ambiente che dal mese di settembre 2019 è stato assegnato a dipendente di categoria C.

Il Responsabile del Settore "Infrastrutture e Manutenzioni" è stato ricoperto fino al 31/08/2019 da dipendente di altro Comune, utilizzato a tempo parziale ex art. 14 del CCNL/2004; a partire dal 01/09/2019 tale posizione è stata ricoperta con dipendente a T.D. ex art 110, comma 1, del d.Lgs

267/2000. Il Segretario Generale, a seguito di pensionamento di un dipendente di categoria D, è stato nominato temporaneamente responsabile di P.O. dell'area Istruzione, Cultura, Turismo, Sport e Spettacolo e servizi informatici. Al contempo è stata conclusa apposita procedura per reperire, la figura di istruttore direttivo contabile – categoria D da destinare al IV Settore Area Economico Finanziaria. Tale figura ha preso servizio l'01/02/2020.

Infine con determina n. 651 del 31/05/2021 sono stati approvati gli atti della commissione giudicatrice e la graduatoria finale di merito per l'assunzione di n.01 Assistente Sociale – Categoria D, Tempo pieno e indeterminato e con determina n. 650 del 31/05/2021 sono stati approvati gli atti della commissione giudicatrice e la graduatoria finale di merito per l'assunzione di n.01 Amministrativo Tecnico – Categoria C, Tempo pieno e indeterminato, facente parte delle categorie protette; tali procedure sono rimaste in stand by in quanto con deliberazione n. 36 del 15/06/2021, dichiarata immediatamente esecutiva, il Consiglio comunale ha approvato, nei termini prescritti dall'art. 243-bis, comma 5 del D.Lgs. n. 267/2000, il Piano di riequilibrio finanziario pluriennale e quindi tali procedimenti sono sottoposti all'approvazione da parte della Commissione per la Stabilità Finanziaria degli Enti Locali presso il Ministero dell'Interno (COSFEL).

Il Nucleo di Valutazione Interno, decaduto nel corso dell'anno per dimissioni dei suoi componenti esterni, è stato nominato con determina sindacale n. 79 del 31 dicembre 2019, e poi rinnovato con determina sindacale n.08 del 22/03/2022.

Ciò premesso, tenuto conto delle possibili refluenze del sopradescritto contesto sulla gestione dei processi di competenza dell'ente, in termini di possibile aggravamento del rischio corruttivo, si ritiene vadano attenzionate, quali aree a maggior rischio, l'area degli appalti pubblici e quella della gestione del territorio.

In coerenza con il P.N.A. 2013, con le prescrizioni di cui all'art. 1, comma 8 della L. n. 190/2012, con quanto previsto dalla Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione – “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”, con il d. lgs. n. 97/2016 che ha novellato la l. n. 190/2012 e modificato il decreto trasparenza, con il P.N.A. 2016 (approvato con delibera dell'ANAC n. 831 del 3 agosto 2016), con l'aggiornamento 2017 al PNA (approvato con delibera n. 1208 del 22 novembre 2017), con l'aggiornamento 2018 al PNA (approvato con delibera n. 1074 del 21 novembre 2018) e con il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (approvato con Delibera numero 1064 del 13 novembre 2019) si è provveduto, quindi, alla redazione dell'aggiornamento del Piano, costruito anche per quest'anno come “*strumento in progress*”, nella consapevolezza che i processi di miglioramento di una organizzazione sono lunghi e complessi. L'aggiornamento al Piano tiene conto, inoltre, del mutato quadro normativo in materia di *whistleblowing*, intervenuto con l'entrata in vigore della legge 30 novembre 2017, n. 179, che ha sostituito l'art. 54 – bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Si rappresenta che non è stato affrontato in modo compiuto l'approccio valutativo del rischio, incentrato su una tipologia di misurazione qualitativa, come illustrata nell'allegato 1, del PNA 2019; tale approccio sarà applicato in modo graduale e, comunque, a partire dall'adozione del PTPCT 2022/2024.

Contenuto necessario del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, è costituito dagli **OBIETTIVI STRATEGICI** in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, ovvero: riduzione del livello del rischio di corruzione all'interno della struttura organizzativa dell'ente, e nell'ambito dell'attività da questo posta in essere, da declinarsi nella limitazione delle opportunità che si manifestino casi di corruzione, nell'aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione, nel creare un contesto sfavorevole alla corruzione, nel promuovere l'innovazione, l'efficienza organizzativa e la trasparenza quali strumenti di prevenzione della corruzione. Ritenuto, poi, che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge n. 190/2012, si intendono realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

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

In tale cornice, nell'annualità 2022, al fine di rafforzare il sistema di responsabilizzazione interna, le responsabilità organizzative che discendono dal PTPC devono collegarsi con i sistemi di misurazione e valutazione della *performance*, per addivenire ad una robusta integrazione con tutto il ciclo di gestione della *performance*, appunto, e ricondurre a precisi obiettivi gestionali le misure previste nel PTPC quali strategie mirate allo sviluppo di un contesto ideale alla prevenzione dei fenomeni di corruzione. La nuova disciplina prevede un maggiore coinvolgimento del Nucleo di Valutazione, chiamato a rafforzare il raccordo tra le misure di anticorruzione e quelle di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione e della performance organizzativa ed individuale. Per rendere quindi coerente il presente PTPC con gli strumenti di programmazione, ed effettuare un efficace coordinamento con il PEG – in cui vi sono unificati organicamente il PDO ed il piano della performance -si confida nel rafforzamento delle funzioni del Nucleo di Valutazione Interna, in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, a supporto dell'azione del RPC, e si prevede che tale PTPC venga aggiornato alla luce dell'approvazione del *piano della performance*, nell'ambito del più ampio processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale ascrivibile al Nucleo di Valutazione.

Articolo 3 **OGGETTO DEL PIANO**

1. Il presente piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. n. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di PATTI.
2. Il piano realizza tale finalità, in particolare, attraverso:
 - a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
 - b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
 - c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;

- d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
 - e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
 - f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;
 - g) l'introduzione di una specifica disciplina regolamentare - che costituisce una sezione del piano di prevenzione della corruzione - in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi al personale dipendente;
 - h) l'elaborazione del programma della trasparenza, che costituisce anch'esso una sezione del presente piano;
3. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:
- a) amministratori;
 - b) dipendenti;
 - c) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1- ter, della L. n. 241/90.

Articolo 4

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di PATTI è il Segretario Generale dell'ente. A norma dell'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, il Sindaco può disporre diversamente, motivandone le ragioni in apposito provvedimento di individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione, adottato con determina sindacale, previo parere della Giunta municipale.
2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano, in particolare:
 - a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione;
 - b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
 - c) verifica, d'intesa con i Responsabili di Area, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
 - d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
 - e) entro il 15 dicembre di ogni anno(o entro il diverso termine stabilito dall'Autorità nazionale anticorruzione) pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa.
3. Il Responsabile si avvale di una struttura composta da n. 2 unità, con funzioni di supporto, alle quali può attribuire responsabilità procedurali, ai sensi dell'art. 5 della L.R. n. 10/1991 e s.m.i.

4. L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.

5. Il Responsabile nomina ogni anno, entro 15 giorni dell'approvazione del Piano, per ciascun settore amministrativo in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente. I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili delle macro-strutture organizzative in cui è articolato l'Ente. Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.

Articolo 5

L'ORGANISMO DI VALUTAZIONE

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 8 bis, della l. n. 190/2012 (comma introdotto dall'articolo 41, comma 1, lett. h), del D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97) l'Organismo indipendente di valutazione verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

2. Esso verifica i contenuti della Relazione di cui sopra in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, l'Organismo medesimo può chiedere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti.

3. L'Organismo medesimo riferisce all'Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

4. Esso esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i..

5. Esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento Integrativo dei Dipendenti ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 e del d.P.R. n. 62/2013.

**Articolo 6
GESTIONE E ANALISI DEL RISCHIO**

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, processi e procedimenti riconducibili alle macro AREE seguenti:

AREA A:

acquisizione e progressione del personale:

concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

AREA B:

affidamento di lavori servizi e forniture:

procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.

AREA C:

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

autorizzazioni e concessioni.

AREA D:

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

AREA E (specifica per i Comuni):

provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;

permessi di costruire ordinari;

accertamento e controlli sugli abusi edilizi;

gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS;

gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;

accertamenti e verifiche dei tributi locali;

gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti

fondi PAC

Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. Si specifica che è stata realizzata una migliore mappatura dei processi (allegato D) nel 2021, così come previsto nel piano 2021/2023, e che tale mappatura si potrà approfondire nel corso del 2022, attese le difficoltà organizzative, legate alla mancanza di risorse tecniche adeguate allo svolgimento dell'autoanalisi.

La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

A. L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione” intesi nella più ampia accezione della legge n. 190/2012. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione. I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- applicando i criteri descritti nell'Allegato 5 del PNA: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

B. L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto). Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando “probabilità” per “impatto”.

L'Allegato 5 del PNA suggerisce metodologia e criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

Fermo restando quanto previsto nel PNA, è di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento.

Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

Ad esempio, tenuto naturalmente conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:

1. mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
2. mancanza di trasparenza;

3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

Secondo l'Allegato 5 del PNA del 2013, criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "probabilità" che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

- discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- rilevanza esterna: nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
- complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
- valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
- frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio.

Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di regolarità amministrativa e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati. La media finale rappresenta la "stima della probabilità".

B2. Stima del valore dell'impatto

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine. L'Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "l'impatto", quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).

Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.

Impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.

Impatto sull'immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la “stima dell'impatto”.

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro il valore della probabilità e il valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

C. La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “ponderazione”. In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “livello di rischio”. I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una “classifica del livello di rischio”. Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

D. Il trattamento

Il processo di “gestione del rischio” si conclude con il “trattamento”, che consiste nel procedimento “per modificare il rischio”, per individuare, in concreto, delle misure atte a neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione. Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le “priorità di trattamento” in base al livello di rischio (alto-medio-basso) all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Applicando la suddetta metodologia sono state analizzate le attività, i processi e i procedimenti, riferibili alle macro Aree di rischio A–E, elencati nelle schede di cui all'All. B. E' stata determinata la “valutazione del rischio” connesso ai processi/procedimenti, declinandolo in termini “alto-medio-basso”. E' stato determinato il “trattamento del rischio”, che consiste nel processo di individuazione e valutazione delle misure (di prevenzione e contrasto) da predisporre per neutralizzare o ridurre il rischio.

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte.

Articolo 7

MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI A RISCHIO

1. Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegato schede, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano, si individuano, in via generale, per il triennio 2022-2024, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei Settori di cui al precedente articolo:

a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti concernenti le attività ad alto rischio di corruzione devono essere conclusi con provvedimenti espressi assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni etc.), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di G.M. o di C.C.

I provvedimenti conclusivi:

- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.
- devono essere sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento.
- devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.
- di norma il soggetto istruttore della pratica (responsabile del procedimento) deve essere distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale.

Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti, si prescrive di:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile di Servizio/Settore;

Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto (l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità);

Nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità.

Nei rapporti con i cittadini, assicurare la pubblicazione di moduli (anche sul sito web dell'Ente) per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

Nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;

Nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
- privilegiare, come da normativa, l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione);
- assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati direttamente;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione, dando sempre atto nel provvedimento di acquisto del bene o servizio, che il prezzo di acquisto inferiore a quello praticato dal mercato elettronico;

- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.

Negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi:

- predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione.

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, ogni Responsabile di Area competente, entro 90 giorni dalla approvazione del Piano, dovrà avviare "la standardizzazione dei processi interni" mediante la redazione di una *check-list* (lista delle operazioni) contenente per ciascuna fase procedimentale:

- il responsabile del procedimento;
- i presupposti e le modalità di avvio del procedimento;
- i relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari) da applicare;
- le singole fasi del procedimento con specificazione dei tempi
- i tempi di conclusione del procedimento;
- la forma del provvedimento conclusivo;
- la modulistica da adottare;
- i documenti richiesti al cittadino/utente/impresa
- ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.

Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta *check-list*.

Ogni Responsabile di Area, entro 120 giorni dall'approvazione del Piano, provvede a rendere pubblici mediante il sito web dell'Ente, nell'apposita sezione inclusa in Amministrazione Trasparente, i dati informativi relativi ai procedimenti-tipo opportunamente standardizzati, con particolare riferimento alle attività a rischio individuate ai sensi del presente Piano. Ciò, al fine di consentire il controllo generalizzato sulle modalità e i tempi procedurali. L'ordine di trattazione dei procedimenti, ad istanza di parte, è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti. Per i procedimenti d'ufficio si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, etc. Sussiste l'obbligo di astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte del Responsabile del procedimento e del Responsabile di Area che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto d'interessi anche potenziale.

b) Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti

Salvi i controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, con cadenza semestrale i referenti individuati ai sensi del precedente art. 2, comma 4, dal Responsabile della prevenzione della corruzione, comunicano a quest'ultimo un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lett. a);
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei report da parte dei referenti di ciascuna Area, pubblica sul sito istituzionale dell'Ente i risultati del monitoraggio effettuato.

Il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali è misura volta a far emergere eventuali omissioni o ritardi che possano essere sintomo di fenomeni corruttivi. L'informatizzazione dei procedimenti

consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase.

Per il 2021, pertanto, si programma di attuare il processo di informatizzazione dei procedimenti amministrativi, in applicazione e nel rispetto del Codice dell'Amministrazione Digitale, e di digitalizzazione dei flussi documentali, da definirsi entro il 31.12.2021, compatibilmente con le risorse stanziare in bilancio, considerato che si è provveduto ad acquisire i software necessari a fine 2019 e che nell'anno in corso sono state stanziare le somme per la formazione.

c) Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti i settori di cui al precedente articolo, tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Con cadenza semestrale i referenti comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando, anche sulla scorta dei dati ricavabili dai questionari di cui al successivo art. 8, comma 5, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Responsabili di Area e i dipendenti, che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

d) Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge

Nelle schede allegate vengono individuati per ciascun procedimento e/o attività a rischio gli obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge.

e) Archiviazione informatica e comunicazione

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti, devono essere archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione.

Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire esclusivamente mediante pec.

Articolo 8 LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. La scelta del personale da assegnare ai Settori individuati a rischio deve, ove possibile, prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato.

2. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, anche mediante le necessarie variazioni, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

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

4. Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

livello specifico, rivolto al Responsabile della Prevenzione, ai Referenti, ai componenti degli Organismi di Controllo, ai Dirigenti e Funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

5. In merito all'individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione, all'individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione, all'indicazione dei

contenuti della formazione in tema di anticorruzione, all'indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione, alla quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione, si demanda al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione il compito di individuare, di concerto con i Responsabili di Settore, i collaboratori cui somministrare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, i soggetti incaricati della formazione, i contenuti della formazione - anche sulla base del programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione proporrà alle amministrazioni dello Stato - la tempistica, la metodologia, e le modalità del programma formativo. Compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, la formazione è somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro, seminari di formazione *online*, in remoto, webinar. Costituiscono attività formativa anche l'esplicazione del P.T.P.C., comprensivo del Programma della Trasparenza, nonché lo svolgimento dell'attività di controllo di regolarità amministrativa in fase successiva.

Articolo 9

LA ROTAZIONE DEL PERSONALE

1. Il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra tre e cinque anni, in modo da evitare il consolidarsi di situazioni di privilegio, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.
2. A tal fine ogni Responsabile di Settore, comunica al Responsabile della Prevenzione della Corruzione il piano di rotazione relativo al settore di competenza.
3. Nel piano devono essere indicati per ciascun dipendente interessato il tempo di permanenza nello specifico ruolo/funzione considerati a rischio. La maggior durata dell'incarico ricoperto, rappresenta un criterio di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre a rotazione.
4. La rotazione è qualificata come potere gestionale datoriale e, come tale, l'unica relazione sindacale formale prevista è quella dell'informazione successiva.
5. Il P.N.A. 2016 sottolinea che la rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa ed all'esigenza di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Come già evidenziato dall'ANAC nella delibera n. 13 del 4 febbraio 2015, si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.
Inoltre il 21 novembre 2018 il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ha adottato, con la Delibera n. 1074 l'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, che si concentra in particolar modo sulla rotazione "straordinaria" (cfr. PNA 2016 § 7.2.3) da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi.
6. Si rileva la forte difficoltà ad effettuare la rotazione senza compromettere la continuità dell'azione amministrativa, avuto riguardo alle caratteristiche organizzative e dimensionali dell'ente, alla infungibilità di molte figure in esso operanti in ragione della specializzazione professionale, nonché al ridotto numero di personale di ctg. D/C idoneo ad assumere la qualifica di responsabile di servizio o procedimento, qualificato e formato a tal fine.
7. Rilevato comunque che si è operata una modifica della macrostruttura creando un Settore e dividendo i servizi previsti, ovvero i "Servizi demografici" in capo al Settore IV (Protezione Civile), ed i "Servizi CED: Informatici, telefonia, connettività" in capo al "Settore VI-Istruzione-Cultura-Turismo-Sport-Spettacolo", che, nel 2020, è stato incardinato il Resp. del settore Finanziario ed è stato sostituito il Resp. del II Settore con contratto a T.D.; ex art. 110 tuel, si confermano le seguenti misure alternative, misure organizzative di prevenzione, in ragione delle quali ogni Responsabile di Settore:

- deve prevedere un percorso di **affiancamento** del responsabile di servizio/procedimento con altro dipendente, che nel tempo potrebbe sostituirlo, al fine di rendere la futura rotazione coerentemente con i percorsi organizzativi di economicità, efficacia ed efficienza, e con prioritaria individuazione, soprattutto, per il personale che dovrà effettuare la rotazione nell'anno successivo;
- deve attuare la misura della articolazione delle competenze o **segregazione delle funzioni**, ovvero attribuire a dipendenti diversi i compiti relativi allo svolgimento delle istruttorie e/o accertamenti, all'adozione delle decisioni, all'attuazione delle decisioni prese, all'effettuazione delle verifiche;
- deve attuare la misura della **circolarità delle informazioni** attraverso la cura della trasparenza interna delle attività, ovvero effettuare la condivisione delle conoscenze professionali per l'esercizio di determinate attività, evitando l'isolamento di certe mansioni.

8. Si conferma che le superiori misure dovranno essere attuate prioritariamente:

- all'interno del Settore Affari Generali-Servizi alla Persona:
 - a) per il servizio gestione giuridica del personale;
 - b) per il servizio contenzioso;
 - c) per il servizio alla persona-distretto socio sanitario;
 - d) per il servizio commercio - SUAP;
- all'interno del Settore Infrastrutture e Manutenzioni: per tutti i servizi
- all'interno del Settore Territorio ed Ambiente: per tutti i servizi
- all'interno del Settore Economico-Finanziario – Tributi Locali:
 - a) per il servizio economato
 - b) per il servizio tributi locali, imu, acquedotto, tosap;
- all'interno del Settore Demografico:
 - a) per il servizio elettorale
- all'interno dell'Istruzione-Cultura-Turismo-Sport e Spettacolo
 - a) per il servizio istruzione, mense, trasporti scolastici e asilo nido all'interno del Settore Polizia Municipale per tutti i servizi.

Articolo 10

MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L. n. 190/2012, 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;
- a) 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.

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di

prevenzione ovvero a procedimento penale per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, 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, ai loro superiori gerarchici. I Responsabili di Area formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale ed al Sindaco.

4. Ai sensi dell'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. n. 190/2012 e modificato dall'art. 1 della legge n. 179/2017 – **WHISTLEBLOWING**: Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei Conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

In attuazione della superiore misura di prevenzione della corruzione si prescrive che:

- la segnalazione potrà essere effettuata utilizzando l'unito modello di segnalazione, approvato dal Dipartimento della Funzione Pubblica (All. A) che, debitamente compilato, dovrà essere inviato all'indirizzo di posta elettronica del Segretario Generale, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità: segretariogenerale@comune.patti.me.it inviato a mezzo del servizio postale in busta chiusa ed anonima al protocollo dell'Ente.

La presente misura organizzativa sarà aggiornata a seguito dell'emanazione delle linee guida ANAC.

Il RPCT predisporrà tempestivamente idonea direttiva per agevolare le eventuali segnalazioni.

5. A tutti i dipendenti in servizio presso il Comune di PATTI è sottoposto, con cadenza annuale, un questionario, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:

a) i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;

b) se e quali attività professionali o economiche svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i parenti e gli affini entro il secondo grado;

c) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

I dati acquisiti dai questionari avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Sarà cura di ciascun Responsabile di Area adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012.

I questionari compilati dai Responsabili di Area sono trasmessi al Sindaco ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

6. Restano ferme le disposizioni previste dal D. Lgs. n. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'art. 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

7. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il **Codice di Comportamento** dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art.1, comma 44, della L. n. 190/2012 ed il codice di comportamento integrativo approvato dalla Giunta Municipale con delibera n. 359 del 31.12.2013. La violazione del codice di comportamento costituisce illecito disciplinare.

In attuazione della superiore misura di prevenzione della corruzione si dispone la revisione del codice di comportamento integrativo, al fine del suo aggiornamento, ad opera del Segretario Generale.

8. Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

9. Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano delle performance.

10. A tal fine, il Nucleo di Valutazione dell'Ente, in sede di valutazione degli obiettivi di performance individuale, acquisisce:

a) dal Responsabile della Prevenzione e Corruzione, apposita attestazione che comprovi l'assolvimento da parte del Responsabile di Area e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione, degli obblighi imposti dal presente piano, ivi compresi gli obblighi di trasparenza;

b) dall'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari apposita attestazione sull'inesistenza a carico del Responsabile di Area e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione di una qualsiasi sanzione disciplinare definitivamente irrogata, nei cinque anni antecedenti, in violazione al Codice di Comportamento.

11. Il dipendente al quale viene rilasciata una attestazione negativa in merito a quanto previsto sopra, ovvero che abbia subito una sanzione disciplinare di cui alla precedente lettera b), è escluso dalla attribuzione di ogni qualsiasi tipologia di premialità.

12. All'atto del conferimento degli incarichi di Responsabile di Area, i dipendenti incaricati sono tenuti a rendere apposita dichiarazione, nei termini ed alle condizioni di cui all'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000, circa la sussistenza di eventuali condizioni ostative, ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39 del 20013.

Alla stregua di quanto evidenziato nella delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016: *“Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da*

parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili", si è seguita l'istruzione relativa alla necessità di indicare alle amministrazioni di accettare solo dichiarazioni alle quali venga allegata l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione; si è già disposto, quindi, con richiesta del RPC, e si dispone anche in tale sede, di rendere tale dichiarazione secondo lo schema trasmesso ed agli atti dell'Ufficio del personale.

13. La dichiarazione, la cui mancanza comporta la nullità dell'incarico conferito, deve essere pubblicata sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" - sottosezione "Incarichi Amministrativi di vertice", a cura del Responsabile dell'Area Affari Generali.

14. Oltre che all'atto del conferimento dell'incarico di Responsabile di Area, la predetta dichiarazione deve essere resa con cadenza annuale.

15. La legge n. 190/2012, poi, ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, inserendo un nuovo comma, il 16-ter, **PANTOUFLAGE- REVOLVING DOORS**, per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro. La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli, ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. Pertanto, al fine di scongiurare tale rischio, ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

Articolo 11

PREDISPOSIZIONE DI PROTOCOLLI DI LEGALITA' PER GLI AFFIDAMENTI

1. I *patti d'integrità* ed i *protocolli di legalità* sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

2. Il *patto di integrità* è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e la previsione di sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

3. L'AVCP con determinazione n. 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongano obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

4. Nella determinazione n. 4/2012 l'AVCP precisava che *"mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure*

concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".

5. In attuazione della superiore misura di prevenzione della corruzione il Comune di Patti inserisce, nei propri bandi e nei propri disciplinari di gara per i pubblici appalti, le clausole di autotutela previste dal Protocollo di legalità *Carlo Alberto dalla Chiesa* sottoscritto in data 12 luglio 2005 tra il Ministero dell'Interno, la Regione Siciliana, le Prefetture siciliane, l'AVCP, l'INAIL e l'INPS. Si dispone la formalizzazione dell'adesione a tale Protocollo di legalità, nonché l'elaborazione di patti d'integrità da imporre in sede di gara ai concorrenti.

Articolo 12

AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETA' CIVILE

1. In conformità al PNA del 2013 l'ente intende continuare nella pianificazione ad attivazione di misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità. A tal fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTCP e alle connesse misure.

2. Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla creazione di un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia, al fine di contribuire al miglioramento delle azioni di contrasto al fenomeno corruttivo, anche su impulso della società civile.

3. In data 30.11.2016 la Giunta Municipale, con deliberazione n.296, ha approvato l'adesione a OpenPatti - organizzazione di soggetti fisici e giuridici, pubblici e privati, che aderisce ad un manifesto di principi volti a promuovere l'utilizzo degli strumenti e delle infrastrutture digitali per ridurre il divario digitale e perseguire la diffusione e la condivisione della cultura e della conoscenza in generale, la promozione della cultura dell'apertura e della trasparenza, il coinvolgimento dei cittadini nel governo della cosa pubblica, la promozione dell'innovazione digitale e sociale – con l'obiettivo, nell'ottica di una totale apertura all'esterno, di favorire la partecipazione dei cittadini alla gestione democratica della città, di ottimizzare la comunicazione con la collettività, di promuovere la trasparenza, garantendo la partecipazione al procedimento amministrativo ed il diritto di accesso alla documentazione.

Articolo 13

SANZIONI

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14, primo periodo, della L. n. 190/2012.

2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. n. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

SEZIONE TERZA
DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA',
CUMULO DI IMPIEGHI
ED INCARICHI AI DIPENDENTI

Articolo 14
OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. La presente sezione del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità disciplina, ai sensi dell'art.53, comma 5, del D.Lgs. n.165/2001, come modificato dall'art.1, comma 42, della Legge n.190/2012, i criteri e le procedure di conferimento ai dipendenti comunali degli *incarichi extraistituzionali* a favore di Enti Pubblici o di soggetti privati nonché a favore dello stesso Ente di appartenenza.
2. Per incarichi extraistituzionali si intendono le prestazioni non comprese nei compiti e doveri d'ufficio del dipendente o che non sono ricollegate direttamente dalla legge o da altre fonti normative alla specifica categoria istituzionalmente ricoperta dal dipendente.
3. I criteri previsti dalla presente sezione rispondono all'esigenza di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extra- istituzionali può rappresentare per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.
4. La presente disciplina si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, con le precisazioni ivi contenute in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%.
5. Essa si applica anche ad eventuale personale incaricato ai sensi dell'art.110 del D.Lgs. n.267/2000 (TUEL).

Articolo 15
INCOMPATIBILITA' GENERALE

1. Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, al dipendente comunale con prestazione a tempo pieno (o a tempo parziale superiore al 50%) è precluso, ai sensi dell'art.60 del D.P.R. n.3/1957, richiamato dall'art.53 comma 1 del D.Lgs. n. 165/2001:
 - a) esercitare attività commerciale e industriale.
Sono considerate tali le attività imprenditoriali (continuative e remunerate) di cui agli artt. 2082, 2083, 2135 e 2195 del Codice Civile.
 - b) esercitare attività professionale.
Sono considerate attività professionali, anche nella forma di consulenza e collaborazione, quelle per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione ad Albi o Registri o l'appartenenza ad Ordini professionali e che risultano connotate da abitudine, sistematicità e continuità.
 - c) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune, altri rapporti di impiego alle dipendenze di privati;
 - d) assumere in società con fini di lucro cariche che presuppongono l'esercizio di rappresentanza, l'esercizio di amministrazione o l'esercizio di attività in nome e per conto della società, con esclusione di

quelle a prevalente capitale pubblico che gestiscono servizi pubblici locali costituite o partecipate dal Comune;

2. Al dipendente è, inoltre, precluso:

a) assumere altri impieghi pubblici ai sensi dell'art.65, comma 1, D.P.R. n.3/1957, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali (art.92, comma 1, D. Lgs. n.267/2000 e art.1, comma 557, della legge n.311/2004)

b) stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa (CO.CO.CO.) e di collaborazione continuata a progetto (CO.CO.PRO) ai sensi del D.Lgs. n.276/2003 e s.m.i.

3. Al personale con funzione dirigenziale (Responsabili di Area, Incaricati di Posizione Organizzativa), si applicano, altresì, i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9 e 12 del D.Lgs. n.39/2013.

4. Ai sensi dell'art.1, comma 56 bis, L. n.662/1996 ai dipendenti pubblici in part time pari o inferiore al 50% iscritti in Albi professionali e che esercitano attività professionale non possono essere conferiti incarichi professionali da amministrazioni pubbliche.

Articolo 16 CONFLITTO DI INTERESSI

1. Sono incompatibili gli incarichi che generano ovvero siano idonei a generare conflitto di interessi anche potenziale con le funzioni svolte dal dipendente comunale presso il Servizio/Settore di assegnazione, ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali del Comune.

2. A titolo esemplificativo e non esaustivo sono incompatibili i seguenti incarichi:

a) incarichi di collaborazione, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto, nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

Possono avere un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio quei soggetti che:

- siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;

- abbiano in corso procedimenti volti ad ottenere, o abbiano già ricevuto nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;

- siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio, o abilitativo, permessi, nulla osta o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione curate personalmente dal dipendente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;

b) incarichi attribuiti da soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente svolga attività di controllo o di vigilanza e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti;

c) incarichi attribuiti da soggetti pubblici o privati destinatari di finanziamenti nei confronti dei quali il dipendente svolga funzioni relative alla concessione e alla erogazione di finanziamenti.

Non rientrano nel divieto i soggetti "intermedi" che ricevono il finanziamento solo per ridistribuirlo ad altri soggetti senza alcuna discrezionalità nè gli incarichi resi a favore di soggetti che beneficiano di un finanziamento predeterminato in forma generale e fissa;

d) incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso contenziosi con l'Ente.

e) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici e/o privati con i quali il Comune ha instaurato, o è in procinto di instaurare, un rapporto di partenariato.

Per i dipendenti dell'Ufficio Tecnico incarichi tecnici (progettazione, direzione lavori, collaudo etc.) per la realizzazione di opere pubbliche, comprese le opere di urbanizzazione, per le quali il dipendente abbia rilasciato (o abbia ricevuto istanza di rilascio di) autorizzazioni o abbia espresso pareri in ordine alla loro progettazione e/o esecuzione .

Articolo 17
INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI
A FAVORE DI ENTI PUBBLICI E SOGGETTI PRIVATI
CHE DEVONO ESSERE SVOLTI PREVIA AUTORIZZAZIONE

1. Salva la valutazione del conflitto di interessi, e previa autorizzazione, è consentito al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno (o parziale superiore al 50%) esercitare a favore di Amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza o a favore di società o persone fisiche che svolgano attività d'impresa o commerciale (art.53 comma 5 D.Lgs.n165/2001) le seguenti attività extraistituzionali di seguito indicate a titolo esemplificativo:

- a) partecipazione in società agricole a conduzione familiare, qualora la stessa richieda un impegno modesto e non abituale o continuato durante l'anno (circolare Funzione Pubblica n.6/1997 e art.12 legge di attuazione delle direttive Consiglio Comunità Europea n.153/1975);
- b) assunzione di cariche sociali presso società cooperative qualora non sussista interferenza fra le attività connesse alla carica sociale e il contenuto della prestazione lavorativa del pubblico dipendente unitamente alle competenze dell'Amministrazione (art.61, comma 1, del D.P.R. n.3/1957- circolare Funzione Pubblica n.6/1997);
- c) assunzione di cariche sociali presso associazioni e/o società sportive, ricreative, culturali, qualora non sussista interferenza fra l'oggetto sociale e lo svolgimento dell'attività d'ufficio del dipendente (art.5 D.P.R. n.62/2013);
- d) partecipazione nelle società di capitali in qualità di semplice socio;
- e) nelle società di persone: socio accomandante nella società in accomandita semplice e socio con limitazione di responsabilità ex art.2267 nella società semplice.
- f) incarico di amministratore di condominio relativamente all'immobile ove è fissata la propria residenza;
- g) attività di rilevazione indagini statistiche;
- h) incarichi di docente in corsi di formazione, perito, arbitro, revisore dei conti, membro del Collegio Sindacale di Società Miste a maggioranza pubblica, membro di Commissione Tributaria, membro del Nucleo di Valutazione o O.I.V., membro di commissioni giudicatrici di concorso o di gare d'appalto, Commissario ad Acta, Curatore Fallimentare, Consulente tecnico (per il quale è richiesta l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale ai sensi dell'art.61 c.p.c.);
- i) incarichi di progettazione, direzione, coordinamento lavori e collaudo opere pubbliche, servizi e forniture.
- l) l'attività di mediazione, di cui al d.lgs. 4.3.2010, n.28. In relazione allo svolgimento di tale attività, è fatto obbligo al dipendente di dare preventiva comunicazione all'amministrazione rispetto alla manifestazione di disponibilità all'organismo, di cui all'art. 6, comma 2 lett. a) del D.M. 18.10.2010, n.180. Tale comunicazione preventiva, comunque, non comporta automatica acquiescenza da parte dell'amministrazione rispetto allo svolgimento degli incarichi e/o al rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento degli stessi.

Articolo 18
CRITERI PER LA CONCESSIONE DI AUTORIZZAZIONI

1. L' autorizzazione di cui all'art.14 è concessa qualora l'incarico da autorizzare:
 - a) sia di carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale;
 - b) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di lavoro;
 - c) non comprometta per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque influenzarne negativamente l'adempimento;
 - d) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente. A tal fine l'incarico non può prevedere un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulti superiore al 40% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente. Resta applicabile l'art.1, comma 123, L. n.662/1996. Se trattasi di incarico da espletare nel corso di più annualità, il limite del 40% non si riferisce al compenso previsto per l'intera prestazione, bensì alla quota percepibile per ogni anno di riferimento dell'incarico.
 - e) non produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente all'interno della struttura di assegnazione o, comunque, con l'Amministrazione Comunale, in conformità a quanto previsto dall'art.16 del presente piano.
 - f) non comprometta il decoro e il prestigio dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggi l'immagine;
 - g) non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni o informazioni di proprietà dell'Amministrazione Comunale;
 - h) comporti un arricchimento professionale per il dipendente o per l'Ente.
2. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi, fatti salvi gli incarichi che, per la loro natura, hanno una durata pluriennale comunque predeterminata. In tal caso, il dipendente annualmente presenta apposita comunicazione.
3. Ai fini dell'autorizzazione, il singolo incarico dovrà essere svolto al di fuori dell'orario di lavoro. Tuttavia, quando lo stesso debba essere effettuato durante l'orario di lavoro, non potrà comunque determinare un'assenza dal servizio superiore a 5 giornate lavorative in uno stesso mese. A tal fine il dipendente dovrà utilizzare le ferie e non potrà usufruire dei permessi con recupero.

Articolo 19

PROCEDIMENTO AUTORIZZATIVO

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia prevista un'incompatibilità assoluta, deve presentare domanda di autorizzazione, al Responsabile dell'Area Affari Generali, utilizzando il modulo da quest'ultimo predisposto.
L'autorizzazione può essere richiesta anche dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico.
2. La domanda viene presentata al Responsabile almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati.
3. Nella domanda il dipendente deve indicare:
 - la tipologia dell'incarico (specificare l'oggetto dell'attività);
 - il soggetto a favore del quale svolge l'incarico con indicazione del luogo di svolgimento dell'attività, nome o ragione sociale del soggetto conferente indicandone il codice fiscale o partita IVA e la sede legale;
 - se si tratta di incarico da conferire in base ad una normativa specifica;
 - la data iniziale e finale prevista.
4. La domanda contiene la dichiarazione, sotto la propria responsabilità, da parte del dipendente:

- a) che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti e doveri d'ufficio;
 - b) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto;
 - c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, fatto salvo quanto previsto dall'art.18, comma 3, del presente piano.
 - d) che l'incarico non prevede un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulta superiore al 40% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente.
 - e) che l'incarico non compromette il decoro e il prestigio dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggia l'immagine;
 - f) che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
 - g) che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
 - h) che si impegna a fornire immediata comunicazione al Responsabile dell'Area di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.
5. Alla domanda deve essere allegato il nulla osta del Responsabile dell'Area di assegnazione, attestante l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente (accertabili sulla base della dichiarazione fornita e sulla conoscenza dei propri uffici) e non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico.
- Nello stesso nulla osta il Responsabile di Area può esprimere le proprie osservazioni riguardo ai vantaggi che l'autorizzazione all'incarico può recare all'Amministrazione in conseguenza dell'accrescimento della professionalità del dipendente.
6. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzare, il Responsabile dell'Area Affari Generali può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta o al Responsabile dell'Area di assegnazione del dipendente. In tal caso i 30 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.
7. Decorsi 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, qualora non vengano richieste ulteriori informazioni ai sensi del comma 6, la domanda di autorizzazione s'intende accolta per incarichi presso altre pubbliche amministrazioni e negata per incarichi presso altri soggetti (art.53, comma 10, ult. cpv. del D.Lgs. n.165/2001)
8. Salvo i casi di cui sopra, il procedimento si conclude entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza con apposita determina del Responsabile dell'Area Affari Generali. L'autorizzazione è comunicata all'interessato e, per conoscenza, al Responsabile dell'Area cui il dipendente è assegnato.

Articolo 20

AUTORIZZAZIONI DI INCARICHI AI TITOLARI DI P.O.

1. L'autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni da parte dei Responsabili di Area (Incaricati di P.O.) viene concessa solo ove si tratti di incarichi di carattere occasionale e temporaneo, in considerazione del fatto che ad essi è richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico dirigenziale affidato.
2. Le autorizzazioni ai Responsabili di Area sono rilasciate con le stesse modalità previste agli artt. 15 e 16 della presente disciplina dal Segretario Generale, previa istruttoria del Responsabile dell'Area Affari Generali.

Articolo 21

**INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI
A FAVORE DI ENTI PUBBLICI E SOGGETTI PRIVATI
CHE POSSONO ESSERE SVOLTI SENZA AUTORIZZAZIONE**

1. Non necessita di autorizzazione né di comunicazione lo svolgimento delle attività, anche a titolo oneroso, riconducibili alle categorie di cui all'art.53, comma 6, del D.Lgs. n.165/2001 e precisamente:

- a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione;
- b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali svolta in forma non professionale;
- c) la partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatori svolta in forma non professionale;
- d) gli incarichi per i quali viene corrisposto all'interessato solo il rimborso delle spese documentate (viaggio, vitto, alloggio) ove l'attività non sia di intensità tale da costituire attività prevalente o, comunque, pregiudizievole per l'attività svolta nell'ambito del rapporto di lavoro con l'Amministrazione;
- e) gli incarichi per il cui svolgimento il dipendente venga posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo senza oneri per l'Ente;
- f) gli incarichi conferiti dalle Organizzazioni Sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse, oppure posti in aspettativa non retribuita;
- g) le attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica, ove esercitate in forma occasionale e non professionale.

2. Necessita di comunicazione al Responsabile di Area di appartenenza lo svolgimento delle attività a titolo gratuito che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione (art. 53, comma 12, D.Lgs. n.165/2001- P.N.A.- D.P.R. n.62/2013).

Entro 5 giorni dalla comunicazione, redatta secondo apposito modulo, da inviare per conoscenza anche al Responsabile dell'Area Affari Generali, ai fini del successivo art. 24, il Responsabile dell'Area di appartenenza del dipendente deve valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

A titolo esemplificativo e non esaustivo rientra nell'obbligo di comunicazione lo svolgimento delle seguenti attività rese a titolo gratuito:

- a) attività presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socio- assistenziale senza scopo di lucro (es: Assistente Sociale) (art.1, comma 61, Legge n.662/1996)
- b) svolgimento di attività nell'ambito delle società e associazioni sportive dilettantistiche (art.90 comma 23 Legge 289/2002);
- c) svolgimento di attività artistiche (pittura, scultura, musica) purché non si concretizzino in attività di tipo professionale.
- d) qualsivoglia attività di collaborazione prestata presso esercizi commerciali, bar, ristorazione.

**Articolo 22
ISCRIZIONE AD ALBI O
ELENCHI PROFESSIONALI**

1.E' incompatibile con la qualità di dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno (o parziale superiore al 50%) l'iscrizione ad Albi professionali qualora i relativi ordinamenti professionali richiedano come presupposto dell'iscrizione l'esercizio dell'attività libero professionale.

2. Qualora la legge professionale consenta al pubblico dipendente l'iscrizione in Albi professionali (R.D. n.2637 del 5.06.2001 integrato da DPR n.328 del 23.10.1995 consente l'iscrizione all'Albo per ingegneri e architetti) o l'iscrizione in Albi speciali (art.3, lett. b rdl 27.1.1933 n.1578 per gli avvocati impiegati presso i servizi legali del Comune), resta comunque fermo il divieto di esercitare la libera professione.
3. Ai dipendenti non è consentito essere titolari di Partita Iva.
4. E' consentita l'iscrizione nel Registro dei Revisori, previa autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.

Articolo 23
CONCESSIONE DI ASPETTATIVA
PER ATTIVITA'IMPRENDITORIALE

1. Il dipendente può chiedere di essere collocato in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di dodici mesi, anche per avviare un'attività autonoma o imprenditoriale (art.18 della L.n. 183/2010 Collegato Lavoro).
2. Tale periodo di aspettativa è autorizzato dal Responsabile dell'Area Affari Generali su domanda documentata del dipendente e può essere usufruito anche per periodi inferiori all'anno purché non superi la durata complessiva di un anno nella vita lavorativa del dipendente.
3. Resta fermo quanto previsto dall'art.23 bis del D. Lgs. n.165/2001.

Articolo 24
PRATICANTATO

1. Nel caso di praticantato obbligatorio previsto dalla legge, il dipendente a tempo pieno o con prestazione superiore al 50% deve formulare richiesta corredata dal parere del Responsabile dell'Area di assegnazione e dell'impegno a rispettare le seguenti condizioni:
 - a) che l'impegno richiesto non sia incompatibile con lo svolgimento dei compiti d'ufficio;
 - b) che le eventuali assenze dal servizio siano preventivamente autorizzate;
 - c) che il dipendente si astenga dal curare pratiche o dalla trattazione di questioni che possano interferire con le attività istituzionali che gli competono o nelle quali possa ravvisarsi un conflitto d'interesse con l'Amministrazione;
 - d) che l'attività di tirocinio non dissimuli l'esercizio di una libera professione e sia finalizzata esclusivamente al sostenimento dell'esame di abilitazione.
2. Previo nulla osta del Responsabile dell'Area di assegnazione, il Responsabile dell'Area Affari Generali adotta il provvedimento di autorizzazione entro 30 giorni dal ricevimento della domanda.

Articolo 25
DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO
A TEMPO PARZIALE PARI O INFERIORE AL 50%

1. Ai sensi del D.P.C.M 17 marzo 1989 n.117 "Norme regolamentari sulla disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale", il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50% di

quella a tempo pieno, previa motivata autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, può esercitare ulteriori attività lavorative di lavoro autonomo o subordinato a condizione che le stesse:

- a) non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio;
- b) non siano incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione.

2. Per il rilascio dell'autorizzazione si rinvia ai precedenti artt. 15 e 16.

3. Ai sensi dell'art.1, comma 56 bis, della Legge n. 662/1996, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50% possono iscriversi agli Albi Professionali, essere titolari di Partita Iva ed esercitare attività libero professionale.

Agli stessi dipendenti non possono essere conferiti incarichi professionali dalle Amministrazioni Pubbliche.

Articolo 26

OBBLIGHI DEL DIPENDENTE INCARICATO

1. Il dipendente cui sia conferito un incarico ai sensi della presente disciplina ha l'obbligo:

- a) di svolgere l'attività al di fuori dell'orario di lavoro e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'Ente in virtù del rapporto di pubblico impiego;
- b) di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività locali, mezzi o strutture dell'Ente se non previa espressa autorizzazione;
- c) di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di pubblico impiego e con quelle eventualmente rese a favore di altri soggetti pubblici o privati in ragione di altri incarichi assegnati ai sensi dell'art.53 D. Lgs. n.165/2001;
- d) di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico conferito dall'Amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.

Articolo 27

INCOMPATIBILITA'

CONCERNENTI EX DIPENDENTI

1. Ai sensi dell'art.5, comma 9, del D.L. n.95/2012 (Spending Review) convertito nella Legge n.135/2012 non possono essere attribuiti incarichi di studio e di consulenza a soggetti, già appartenenti ai ruoli del Comune e collocati in quiescenza, che abbiano svolto, nel corso dell'ultimo anno di servizio, funzioni e attività corrispondenti a quelle oggetto dello stesso incarico di studio e di consulenza.

2. Ai sensi dell'art.53, comma 16 ter, del D. Lgs. n.165/2001, come introdotto dalla Legge n.190, art.1 comma 42, i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi e negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

3. In caso di violazione del divieto, l'ente agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti dell'ex- dipendente.

Articolo 28

REVOCA E SOSPENSIONE DELL'INCARICO

- 1.L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di revocare l'incarico conferito o autorizzato al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento della stessa o sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.
- 2.Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al Responsabile dell'Area di appartenenza (al Segretario Generale per i Responsabili di Area) il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.
- 3.In caso di revoca dell'incarico, il dipendente ha diritto al compenso per l'attività svolta fino a quel momento.
4. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni concessa e gli incarichi conferiti ai sensi della presente disciplina regolamentare può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata per gravi esigenze di servizio che richiedono la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni autorizzate o conferite.

Articolo 29

APPLICAZIONE NORME IN MATERIA DI TRASPARENZA

1. L'Amministrazione, una volta conferito o autorizzato un incarico, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunica per via telematica, tramite il sito www.perlapa.gov.it "Anagrafe delle prestazioni", nel termine di 15 giorni, al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa (art.53, comma 12, D. Lgs. n.165/2001). Tale relazione deve essere predisposta dal Responsabile dell'Area di assegnazione del dipendente.
- 2.Entro il 30 giugno di ogni anno vanno comunicati i compensi erogati nell'anno precedente per gli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo; entro lo stesso termine e con le stesse modalità va in ogni caso inviata una dichiarazione negativa.
- 3.L'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti del Comune, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico deve essere pubblicato a cura del Responsabile dell'Area Affari Generali nel sito internet del Comune, Sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione livello 1" Personale ", sotto sezione livello 2" Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti ", denominazione singolo obbligo " Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti".

Articolo 30

VIOLAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI INCOMPATIBILITA'

1. Il Responsabile di Area (e per essi il Segretario Generale) vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro. Pertanto, ove il Responsabile di Area accerti che il proprio dipendente (a tempo pieno ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%) svolge altra attività lavorativa senza la prevista autorizzazione, verificata l'incompatibilità o il conflitto di interessi, diffida il dipendente a cessare, ai

sensi dell'art.63 del D.P.R. n.3/1957, la situazione di incompatibilità entro 15 giorni, pena la decadenza dall'impiego.

2.Contestualmente alla diffida, il Responsabile dell'Area provvede all'avvio del procedimento disciplinare, informando l'Ufficio Procedimenti disciplinari per i provvedimenti di competenza.

3.Ai sensi dell'art.53 del D. Lgs. n.165/2001, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari deve essere versato dal dipendente nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione per essere destinato al fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.

4.Ai sensi dell'art.1, comma 61, della Legge n.662/1996, la mancata comunicazione di inizio di attività o di diversa attività da parte di chi usufruisce del part-time in misura pari o inferiore al 50% del tempo pieno, o le informazioni non veritiere in materia comunicate dal dipendente, costituiscono giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro.

SEZIONE QUARTA
PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA

Articolo 31
LA TRASPARENZA

1.L'Amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico siano le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi. Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo n. 33/2013 di *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*. Il decreto legislativo n. 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto “decreto trasparenza”. Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la “trasparenza della PA”. Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del “cittadino” e del suo diritto di accesso. E' la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto; libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto “dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”, attraverso:

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

2. La trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge n. 190/2012. Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016:

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

3. In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo n. 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC nella presente apposita sezione.

Articolo 32
OBIETTIVI STRATEGICI

1.L'Amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge n. 190/2012. Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

3. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
 4. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo n. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.
2. Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:
- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;
 - b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Articolo 33 COMUNICAZIONE

1. Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.
2. E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.
3. Il sito web dell'ente, visibile al link <http://www.comune.patti.me.it>, è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.
4. La legge n. 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA. L'articolo 32 della suddetta legge dispone che *"a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati"*. L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.
5. Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge n. 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale.
6. L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. La PEC è indicata nella *home page* del sito.

Articolo 34 ALBO POP PATTI

1. In ottemperanza a quanto previsto nel PTPC 2017/2019 il Comune ha implementato un'esperienza innovativa nell'ambito della massima trasparenza degli atti amministrativi prodotti dall'ente -al fine di garantire maggiore trasparenza, partecipazione e collaborazione tra governanti e governati utilizzando la tecnologia internet – ovvero, ha reso disponibile l'Albo pretorio on line a tutti i cittadini, attraverso notifiche immediate, al momento della pubblicazione degli atti, sugli smartphone, sui tablets e su qualsiasi altro dispositivo utilizzato dal cittadino-utente.
2. Nell'ambito, infatti, del modello di “*Open Government*”, sulla scia dell'adesione ad Open Patti, l'Ente si è dotato di un albo pretorio popolare che esporta sui social network Facebook, Twitter e Telegram tutti i documenti pubblicati all'Albo pretorio del Comune rendendoli fruibili attraverso un hashtag. Con deliberazione di G.M. n. 44 del 06.03.2017 si è adottato il progetto “Albo POP” promuovendo così un sistema di notifica immediata delle pubblicazioni all'albo pretorio on line in modo da permettere agli utenti interessati di essere avvisati in modo automatico e costante di ogni singola pubblicazione.
3. E' intendimento dell'Ente proseguire nell'implementazione di tale esperienza innovativa consolidandola e dando alla stessa la massima diffusione.

Articolo 35 ATTUAZIONE

1. L'allegato A del decreto legislativo n. 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni. Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web.
2. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato nell'allegato A del decreto n. 33/2013, modificato dalla tabella allegata alla delibera ANAC n. 1310 in data 28.12.2016, aggiornata al decreto n. 97/2016.
3. Le tabelle riportate all'All. C, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato al decreto n. 33/2013 ed alle “prime linee guida” fornite dall'ANAC, su citate.
4. Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:
 - Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;
 - Colonna B: numerazione e indicazione delle sottosezioni di secondo livello;
 - Colonna C: riferimenti normativi di disciplina della pubblicazione;
 - Colonna D: denominazione del singolo obbligo;
 - Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC;
 - Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
 - Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.
5. Con riferimento ai dati della Colonna F, 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, trimestrale o semestrale. L’aggiornamento di taluni dati deve essere “*tempestivo*”. Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche molto difformi. Pertanto, al fine di “*rendere oggettivo*” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 7 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Articolo 36 **ORGANIZZAZIONE**

1. L'art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013 stabilisce al comma 3 che *"I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge"*. A tal fine, nell'Allegato “C” sono indicati i singoli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., la denominazione delle sezioni e delle sotto-sezioni di I e II livello all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale, i riferimenti normativi, i responsabili della pubblicazione e la periodicità dell'aggiornamento.
2. I Responsabili di Settore/Referenti adempiono agli obblighi di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, di cui all'Allegato “C” del presente Programma. Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare in formato aperto. Garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la facile accessibilità e la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.
3. In applicazione dell'art.6, comma 1, lett. d), della L. n. 241/1990, ogni Responsabile dovrà individuare, tra i propri collaboratori, i responsabili della pubblicazione, ove diversi dai responsabili di procedimento. Tale indicazione andrà trasmessa al Responsabile per la Trasparenza.
4. Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
5. Nell’ambito del piano della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.
6. Il Nucleo di Valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel programma della trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. Quale soggetto deputato alla misurazione e valutazione delle performance, utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale dei Responsabili di Area. Il NVI verifica ed attesta periodicamente ed in relazione alle delibere dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.
7. Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai Responsabili di Area dell'Ente, che vi provvedono costantemente in relazione al Settore di competenza. Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione del Programma per la Trasparenza sono, inoltre, affidate al RPCT. L’adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo n. 33/2013 e dal presente programma, è oggetto di controllo successivo di regolarità

amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni.

7. L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Articolo 37 **LA TRASPARENZA E LE GARE D'APPALTO**

1. Il decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 di "*Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture*" (pubblicato in GURI del 19 aprile 2016, n. 91) ha notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

2. L'articolo 22, rubricato *Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico*, del decreto prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.

3. L'articolo 29, recante "*Principi in materia di Trasparenza*", come modificato dal d. lgs. n. 56/2017 dispone che "*tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5 alla composizione della commissione giudicatrice e ai curricula dei suoi componenti, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 53 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120, comma 2-bis, del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito della verifica della documentazione attestante l'assenza dei motivi di esclusione di cui all'articolo 80, nonché la sussistenza dei requisiti, economico-finanziari e tecnico-professionali Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione con le modalità previste dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33*".

4. Il comma 32, dell'articolo 1, della legge n. 190/2012 prevede che per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- a) la struttura proponente;
- b) l'oggetto del bando;
- c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- d) l'aggiudicatario;

- e) l'importo di aggiudicazione;
- f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- g) l'importo delle somme liquidate.

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

6. Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC a mezzo del Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) incaricato della compilazione ed aggiornamento dei dati da tenere dall'AUSA stessa.

7. Il RASA del Comune di Patti è individuato nel Vice Segretario Generale, dott.ssa Gregorio Marcella.

Articolo 38 **L'ACCESSO CIVICO**

1. Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede: *“L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”*. Il comma 2, del medesimo articolo 5 enuncia: *“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 obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013”*.

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

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

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

5. Consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa Amministrazione. In tal senso con delibera di G.M. n. 28 del 10.02.2017 è stato approvato il Regolamento per l'accesso civico e per l'accesso generalizzato, quale atto organizzativo ai fini dell'attuazione di tali istituti, prevedendo altresì, l'istituzione del “registro degli accessi”.

6. Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente.

7. A norma del decreto legislativo n. 33/2013 in “Amministrazione Trasparente” sono pubblicati:

- i nominativi del responsabile dell'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico.

Articolo 39 **DATI ULTERIORI**

1. La trasparenza intesa come accessibilità totale comporta che le Amministrazioni si impegnino a pubblicare sui propri siti istituzionali "dati ulteriori" rispetto a quelli espressamente indicati da norme di legge.
2. La L. n. 190/2012 prevede la pubblicazione di "dati ulteriori" come contenuto obbligatorio del piano triennale di prevenzione della corruzione (art.7, comma 9, lett. f)).
3. A tal fine, nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "altri contenuti" verranno pubblicati i dati e le informazioni previste nelle schede di cui all'allegato "B" del presente piano di prevenzione della corruzione.
4. Verranno pubblicati, altresì, quali "dati ulteriori", la relazione di fine mandato del Sindaco, ed in coerenza con quanto previsto dalla l. reg. n. 11/2015, vi si prevede la sezione dedicata ai Consigli Comunali ed alle singole Commissioni, ove inserire gli ordini del giorno, i verbali delle sedute di Commissioni e dei Consigli, l'orario di inizio e di conclusione delle Commissioni e dei Consigli.
5. Verranno ivi pubblicate anche le video-registrazioni delle sedute di Consiglio Comunale.

Articolo 40 **LE SANZIONI**

1. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D. lgs n. 33/2013 e s.m.i. costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione ed è, comunque, valutato ai fini della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili.

SEZIONE QUINTA
NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 41
DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente piano di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione e la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione di I° livello "Disposizioni Generali", sottosezione di II° livello "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza".
2. Con le disposizioni del presente piano si intende abrogata ogni altra norma regolamentare vigente presso l'ente eventualmente incompatibile.

Modulo per la segnalazione di condotte illecite Whistleblower

<p>I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza per ragioni di ufficio debbono utilizzare questo modello. Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante; - l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. - la segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241; - il segnalante che ritiene di essere stato oggetto di misure ritorsive nel lavoro a causa della segnalazione, può segnalare i fatti al Rpct oltre che all'Anac e alle organizzazioni sindacali. 	
nome e cognome del segnalante:	
qualifica o posizione professionale¹:	
sede di servizio:	
tel/cell:	
e-mail:	
data/periodo in cui si è verificato il fatto:	
luogo fisico in cui si è verificato il fatto:	<input type="checkbox"/> ufficio (indicare denominazione e indirizzo della struttura)
	<input type="checkbox"/> all'esterno dell'ufficio (indicare luogo ed indirizzo)
ritengo che le azioni od omissioni commesse o tentate siano²:	<input type="checkbox"/> penalmente rilevanti <input type="checkbox"/> poste in essere in violazione del codice di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico. <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'amministrazione <input type="checkbox"/> altro (specificare):

¹Qualora 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.

²La 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 all'Ufficio per i procedimenti disciplinari

descrizione del fatto (condotta ed evento):
autore/i del fatto³:
altri eventuali soggetti a conoscenza del fatto e/o in grado di riferire sul medesimo⁴:

Data, li _____

Firma⁵

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

⁴Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

⁵La segnalazione deve essere sottoscritta e può essere presentata:

- a) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica : segretariogenerale@comune.patti.me.it
- b) a mezzo del servizio postale in busta chiusa recante la dicitura "NON APRIRE – DA CONSEGNARE AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE".

SCHEDA n.1			
<i>AREA DI RISCHIO: SOVVENZIONI e CONTRIBUTI</i>			
Processi e Procedimenti da monitorare	Mappatura del Rischio	Valutazione del Rischio	Misure di Prevenzione e Contrasto *
Tutti i procedimenti aventi ad oggetto sovvenzioni, contributi e sussidi a persone fisiche e a persone giuridiche pubbliche e private	1) Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti; 2) Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari; 3) Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali; 4) Uso distorto e manipolato della discrezionalità in materia di scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati; 5) Previsione di requisiti “personalizzati” allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari; 6) Omissione dei controlli di merito o a campione	ALTO	1) Predisposizione regolamento 2) Rendere pubblici tutti i contributi erogati con identificazione del beneficiario, nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza; 3) Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta; 4) Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione 5) Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e pubblicazione sul sito di un report indicante la percentuale delle dichiarazioni verificate (per ogni tipologia di istanza) e gli esiti (per dati aggregati) 6) Sospensione dell'attribuzione di contributi nei 30 gg. antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali e amministrative

*** Misure da considerarsi aggiuntive rispetto a quelle previste per tutti i settori a rischio dall'art. 7 del piano di prevenzione della corruzione**

SCHEDA n. 2			
<i>AREA DI RISCHIO: AUTORIZZAZIONI</i>			
Processi e Procedimenti da monitorare	Mappatura del Rischio	Valutazione del Rischio	Misure di Prevenzione e Contrasto *
<p>Autorizzazioni Commerciali/Scia</p>	<p>1) Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti; 2) Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali; 3) Omissione dei controlli a campione sulle dichiarazioni; 4) Abuso di procedimenti di proroga, rinnovo – revoca - variante</p>	<p>MEDIO</p>	<p>1) Definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della Scia 2) Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; 3) Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (controllo formale su tutte le Scia; controllo a campione su quanto autocertificato). 4) Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto notorio rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e pubblicazione sul sito di un report indicante la percentuale delle dichiarazioni verificate (per ogni tipologia di istanza)</p>

*** Misure da considerarsi aggiuntive rispetto a quelle previste per tutti i settori a rischio dall'art. 7 del piano di prevenzione della corruzione**

SCHEDA n. 3			
<i>AREA DI RISCHIO: CONCESSIONI</i>			
Processi e Procedimenti da monitorare	Mappatura del Rischio	Valutazione del Rischio	Misure di Prevenzione e Contrasto *
<p>Concessioni Suolo Pubblico</p>	<p>1)Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l’adozione di atti o provvedimenti; 2)Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l’adozione di scelte discrezionali; 3)Omissione dei controlli sulla regolarità delle occupazioni su suolo pubblico; 4)Abuso di procedimenti di proroga, rinnovo – revoca - variante 5)Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati;</p>	<p>ALTO</p>	<p>1)Misure di verifica del rispetto dell’obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; (per ogni tipologia di istanza) e gli esiti (per dati aggregati) 2)Predisposizione di appositi protocolli disciplinanti i rapporti tra gli uffici coinvolti e definizione linee interpretative - da parte degli uffici chiamati a rilasciare pareri o ad adottare il provvedimento conclusivo - inerenti la verifica dei presupposti per il rilascio della concessione. I protocolli e le linee interpretative vanno pubblicate sul sito istituzionale. 3) Incrocio dei dati tra PM e ufficio Tosap 4)Istituzione registro dei controlli effettuati sulla regolarità delle occupazioni di suolo pubblico e predisposizione di report semestrale da pubblicarsi, per dati aggregati, sul sito istituzionale</p>

*** Misure da considerarsi aggiuntive rispetto a quelle previste per tutti i settori a rischio dall'art. 7 del piano di prevenzione della corruzione**

SCHEDA n. 4			
<i>AREA DI RISCHIO: CONCESSIONI</i>			
Processi e Procedimenti da monitorare	Mappatura del Rischio	Valutazione del Rischio	Misure di Prevenzione e Contrasto *
Concessioni Edilizie Concessioni in Sanatoria	1)Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l’adozione di atti o provvedimenti; 2)Omissione dei controlli a campione sulle dichiarazioni; 3)Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati; 4)Ingiustificate agevolazioni o ritardi nella trattazione delle pratiche	ALTO	1)Misure di verifica del rispetto dell’obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; 2)Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto notorio rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e pubblicazione sul sito di un report indicante la percentuale delle dichiarazioni verificate (per ogni tipologia di istanza) e gli esiti (per dati aggregati) 3)Predisposizione protocolli disciplinanti i rapporti tra gli uffici coinvolti e definizione linee interpretative – da parte degli uffici chiamati a rilasciare pareri o ad adottare il provvedimento conclusivo - inerenti la verifica dei presupposti per il rilascio della concessione; 4)Report semestrale da trasmettersi, a cura del Dirigente/Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su: - n. casi di mancato rispetto dell’ordine cronologico nell’esame delle istanze, sul totale di quelle presentate. -n. casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati.

*** Misure da considerarsi aggiuntive rispetto a quelle previste per tutti i settori a rischio dall'art. 7 del piano di prevenzione della corruzione**

SCHEDA n. 5			
<i>AREA DI RISCHIO: CONCESSIONI</i>			
Processi e Procedimenti da monitorare	Mappatura del Rischio	Valutazione del Rischio	Misure di Prevenzione e Contrasto *
Concessione Loculi Cimiteriali	1) Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti; 2) Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati. 3) Ingiustificate agevolazioni o ritardi nella trattazione delle pratiche	ALTO	1) Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; 2) Redazione registro dei loculi con l'indicazione per ciascuno di essi dell'assegnatario, degli estremi dell'atto di concessione, del pagamento effettuato (importo ed estremi versamento); 3) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Dirigente/Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su: - n. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate.

*** Misure da considerarsi aggiuntive rispetto a quelle previste per tutti i settori a rischio dall'art. 7 del piano di prevenzione della corruzione**

SCHEDA n. 6			
<i>AREA DI RISCHIO: GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE</i>			
Processi e Procedimenti da monitorare	Mappatura del Rischio	Valutazione del Rischio	Misure di Prevenzione e Contrasto *
Alienazione di Immobili Comunali	1)Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l’adozione di atti o provvedimenti; 2)Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l’adozione di scelte discrezionali e per la scelta del contraente 4)Quantificazione dolosamente errata del valore del bene.	ALTO	1)Preventiva approvazione del programma delle alienazioni dei beni immobili da parte del Consiglio Comunale con adeguato supporto motivazionale; 2) Applicazione puntuale della disciplina specifica dettata del regolamento comunale in materia 3)Redazione di perizie estimative asseverate del valore dei beni da alienare
Concessioni in uso beni ed immobili comunali	1)Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l’adozione di atti o provvedimenti; 2)Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l’adozione di scelte discrezionali; 3)Omissione dei controlli a campione sulle dichiarazioni; 4)Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati.	ALTO	1)Misure di verifica del rispetto dell’obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; 2)Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto notorio rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e pubblicazione sul sito di un report indicante la percentuale delle dichiarazioni verificate (per ogni tipologia di istanza) e gli esiti (per dati aggregati) 3)Registro delle concessioni in uso, anche temporaneo dei beni o degli immobili comunali

*** Misure da considerarsi aggiuntive rispetto a quelle previste per tutti i settori a rischio dall'art. 7 del piano di prevenzione della corruzione**

SCHEDA n. 7			
<i>AREA DI RISCHIO: PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE</i>			
Processi e Procedimenti da monitorare	Mappatura del Rischio	Valutazione del Rischio	Misure di Prevenzione e Contrasto *
<p><u>Affidamenti diretti</u></p> <p><u>Lavori eseguiti in somma urgenza</u></p>	<p>1)Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;</p> <p>2)Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per il ricorso a tali tipologie di procedimenti;</p> <p>3)Omissione dei controlli a campione sulle dichiarazioni;</p> <p>4)Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari;</p>	<p>ALTO</p>	<p>1)Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;</p> <p>2)Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto notorio rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e pubblicazione sul sito di un report indicante la percentuale delle dichiarazioni verificate (per ogni tipologia di istanza) e gli esiti (per dati aggregati);</p> <p>3)Registro delle somme urgenze, recante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estremi provvedimento di affidamento; - Oggetto della fornitura; - Operatore economico affidatario; - Importo impegnato e liquidato; <p>4)Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione Trasparenza;</p> <p>5)Report semestrale da trasmettersi, a cura del Dirigente/Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su:</p> <ul style="list-style-type: none"> - n. di somme urgenze/appalti di lavori effettuati - somme spese/stanziamenti assegnati.
<p><u>Opere Pubbliche</u></p>	<p>1)Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per</p>	<p>ALTO</p>	<p>1)Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;</p>

<p><u>Procedimenti di affidamento di appalti</u></p>	<p>1)Adozione di atti o provvedimenti; 2)Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari; 3)Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali; 4)Uso distorto e manipolato della discrezionalità in materia di scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati; 5)Previsione di requisiti “personalizzati” allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari; 6)Omissione dei controlli di merito o a campione; 7)Abuso di procedimenti di proroga – revoca -variante</p> <p>1)Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti; 2)Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari; 3)Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti</p>	<p>ALTO</p>	<p>2)Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto notorio rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e pubblicazione sul sito di un report indicante la percentuale delle dichiarazioni verificate (per ogni tipologia di istanza) e gli esiti (per dati aggregati); 3)Espressa indicazione negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione 4)Registro opere pubbliche, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente e da aggiornarsi periodicamente, recante le seguenti informazioni: - Progettista dell'opera e Direttore dei lavori; - Fonte di finanziamento; - Importo dei lavori aggiudicati e data di agg. - Ditta aggiudicataria - Inizio lavori - Eventuali varianti e relativo importo - Data Fine Lavori - Collaudo - Eventuali accordi bonari - Costo finale dell'opera</p> <p>1)Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; 2)Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto notorio rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e pubblicazione sul sito di un report indicante la percentuale delle dichiarazioni verificate (per</p>
--	---	-------------	--

<p><u>Transazioni, Accordi Bonari ed Arbitrati</u></p>	<p>di legge per l’adozione di scelte discrezionali; 4) Uso distorto e manipolato della discrezionalità in materia di scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati; 5) Previsione di requisiti “personalizzati” allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari; 6) Omissione dei controlli di merito o a campione; 7) Abuso di procedimenti di proroga, rinnovo – revoca - variante</p> <p>1) Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l’adozione di atti o provvedimenti; 2) Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l’adozione di scelte discrezionali;</p>	<p>ALTO</p>	<p>ogni tipologia di istanza) e gli esiti (per dati aggregati); 3) Obbligatorio avvio delle procedure di gara almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti; 4) Espresa indicazione negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità, costituisce causa di esclusione dalla gara</p> <p>Elenco da pubblicarsi sul sito istituzionale dell’ente, delle transazioni, degli accordi bonari e degli arbitrati, contenenti le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - oggetto - importo - soggetto beneficiario - responsabile del procedimento - estremi del provvedimento di definizione della procedura
--	---	-------------	---

*** Misure da considerarsi aggiuntive rispetto a quelle previste per tutti i settori a rischio dall'art. 7 del piano di prevenzione della corruzione**

SCHEDA n. 8			
<i>AREA DI RISCHIO: ATTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA E DI REGOLAZIONE</i>			
Processi e Procedimenti da monitorare	Mappatura del Rischio	Valutazione del Rischio	Misure di Prevenzione e Contrasto *
<p><u>Pianificazione Urbanistica</u></p> <p>-Redazione degli strumenti urbanistici di valenza generale e loro varianti</p> <p>-Pubblicazione degli strumenti urbanistici e raccolta osservazioni</p> <p>-Approvazione dello strumento urbanistico</p>	<p>1)Dilatazione dei tempi di istruttoria del procedimento;</p> <p>2)Discrezionalità delle scelte;</p> <p>3)Riconoscimento di futuri incarichi professionali per l’ottenimento di modifiche normative o dell’edificabilità di terreni per realizzarne profitto o sanare situazioni abusive pre-esistenti;</p> <p>4)Corresponsione di tangenti per l’ottenimento di modifiche normative o modifiche dell’edificabilità di terreni per realizzarne profitto o sanare situazioni abusive esistenti;</p> <p>5) Asimmetrie informative agevolative di gruppi di interesse;</p>	<p>ALTO</p>	<p>-In caso di affidamento della redazione del piano a soggetti esterni all’amministrazione, rendere note le ragioni che determinano questa scelta, le procedure per individuare il professionista cui affidare l’incarico e i relativi costi, nel rispetto della normativa vigente in materia di affidamento di servizi e, comunque, dei principi dell’evidenza pubblica;</p> <p>- Verifica dell’assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro;</p> <p>-Istruttoria dei relativi procedimenti operata da più soggetti con rotazione dei ruoli;</p> <p>-Pubblicizzazione e trasparenza nella gestione dell’intero iter dei relativi procedimenti, dando anche ampia diffusione agli atti di indirizzo tra la popolazione locale, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini sin dalla fase di redazione del Piano;</p> <p>-Rispetto delle fasi e dei tempi di conclusione dei procedimenti;</p> <p>- Divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni contenute nel piano adottato, anche attraverso l’elaborazione di documenti di sintesi dei loro contenuti in linguaggio non tecnico e la</p>

<p><u>Piani Attuativi di iniziativa privata</u></p> <p><u>Convenzioni Urbanistiche</u></p> <p><u>Lottizzazioni Edilizie</u></p>	<p>1) Mancata coerenza con il piano generale;</p> <p>2) Affermazione di interessi economico-patrimoniali privati;</p> <p>3) Dilatazione dei tempi di istruttoria del procedimento;</p> <p>4) Corresponsione di tangenti o regalie per l'ottenimento di modifiche normative o derogatorie dei parametri edilizi o per l'ottenimento di condizioni vantaggiose sulle opere pubbliche da realizzare a scomputo;</p> <p>5) Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e dei requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;</p> <p>6) Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;</p> <p>7) Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati;</p>	<p>ALTO</p>	<p>predisposizione di punti informativi per i cittadini;</p> <p>- Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 e s.m.i. da parte del responsabile del procedimento;</p> <p>- Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni;</p> <p>- Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato, con particolare riferimento agli impatti sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale;</p> <p>- Redazione linee guida interne, da pubblicare, che disciplinino la procedura da seguire e introducano forme di trasparenza e rendicontazione (come <i>check list</i> di verifica degli adempimenti da porre in essere);</p> <p>- Costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinare con personale appartenente a uffici diversi, i cui componenti rendano una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse (misura da implementare soprattutto per i piani di particolare incidenza urbanistica);</p> <p>Predisposizione di un registro degli incontri con i soggetti attuatori, nel quale riportare le relative verbalizzazioni;</p> <p>- Richiesta della presentazione di un programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di</p>
---	---	-------------	---

	<p>8) Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere</p>		<p>urbanizzazione da realizzare, che consenta di verificare la fattibilità dell'intero programma di interventi e l'adeguatezza degli oneri economici posti in capo agli operatori; Acquisire informazioni dirette ad accertare il livello di affidabilità dei privati promotori (ad es.: certificato della camera di commercio, i bilanci depositati, le referenze bancarie, casellario giudiziale); -Divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni contenute nel piano , anche attraverso l'elaborazione di documenti di sintesi dei loro contenuti in linguaggio non tecnico e la predisposizione di punti informativi per i cittadini; -Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 e s.m.i.da parte del responsabile del procedimento; -Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento del piano, con particolare riferimento agli impatti sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale; -Valutazione analitica delle superfici, del computo degli oneri, delle monetizzazioni, dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo; -Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzione; -Monitoraggio del rispetto dei tempi di istruttoria e conclusione del procedimento; -Assegnazione della mansione del calcolo degli oneri dovuti a personale diverso da quello che cura</p>
--	---	--	---

			<p>l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione ed attestazione da allegare alla convenzione, dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri (da pubblicare) e del fatto che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione;</p> <p>-Rilascio parere del responsabile competente sulle OO di UU da realizzare, soprattutto circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scomputo, rispetto a quelli proposti dall'operatore privato nonché circa il livello qualitativo adeguato al contesto d'intervento;</p> <p>-Previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le OO di UU secondaria;</p> <p>-Calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezzi regionali o dell'ente, anche tenendo conto dei prezzi che si ottengono in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe;</p> <p>-Richiesta per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione, previsto dall'art. 1, comma 2, lett. e) del d.lgs. 50/2016, da porre a base di gara per l'affidamento delle stesse, e prevedere che la relativa istruttoria sia svolta da personale in possesso di specifiche competenze in relazione alla natura delle opere da eseguire, appartenente ad altri servizi dell'ente;</p>
--	--	--	--

<p><u>Attività produttive in variante allo strumento urbanistico (art. 8 D.P.R. n. 160/2010)</u></p>	<p>1) Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per</p>	<p>ALTO</p>	<p>-Previsione di garanzie aventi caratteristiche analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche; -Adozione di criteri generali per la individuazione degli eventuali casi specifici in cui procedere alle monetizzazioni e per la definizione dei valori da attribuire alle aree, da aggiornare annualmente; -Previsione a tal fine , ove possibile, di un organismo collegiale e previsione del pagamento delle monetizzazioni contestualmente alla stipula della convenzione, al fine di evitare il mancato o ritardato introito, e, in caso di rateizzazione, richiesta in convenzione di idonee garanzie; -Verifica puntuale della correttezza dell'esecuzione delle opere previste in convenzione, secondo crono programma e stato di avanzamento dei lavori; - Comunicazione da parte del soggetto attuatore delle imprese utilizzate anche qualora la scelta del contraente non sia vincolata da procedimenti previsti dalla legge; -Effettuare la nomina del collaudatore da parte del Comune con oneri a carico del privato attuatore al fine di assicurare la terzietà del soggetto incaricato; -Previsione in convenzione di misure sanzionatorie in caso di mancata o ritardata esecuzione delle opere, quali il divieto di rilascio del titolo abilitativo per le parti di intervento non attuate.</p> <p>1) Tempestiva trasmissione al Consiglio, a cura del Responsabile SUAP - in</p>
--	--	-------------	---

	<p>l’adozione di atti o provvedimenti; 2) Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l’adozione di scelte discrezionali; 3) Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati.</p>		<p>ogni caso almeno 20 giorni prima dell’eventuale attivazione della conferenza di servizi -, di una relazione istruttoria indicante la verifica effettuata circa la ricorrenza dei presupposti per l’attivazione del procedimento di variante semplificata richiesta dal privato. 2) Elenco delle iniziative produttive approvate in variante, da pubblicarsi sul sito internet dell’ente con l’indicazione: - Tipologia dell’intervento e ditta proponente - Data di presentazione dell’istanza - Data di attivazione della conferenza di servizi - Estremi di pubblicazione e deposito progetto approvato in conferenza - Estremi deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione - Convenzione sottoscritta 3) Predisposizione di convenzioni tipo e disciplinari per l’attivazione di interventi urbanistico/edilizi e opere a carico di privati ; 4) Determinazione in via generale dei criteri per la determinazione dei vantaggi di natura edilizia/urbanistica a favore dei privati.</p>
--	--	--	---

*** Misure da considerarsi aggiuntive rispetto a quelle previste per tutti i settori a rischio dall'art. 7 del piano di prevenzione della corruzione**

SCHEDA n. 9			
<i>AREA DI RISCHIO: IMPIEGO ED UTILIZZO DEL PERSONALE, PROGRESSIONI IN CARRIERA</i>			
Processi e Procedimenti da monitorare	Mappatura del Rischio	Valutazione del Rischio	Misure di Prevenzione e Contrasto *
<p>Assunzioni Progressioni in carriera</p>	<p>1) Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti; 2) Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari; 3) Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali; 4) Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.; 5) Previsione di requisiti “personalizzati” allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari; 6) Omissione dei controlli di merito o a campione.</p>	<p>ALTO</p>	<p>1) Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; 2) Acquisizione, all'atto dell'insediamento dei componenti della Commissione, della dichiarazione in merito ai rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti al concorso; 3) Pubblicazione del piano triennale delle assunzioni sul sito internet istituzionale dell'ente; 4) Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto notorio rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e pubblicazione sul sito di un report indicante la percentuale delle dichiarazioni verificate (per ogni tipologia di istanza) e gli esiti (per dati aggregati); 5) Introduzione di ulteriori misure di trasparenza nel procedimento (es. presenza obbligatoria di almeno un testimone durante lo svolgimento della prova orale)</p>

*** Misure da considerarsi aggiuntive rispetto a quelle previste per tutti i settori a rischio dall'art. 7 del piano di prevenzione della corruzione**

SCHEDA n. 10			
<i>AREA DI RISCHIO: INCARICHI E NOMINE</i>			
Processi e Procedimenti da monitorare	Mappatura del Rischio	Valutazione del Rischio	Misure di Prevenzione e Contrasto *
<p>Provvedimenti di incarico: -incarichi esterni di alta professionalità; -incarichi di studio, ricerca e consulenza; -incarichi di collaborazione coordinata e continuativa; -incarichi di esperti del Sindaco (Art. 14, comma 2, legge regionale n. 7/1992 e s.m.i.).</p>	<p>1)Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l’adozione di atti o provvedimenti; 2)Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari; 3)Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l’adozione di scelte discrezionali; 4) Uso distorto e manipolato della discrezionalità in materia di scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati; 5)Previsione di requisiti “personalizzati” allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari.</p>	<p>ALTO</p>	<p>1)Pubblicazione del programma degli incarichi di collaborazione, studio e consulenza sul sito internet istituzionale dell’ente; 2)Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei criteri di scelta; 3)Adozionemisure per vigilare sull’attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui all’art. 1, c. 49 e 50, L.190/2012, anche successivamente alla cessazione dal servizio o al termine dell’incarico, art.53, c. 16 ter D.Lgs. 165/2001 (misure quali, ad es., la dichiarazione, al momento dell’affidamento incarico, di inesistenza cause di incompatibilità e inconferibilità previste dall’ all’art. 1, c. 49 e 50 L.190/2012); 4)Predisposizionedi atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione; 5)Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e pubblicazione sul sito di un report indicante la percentuale delle dichiarazioni verificate (per ogni tipologia di istanza) e gli esiti (per dati aggregati)</p>

*** Misure da considerarsi aggiuntive rispetto a quelle previste per tutti i settori a rischio dall'art. 7 del piano di prevenzione della corruzione**

SCHEMA n. 11			
<i>AREA DI RISCHIO: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</i>			
Processi e Procedimenti da monitorare	Mappatura del Rischio	Valutazione del Rischio	Misure di Prevenzione e Contrasto *
<ul style="list-style-type: none"> -Abusi edilizi -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.; 	<ul style="list-style-type: none"> 1)Discrezionalità nell’attivazione dei relativi procedimenti; 2)Negligenza od omissione nello svolgimento dell’istruttoria dei relativi procedimenti; 3)Corresponsione di tangenti o regalie per ottenere omissioni di controllo 	<p>ALTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1)Obbligo di astensione in caso di conflitto d’interessi e relativa attestazione nel corpo del provvedimento di irrogazione di sanzioni, multe, ammende; 2) Attribuzione delle funzioni di vigilanza a soggetti diversi da quelli che hanno svolto le funzioni istruttorie 3) Previsione di forme collegiali per l’esercizio delle attività di accertamento complesse 4)Adozione di un sistema informatico per la gestione delle sanzioni che impedisca modifiche o cancellazioni una volta accertata l’infrazione; 5) Verifiche anche a campione del calcolo delle sanzioni 6) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze; 7) Adozione di procedure standardizzate; 8) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure , ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente

*** Misure da considerarsi aggiuntive rispetto a quelle previste per tutti i settori a rischio dall'art. 7 del piano di prevenzione della corruzione**

SCHEDA n. 12			
<i>AREA DI RISCHIO: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO</i>			
Processi e Procedimenti da monitorare	Mappatura del Rischio	Valutazione del Rischio	Misure di Prevenzione e Contrasto *
Provvedimenti di nomina dei legali;	1) Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti; 2) Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della scelta al fine di favorire soggetti particolari; 3) Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali; 4) Uso distorto e manipolato della discrezionalità in materia di scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati;	ALTO	1) Predisposizione Regolamento disciplinante il conferimento degli incarichi legali; 2) Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; 3) Garantire la rotazione negli incarichi; 4) Predisposizione di atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione; 5) Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e pubblicazione sul sito di un report indicante la percentuale delle dichiarazioni verificate (per ogni tipologia di istanza) e gli esiti (per dati aggregati)

*** Misure da considerarsi aggiuntive rispetto a quelle previste per tutti i settori a rischio dall'art. 7 del piano di prevenzione della corruzione**

SCHEDA n. 13			
<i>AREA DI RISCHIO: GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE</i>			
Processi e Procedimenti da monitorare	Mappatura del Rischio	Valutazione del Rischio	Misure di Prevenzione e Contrasto *
<u>Riscossione delle entrate</u> riconoscimento di agevolazioni, esenzioni, sgravi	Indebito riconoscimento di agevolazioni, esenzioni, riduzioni di imposta e/o indebitocoglimento di istanze di sgravio al fine di agevolare-favorire determinati soggetti	ALTO	1) Obbligo di formalizzare le decisioni tramite provvedimenti espressi e motivati con riferimento alla situazione difatto e di diritto; 2) Registro dei provvedim.di riconoscimento di agevolazioni, esenzioni, riduzioni di imposta, nonché di sgravi, effettuati e predisposizione di report semestrale da pubblicarsi, per dati aggregati, sul sito istituzionale; 3) Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; 4) Predisposizione schemi di facile lettura indicanti per ciascun tributo le informazioni necessarie e pubblicazione sul sito web;
<u>Riscossione volontaria e coattiva</u>	Mancata inclusione nelle liste di carico e/o nei ruoli di partite effettivamente dovute al fine di agevolare soggetti determinati	ALTO	1) Coinvolgimento di più soggetti nel procedimento con rotazione dei ruoli; 2) Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;
<u>Emissione mandati di pagamento</u>	1)Pagamenti di somme non dovute; 2)Mancato rispetto dei tempi di pagamento; 3)Pagamenti effettuati senza il rispetto dell'ordine cronologico; 4)Mancata verifica di Equitalia;	ALTO	1)Pubblicazione sul sito web dei tempi di pagamento; 2)Pubblicazione di tutte le determine; 3)Verifica a campione da parte dell'Organo di Revisione dei Conti sulle procedure di spesa;

			4) Possibilità da parte dei creditori di accedere alle informazioni sullo stato della procedura di pagamento
--	--	--	--

*** Misure da considerarsi aggiuntive rispetto a quelle previste per tutti i settori a rischio dall'art. 7 del piano di prevenzione della corruzione**

SCHEDA n. 14			
<i>AREA DI RISCHIO: RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI</i>			
Processi e Procedimenti da monitorare	Mappatura del Rischio	Valutazione del Rischio	Misure di Prevenzione e Contrasto *
Affidamento del servizio Controllo della prestazione	1) Eccessivo ricorso a provvedimenti di urgenza; 2) Ricorso al provvedimento d’urgenza al fine di favorire soggetti particolari; 3) Pesatura dei rifiuti conferiti non controllata;	ALTO	1) Attivazione dell’Aro, per provvedere a procedure ad evidenza pubblica 2) Prima del provvedimento d’urgenza procedere, ove possibile, mediante trattativa negoziata 3) Controlli a campione sul reale peso dei rifiuti da conferire e sulle attestazioni di congruità dei conferimenti

*** Misure da considerarsi aggiuntive rispetto a quelle previste per tutti i settori a rischio dall'art. 7 del piano di prevenzione della corruzione**

SCHEDA n. 15			
<i>ATTIVITA' PER LA GESTIONE DEI FONDI PAC – PNSCIA programma nazionale servizi di cura all'Infanzia ed agli Anziani non autosufficienti</i>			
Processi e Procedimenti da monitorare	Mappatura del Rischio	Valutazione del Rischio	Misure di Prevenzione e Contrasto *
<p>Tutti i procedimenti relativi all'affidamento ed alla gestione dei contratti finanziati con fondi PAC:</p> <p>Servizi all'infanzia: ampliamento e consolidamento dell'offerta complessiva dei servizi (asili nido pubblici o convenzionati; servizi integrativi e innovativi)</p> <p>Servizi agli anziani non autosufficienti: ampliamento dell'offerta complessiva dei servizi domiciliari</p>	<p>La presente scheda è inserita in ottemperanza al protocollo d'azione collaborazione e vigilanza collaborativa per la gestione ed attuazione del programma nazionale servizi di cura alla prima infanzia ed agli anziani non autosufficienti” stipulato in data 24.04.2015 tra l'ANAC ed il Ministero dell'Interno, Autorità di gestione, nonché del comunicato del Presidente dell'ANAC datato 22 gennaio 2016</p>	<p>ALTO</p>	<p>1) Istituzione all'interno della sezione “Amministrazione Trasparente” sottosezione “Altri Contenuti” della sottosezione di II° livello “Fondi PAC” ove pubblicare tutti gli atti inerenti le attività procedurali e relativi allagestione dei fondi</p> <p>2) Prevedere negli atti di gara e nell'allegato schema di contratto, in particolare, la seguente clausola: <i>“la stazione appaltante si impegna ad avvalersi della clausola risolutiva espressa, di cui all'art. 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'imprenditore o dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell'impresa, con funzioni specifiche relative all'affidamento alla stipula e all'esecuzione del contratto sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli art. 317 c.p., 318 c.p., 319 c.p., 319 bis c.p., 319 ter c.p., 319 quater c.p., 320 c.p., 322 c.p., 322 bis c.p., 346 bis c.p., 353 c.p., 353 bis c.p.”</i></p>

* **Misure da considerarsi aggiuntive rispetto a:**

- quelle previste per tutti i settori a rischio dall'art. 7 del piano di prevenzione della corruzione;
- quelle previste dalla scheda 7 =**AREA DI RISCHIO: PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE** in quanto applicabili ai procedimenti relativi all'affidamento ed alla gestione dei contratti finanziati con fondi PAC

Si raccomanda di attenersi, per quanto applicabili, alle linee guida per l'affidamento dei servizi a enti del terzo settore ed alle cooperative sociali” previste nella Delibera ANAC n. 32 del 20.01.2016

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TR

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	
	Atti generali			Riferimenti normativi su organizzazione e attività
			Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali
				Documenti di programmazione strategico-gestionale
			Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali
			Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta
	Oneri informativi per cittadini e imprese		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi
			Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese
	Burocrazia zero		Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero
			Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TR

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TR

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	
		Art. 14, 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
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TR

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
		<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p>	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TR

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	
	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
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali
			Atti degli organi di controllo
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TR

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TR

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
	<p align="center">Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice</p>	<p>Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p> <hr/> <p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p> <hr/> <p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p> <hr/> <p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p> <hr/> <p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p> <hr/> <p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p> <hr/> <p>Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p align="center">Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)</p>

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TR

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	<p>Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali</p> <p>(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)</p>

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TR

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TR

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)
	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
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TR

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)
	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)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b) d.lgs. n.	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TR

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
	Relazione sulla Performance	lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TR

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	
		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)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TR

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo <i>(da pubblicare in tabella)</i>
Enti controllati	Società partecipate		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TR

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TR

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TR

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile
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
	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
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi
Controlli sulle		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TR

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
imprese		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	<p>Art. 4 delib. Anac n. 39/2016</p> <p>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</p> <p>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</p>	<p>Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190</p> <p>Informazioni sulle singole procedure</p> <p>(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)</p>
		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
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TR

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.
		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.
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti
		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
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TR

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
<p align="center">Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</p>	<p align="center">Atti di concessione</p>	<p>Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p align="center">Atti di concessione</p> <p align="center">(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)</p> <p align="center">(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)</p>
		<p>Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p>	
		<p>Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p>	
		<p>Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p>	
		<p>Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013</p>	
		<p>Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013</p>	
		<p>Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013</p>	
		<p>Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p>	
<p align="center">Bilanci</p>	<p align="center">Bilancio preventivo e consuntivo</p>	<p>Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011</p>	<p align="center">Bilancio preventivo</p>
		<p>Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016</p>	
		<p>Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011</p>	<p align="center">Bilancio consuntivo</p>

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TR

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	
	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
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TR

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti
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
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	
	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)
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TR

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti
			Ammontare complessivo dei debiti
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)
	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

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TR

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
	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.
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali <hr/> Stato dell'ambiente <hr/> Fattori inquinanti <hr/> Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto <hr/> Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto <hr/> Relazioni sull'attuazione della legislazione

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TR

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
			Stato della salute e della sicurezza umana
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)
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)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
		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
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TR

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TR

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblici

Contenuti dell'obbligo

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](#))

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

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

Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione

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

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

Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti

Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato

Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)

Contenuti dell'obbligo

Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze

Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo

Curriculum vitae

Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica

Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici

Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti

Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti

1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]

2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)

Contenuti dell'obbligo

3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)

4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]

Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo

Curriculum vitae

Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica

Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici

Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti

Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti

1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]

2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)

Contenuti dell'obbligo

3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)

4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]

Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico

Curriculum vitae

Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica

Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici

Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti

Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti

1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;
2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)

3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)

Contenuti dell'obbligo

4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]

Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica

Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate

Atti e relazioni degli organi di controllo

Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici

Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche

Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici

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

Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato

Per ciascun titolare di incarico:

Contenuti dell'obbligo

1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo

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

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

Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)

Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse

Per ciascun titolare di incarico:

Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico

Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo

Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)

Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici

Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti

Contenuti dell'obbligo

Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti

1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]

2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)

3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]

Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico

Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico

Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica

Per ciascun titolare di incarico:

Contenuti dell'obbligo
Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico
Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti
1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]

Contenuti dell'obbligo

2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)

3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]

Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico

Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico

Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica

Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione

Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta

Ruolo dei dirigenti

Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo

Curriculum vitae

Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica

Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici

Contenuti dell'obbligo

Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti

Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti

1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;
2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)

3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]

Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica

Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo

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

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

Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico

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

Contenuti dell'obbligo
Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale
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
Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche
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)
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
Nominativi
Curricula
Compensi
Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte
Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)
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)

Contenuti dell'obbligo
Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)
Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati
Ammontare dei premi effettivamente distribuiti
Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio
Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti
Livelli di benessere organizzativo
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
Per ciascuno degli enti:
1) ragione sociale
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione
3) durata dell'impegno

Contenuti dell'obbligo
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)
Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati
Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)
Per ciascuna delle società:
1) ragione sociale
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione
3) durata dell'impegno
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione

Contenuti dell'obbligo

5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante

6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari

7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo

Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ([link](#) al sito dell'ente)

Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ([link](#) al sito dell'ente)

Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate

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)

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

Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento

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

Per ciascuno degli enti:

1) ragione sociale

2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione

Contenuti dell'obbligo
3) durata dell'impegno
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)
Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati
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
Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti
Per ciascuna tipologia di procedimento:
1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili
2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria

Contenuti dell'obbligo

3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale

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

5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano

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

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

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

9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione

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

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

Per i procedimenti ad istanza di parte:

1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni

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

Contenuti dell'obbligo

Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali

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

Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.

Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.

Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento

Contenuti dell'obbligo

Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative

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

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)

Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali

Per ciascuna procedura:

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)

Contenuti dell'obbligo

Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)

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)

Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara

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)

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)

Contenuti dell'obbligo

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)

Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)

Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.

Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti

Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione

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

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

Per ciascun atto:

Contenuti dell'obbligo

1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario

2) importo del vantaggio economico corrisposto

3) norma o titolo a base dell'attribuzione

4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo

5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario

6) *link* al progetto selezionato

7) *link* al curriculum vitae del soggetto incaricato

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

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

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.

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

Contenuti dell'obbligo

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.

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

Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti

Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti

Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione

Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)

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)

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

Contenuti dell'obbligo
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
Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici
Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici
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
Sentenza di definizione del giudizio
Misure adottate in ottemperanza alla sentenza
Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo
Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata
Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete. □
Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari

Contenuti dell'obbligo

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

Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)

Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti

Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici

Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento

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)

Atti di programmazione delle opere pubbliche (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").

A titolo esemplificativo:

- Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016

- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)

Contenuti dell'obbligo

Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate

Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate

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

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

Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:

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

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

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

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

5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale

Contenuti dell'obbligo
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
Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio
Elenco delle strutture sanitarie private accreditate
Accordi intercorsi con le strutture private accreditate
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
Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari
Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione
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)
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)
Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)

Contenuti dell'obbligo

Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione

Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013

Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale

Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale

Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione

Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e <http://basidati.agid.gov.it/catalogo> gestiti da AGID

Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria

Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione

Contenuti dell'obbligo

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: DATI di cui I all'alleg. B del Piano di Prevenzione della Corruzione - Relazione di Fine Mandato del Sindaco - Sezione dedicata ai Consigli Comunali, l. reg. n. 11/2015 - Videoregistrazioni sedute Consiglio Comunale - "Fondi PAC"

cati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

Aggiornamento	Responsabile dell'Adempimento
Annuale	<u>Segretario Generale</u>
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
Tempestivo	Responsabile Area Affari Generali
Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area
Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	

Aggiornamento	Responsabile dell'Adempimento
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Area Affari Generali
Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Area Affari Generali

Aggiornamento	Responsabile dell'Adempimento
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
Annuale	Responsabile Area Affari Generali
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Area Affari Generali
Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Area Affari Generali

Aggiornamento	Responsabile dell'Adempimento
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
Annuale	Responsabile Area Affari Generali
Nessuno	Responsabile Area Affari Generali

Aggiornamento	Responsabile dell'Adempimento
Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Responsabile Area Affari Generali
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<u>Segretario Generale</u>
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali

Aggiornamento	Responsabile dell'Adempimento
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
Tempestivo	Responsabile Area Affari Generali
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali

Aggiornamento	Responsabile dell'Adempimento
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Area Affari Generali
Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Area Affari Generali
Annuale	Responsabile Area Affari Generali
Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Affari Generali
Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Affari Generali
Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Area Affari Generali
	Responsabile Area Affari Generali

Aggiornamento	Responsabile dell'Adempimento
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Area Affari Generali

Aggiornamento	Responsabile dell'Adempimento
Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Area Affari Generali
Annuale	Responsabile Area Affari Generali
Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Affari Generali
Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Affari Generali
Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Area Affari Generali
Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
Tempestivo	Responsabile Area Affari Generali
Annuale	Responsabile Area Affari Generali
Nessuno	Responsabile Area Affari Generali

Aggiornamento	Responsabile dell'Adempimento
Nessuno	Responsabile Area Affari Generali
Nessuno	Responsabile Area Affari Generali
Nessuno	Responsabile Area Affari Generali
Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Responsabile Area Affari Generali
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<u>Segretario Generale</u>
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali

Aggiornamento	Responsabile dell'Adempimento
Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile Area Affari Generali
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
Tempestivo	Responsabile Area Affari Generali
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali

Aggiornamento	Responsabile dell'Adempimento
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016	
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
	Responsabile Area Affari Generali
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali

Aggiornamento	Responsabile dell'Adempimento
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Affari Generali
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali

Aggiornamento	Responsabile dell'Adempimento
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Affari Generali
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
	Responsabile Area Affari Generali
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali

Aggiornamento	Responsabile dell'Adempimento
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Affari Generali
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area

Aggiornamento	Responsabile dell'Adempimento
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area

Aggiornamento	Responsabile dell'Adempimento
Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area
Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area
Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area
Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria	

Aggiornamento	Responsabile dell'Adempimento
pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area
Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area
Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutti i Responsabili di Area
Tempestivo	Responsabile Area Infrastrutture e Manutenzioni
Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area

Aggiornamento	Responsabile dell'Adempimento
Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area
Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area
Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area
Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area
Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area

Aggiornamento	Responsabile dell'Adempimento
Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area
Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area
Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area
Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area
Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area
Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area
	Tutti i Responsabili di Area

Aggiornamento	Responsabile dell'Adempimento
Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area
Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area
Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area
Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area
Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area
Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area
Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area
Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico-Finanziaria
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico-Finanziaria
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico-Finanziaria

Aggiornamento	Responsabile dell'Adempimento
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico-Finanziaria
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico-Finanziaria
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Infrastrutture e Manutenzioni
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Infrastrutture e Manutenzioni
Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	<u>Segretario Generale</u>
Tempestivo	Responsabile Area Affari Generali
Tempestivo	Responsabile Area Affari Generali
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali

Aggiornamento	Responsabile dell'Adempimento
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico-Finanziaria
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico-Finanziaria
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area
Tempestivo	<u>Segretario Generale</u>
Tempestivo	<u>Segretario Generale</u>
Tempestivo	<u>Segretario Generale</u>
Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico-Finanziaria
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Tempestivo	Responsabile Area Affari Generali
Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile Area Economico-Finanziaria

Aggiornamento	Responsabile dell'Adempimento
Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	
Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico-Finanziaria
Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico-Finanziaria
Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico-Finanziaria
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico-Finanziaria
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Territorio e Ambiente
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Infrastrutture e Manutenzioni

Aggiornamento	Responsabile dell'Adempimento
Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Infrastrutture e Manutenzioni
Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Infrastrutture e Manutenzioni
Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Territorio e Ambiente
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Territorio e Ambiente
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Territorio e Ambiente
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Territorio e Ambiente
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Territorio e Ambiente
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Territorio e Ambiente
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Territorio e Ambiente
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Territorio e Ambiente

Aggiornamento	Responsabile dell'Adempimento
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Territorio e Ambiente
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Territorio e Ambiente
Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area
Annuale	<u>Segretario Generale</u>
Tempestivo	<u>Segretario Generale</u>
Tempestivo	<u>Segretario Generale</u>
Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	<u>Segretario Generale</u>

Aggiornamento	Responsabile dell'Adempimento
Tempestivo	<u>Segretario Generale</u>
Semestrale	<u>Segretario Generale</u>
Tempestivo	Responsabile Area Affari Generali
Annuale	Responsabile Area Affari Generali
Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile Area Affari Generali

Aggiornamento	Responsabile dell'Adempimento
Tempestivo	Responsabile Area Affari Generali



COMUNE DI PATTI

MAPPATURA PROCESSI – PTPCT 2022-2024

1) METODO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO (ALLEGATO 1 PNA 2019)

La rilevanza dei processi, ai fini del RISK MANAGEMENT, è subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito può, anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui è affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per sé o altri soggetti particolari, da qui la necessità di provvedere alla progressiva mappatura di tutti i processi dell'Ente. Il RISCHIO è collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che è la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione dei processi in fasi e attività/azioni, è finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più attività/azioni dei processi, seguono, con riferimento alle medesime attività/azioni, la fase della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e del TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto dal sistema di RISK MANAGEMENT delineato dall'ANAC.

Per una più efficiente gestione del risk management è necessario adottare un efficace metodo di ponderazione del rischio basato su indicatori/indici tangibili e al contempo qualitativi e quantitativi finalizzati ad esprimere un giudizio Finale qualitativo. A tal fine il metodo intrapreso si basa su una valutazione applicata a tutte le fasi e attività/azioni di ogni processo oggetto di mappatura, che si ottiene provvedendo a:

- a) Misurare il rischio dando un valore a ciascun fattore abilitante di stima indicizzato (da 1 a 5) – (probabilità).*
- b) Misurare il rischio dando un valore a ciascun indice qualitativo/oggettivo di stima indicizzato (da 1 a 5) – (IMPATTO).*
- c) Esprimere un GIUDIZIO SINTETICO FINALE, ottenuto attraverso la matrice tra il valore più alto tra i fattori abilitanti di stima indicizzati (probabilità) e il valore più alto tra gli indicatori qualitativi/oggettivi di stima indicizzati (impatto).*

INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):

DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)

INDICATORI OGGETTIVI (qualitativi) PER LA STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO(impatto):

l'Impatto Economico e sull'Immagine, serve a misurare la ricaduta di determinati avvenimenti sulla qualità del processo oggetto di analisi, con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni. Serve a misurare la qualità del processo rispetto alla presenza di precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativa e/o contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici),e conseguente ricaduta sull'immagine a seguito di diffusione su social e mezzi di comunicazione dei fatti accaduti. La qualità del processo peggiora al crescere dei legami fra processo e atti illeciti esistenti nonché loro gravità:

- Assenza di atti illeciti collegati al processo = *indice 1*;
- Presenza di procedimenti di verifica di atti illeciti, ancora in corso e non ancora esitati, collegati al processo e loro diffusione mediatica= *indice 2*;
- Presenza di sentenze di 1° grado o altri fatti e/o atti illeciti già parzialmente appurati anche da altri organismi di garanzia e vigilanza, collegati al processo, nonché loro discreta diffusione mediatica= *indice 3*;
- Presenza di sentenze di 2° grado o altri fatti e/o atti illeciti già più volte appurati anche da altri organismi di garanzia e controllo, collegati al processo, nonché loro frequente diffusione mediatica = *indice 4*;
- Presenza di sentenze passate in giudicato o altri fatti o atti illeciti palesi, esaustivamente appurati anche da altri organismi di garanzia e controllo collegati al processo, nonché loro intensa diffusione mediatica = *indice 5*.

l'Impatto Reputazionale, serve a misurare la ricaduta che determinate segnalazioni pervenute contro un soggetto, attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità, hanno sulla qualità del processo oggetto di analisi nonché sulla reputazione dell'accusato e di riflesso sull'Amministrazione, con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni. La qualità del processo peggiora al crescere dei legami fra processo e segnalazione, nonché fondatezza della segnalazione:

- Assenza di segnalazione e/o presenza di segnalazione priva di informazioni obbligatorie e scartata, = *indice 1*;
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, accolta ma in fase di istruttoria e accertamento preventivo e collegata al processo = *indice 2*;
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e alle Autorità competenti e trasformata in sentenza di 1° grado o condanna contabile, collegata al processo = *indice 3*;
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e alle Autorità competenti e trasformata in sentenza di 2° grado o condanna contabile, collegata al processo = *indice 4*;
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e Autorità competenti e trasformata in sentenza passata in giudicato o condanna contabile definitiva, collegata al processo = *indice 5*.

l'Impatto organizzativo, si riferisce all'effetto che le scelte organizzative intraprese hanno sortito sulla qualità del processo oggetto di analisi e pertanto serve a comprendere se l'asset management definito è andato a impattare in modo positivo o negativo sui processi amministrativi. La qualità del processo peggiora al crescere della presenza e gravità delle irregolarità emerse dai monitoraggi sui controlli successivi nonché sui controlli e rilievi di organismi esterni con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni:

- irregolarità assente = *indice 1*;
- irregolarità lieve = *indice 2*;
- irregolarità poco grave = *indice 3*;
- irregolarità grave = *indice 4*;
- irregolarità molto grave = *indice 5*.

TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)

- irregolarità assente = *indice 1*;
- irregolarità lieve = *indice 2*;
- irregolarità poco grave = *indice 3*;
- irregolarità grave = *indice 4*;
- irregolarità molto grave = *indice 5*.

GIUDIZIO SINTETICO FINALE (allegato 1 pna2019)

Il metodo di valutazione adottato si basa sulla matrice degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto, calcolati attraverso funzione matematica media aritmetica/matrice applicata ai rispettivi indicatori. Il livello di esposizione al rischio che deriva dall'utilizzo di questi indicatori è espresso in valori quantitativi/numerici successivamente trasformati in valori qualitativi.

GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO

Giudizio Sintetico (GS)	impatto molto basso 1	impatto basso 2	impatto medio 3	impatto alto 4	impatto altissimo 5
probabilità molto bassa 1	RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima	RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima	RISCHIO BASSO / qualità molto buona	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO MEDIO / qualità discreta
probabilità bassa 2	RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima	RISCHIO BASSO / qualità molto buona	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO ALTO / qualità mediocre
probabilità media 3	RISCHIO BASSO / qualità molto buona	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO ALTO / qualità mediocre	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima
probabilità alta 4	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO ALTO / qualità mediocre	RISCHIO ALTO / qualità mediocre	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima
probabilità altissima 5	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO ALTO / qualità mediocre	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima

2) Le aree di rischio

Le aree di rischio presenti in piattaforma Anac vengono classificate come di seguito:

A) Acquisizione e progressione del personale
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici
D5) Contratti pubblici - esecuzione
E) Incarichi e nomine
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
H) Affari legali e contenzioso
I.L) Pianificazione urbanistica
I.M) Controllo circolazione stradale
I.N) Attività funebri e cimiteriali
I.O) Accesso e Trasparenza
I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy
I.Q) Smaltimento dei rifiuti
I.R) Progettazione
I.S) Interventi di somma urgenza
I.T) Titoli abilitativi edilizi
I.U) Amministratori

Alla luce della mappatura eseguita su parte dei processi dell'ente sono state individuate le seguenti aree di rischio:

B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici
E) Incarichi e nomine
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
H) Affari legali e contenzioso
I.O) Accesso e Trasparenza
I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy
I.U) Amministratori

3) I PROCESSI

È stata realizzata una mappatura parziale, in quanto non sono stati mappati tutti i processi dell'ente. In base alla progressività prevista dall'Allegato 1 del PNA 2019 di provvedere ad una graduale mappatura di tutti i processi, ai fini della predisposizione di un PTPCT 2022-24 performante ed efficiente sono stati individuati dai vari Responsabili P.O. un totale di **120** processi ritenuti più delicati e potenzialmente a più alto rischio corruttivo in base alle natura dei processi, asset management, criticità organizzative e gestionali anche con riferimento alle criticità consolidate e/o emerse a seguito di controlli, denunce pervenute nel corso degli ultimi 5 anni. A sua volta sui **120** processi individuati, seguendo il principio della priorità si è provveduto ad una mappatura completa di n° **46** processi. La mappatura sui processi lavorati è stata effettuata in modo esaustivo rispetto alle informazioni richieste dal questionario Anac di acquisizione dei PTPCT presente nella piattaforma dell'Autorità anticorruzione, nella sezione servizi on-line.

Infatti per ogni processo mappato è stata realizzata una rappresentazione tabellare riportata in una scheda in pdf da cui si evince:

1. L'Organigramma e funzioni gramma, sia con riferimento al Settore e relativo Dirigente/Responsabile P.O. , sia con riferimento al centro di responsabilità / esecutore per ogni fase e attività del processo.
2. L'Area di Rischio collegata al processo
3. "l'analisi del contesto interno" (input/output) attraverso scomposizione dello stesso in fasi/attività e individuazione del relativo esecutore/responsabile per ogni step del processo.
4. "la valutazione del rischio" attraverso "l'identificazione" e "ponderazione" dell'insieme dei rischi presenti nelle fasi/attività del processo in relazione ai fattori abilitanti.
5. "trattamento del rischio" e individuazione di misure obbligatorie e specifiche.
6. "programmazione" dei tempi e modi di attuazione delle misure nonché relativo monitoraggio.

Si riporta di seguito l'elenco dei 46 processi mappati:

PROCESSO
Accertamento violazioni stradali
Accesso art. 22 e segg. della L. 241/90
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi icompresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui al'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 10 operatori
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto
Affidamento incarico esterno di coordinatore della sicurezza
Affidamento progettazione a professionisti esterni

Agibilita' - SCA
Albo e notifiche: Notifiche
Anagrafe: Rilascio carta di identita'
Atti di indirizzo e di amministrazione a contenuto generale
Avvisi di accertamento violazione
Bilancio di previsione
Buoni spesa - covid19
Cimitero: Assegnazione tombe, loculi, aree cimiteriali, cappella, colombari.
Commercio permanente su aree pubbliche - Autorizzazione
Comunicazione di fine lavori - Comunicazione
Contenzioso tributario
Contributi economici
Contributi per manifestazioni
Controllo ICI - IMU - TASI
Controllo tassa sui rifiuti TARES/TARI
Denunce infortuni sul lavoro
Determine di impegno
Determine di liquidazione
Direzione lavori
Elettorale: aggiornamento albo Giudici Popolari
Gestione abusi edilizi (sanatoria - Condoni - Demolizione)
Gestione canoni demaniali
Gestione Contenzioso
Green pass
Inserimenti in strutture
Interventi per manifestazioni, feste, processioni, mercati e manifestazioni sportive
Liquidazione fatture
Liquidazioni acconti o rata di saldo e omologa del certificato di regolare esecuzione per contratti pubblici di lavori, servizi e forniture in economia
Locazione immobili urbani
Nomina Responsabile Unico del Procedimento (RUP)
Permesso di costruire - Autorizzazione
Permesso di costruire in sanatoria - Autorizzazione
Procedimento disciplinare
Proroga contratto in scadenza
Rendiconto
Rilascio contrassegno invalidi
Sanzioni per interventi eseguiti in assenza o difformita' dalla segnalazione certificata di inizio attivita'
Stato civile: Celebrazioni matrimoni civili
Stipendi-Paghe

4) ELENCO MAPPATURA PROCESSI PER SINGOLO SETTORE/AREA/UFFICIO.

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO	SETTORE
Accertamento violazioni stradali	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta	VII
Accesso art. 22 e segg. della L. 241/90	I.O) Accesso e Trasparenza	BASSO / qualità molto buona	TUTTI I SETTORI
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta	TUTTI I SETTORI
Albo e notifiche: Notifiche	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta	I
Anagrafe: Rilascio carta di identità	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona	IV
Atti di indirizzo e di amministrazione a contenuto generale	I.U) Amministratori	BASSO / qualità molto buona	TUTTI I SETTORI
Avvisi di accertamento violazione	H) Affari legali e contenzioso	BASSO / qualità molto buona	VII
Buoni spesa - covid19	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	BASSO / qualità molto buona	I
Cimitero: Assegnazione tombe, loculi, aree cimiteriali, cappella, colombari.	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	BASSO / qualità molto buona	II

Commercio permanente su aree pubbliche - Autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	BASSO / qualità molto buona	I
Contributi economici	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	MEDIO / qualità discreta	I
Contributi per manifestazioni	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	MEDIO / qualità discreta	VI
Determine di impegno	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	BASSO / qualità molto buona	TUTTI I SETTORI
Elettorale: aggiornamento albo Giudici Popolari	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona	I
Gestione Contenzioso	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta	I
Green pass	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona	TUTTI I SETTORI
Inserimenti in strutture	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona	II
Interventi per manifestazioni, feste, processioni, mercati e manifestazioni sportive	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona	VI
Liquidazione fatture	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona	TUTTI I SETTORI
Nomina Responsabile Unico del Procedimento (RUP)	E) Incarichi e nomine	BASSO / qualità molto buona	TUTTI I SETTORI
Proroga contratto in scadenza	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	BASSO / qualità molto buona	TUTTI I SETTORI
Rilascio contrassegno invalidi	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona	VII
Stato civile: Celebrazioni matrimoni civili	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona	IV

Bilancio di previsione	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta	V
Contenzioso tributario	H) Affari legali e contenzioso	BASSO / qualità molto buona	V
Controllo ICI - IMU - TASI	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona	V
Controllo tassa sui rifiuti TARES/TARI	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona	V
Denunce infortuni sul lavoro	H) Affari legali e contenzioso	BASSO / qualità molto buona	I
Procedimento disciplinare	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta	I
Rendiconto	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona	V
Stipendi-Paghe	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona	V
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta	TUTTI I SETTORI
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 10 operatori	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta	TUTTI I SETTORI
Affidamento incarico esterno di coordinatore della sicurezza	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta	II
Affidamento progettazione a professionisti esterni	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta	II

Agibilita' - SCA	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	BASSO / qualità molto buona	III
Comunicazione di fine lavori - Comunicazione	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona	II
Determine di liquidazione	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta	TUTTI I SETTORI
Direzione lavori	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta	II
Gestione abusi edilizi (sanatoria - Condono - Demolizione)	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta	III
Gestione canoni demaniali	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona	V
Liquidazioni acconti o rata di saldo e omologa del certificato di regolare esecuzione per contratti pubblici di lavori, servizi e forniture in economia	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona	II
Locazione immobili urbani	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona	I
Permesso di costruire - Autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta	III
Permesso di costruire in sanatoria - Autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta	III

<u>Sanzioni per interventi eseguiti in assenza o difformita' dalla segnalazione certificata di inizio attivita'</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona	III
---	---	------------------------------------	------------

5) LE MISURE OBBLIGATORIE E ULTERIORI/SPECIFICHE.

Valutazione del rischio corruttivo e trattamento del rischio

A pagina 33 della determina n. 12/2015 ANAC vengono indicate misure specifiche preventive dei fenomeni corruttivi da adottare che si riassumono in:

- misure di controllo;
- misure di trasparenza;
- misure di regolamentazione;
- misure di semplificazione dei processi-procedimenti;
- misure di formazione;
- misure di sensibilizzazione;
- misure di rotazione;
- misure di segnalazione e protezione;
- misure di disciplina del conflitto d'interessi;

Le corrispondenti misure specifiche a quelle sopra descritte vengono riportate in ogni scheda di dettaglio di processo mappato nella sezione "trattamento del rischio" e diventano obiettivi e/o obblighi operativi per il relativo Responsabile P.O. preposto all'espletamento del medesimo processo.

Si riporta l'elenco delle misure ulteriori/specifiche per singola area di rischio:

B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni
- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC
- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne
- Circolari - Linee guida interne
- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Report periodici al RPCT
- Riunioni periodiche di confronto
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche

- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)

C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)

- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC
 - Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
 - Circolari - Linee guida interne
- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti
 - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013
 - Firma congiunta Funzionario e Dirigente
 - Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
 - Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
 - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
 - Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)

D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici

- Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa
 - Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
 - Circolari - Linee guida interne
 - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
 - Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
 - Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
 - Firma congiunta Funzionario e Dirigente
 - Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
 - Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
 - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
 - Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
 - Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
 - Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
 - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
 - Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
 - Riunioni periodiche di confronto
 - Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività
 - Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)
 - garantire la pubblicità nella fase di selezione degli operatori

non invitare nei tre anni successivi chi è stato aggiudicatario di un appalto per il medesimo settore con l'ente

| E) Incarichi e nomine |
|--|
| Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli |
| Circolari - Linee guida interne |
| Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio |
| Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti |
| Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico |

| F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
|---|
| - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013) |
| - Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale |
| - Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO |
| - Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli |
| - Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne |
| - Circolari - Linee guida interne |
| - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio |
| - Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto |
| - Firma congiunta Funzionario e Dirigente |
| - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio |
| - Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC |
| - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli |
| - Informatizzazione e automazione del monitoraggio |
| - Informatizzazione e digitalizzazione del processo |
| - Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla la tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura |
| - Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione |
| - Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali |
| - Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013) |
| - Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo |
| - Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio |
| - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa |
| - Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico |
| - Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attività gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori |
| - Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche |
| - Report misure di prevenzione della corruzione e illegalità' attuate nel processo |
| - Rispetto dei termini e delle prescrizioni indicati nel regolamento e verifica da parte del dirigente |
| - Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento |
| - Riunioni periodiche di confronto |
| - Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno |
| - Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità' specifiche |
| - Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list |

G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

| |
|---|
| - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013) |
| - Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni |
| - Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale |
| - Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO |
| - Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO |
| - Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli |
| - Circolari - Linee guida interne |
| - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio |
| - Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto |
| - Firma congiunta Funzionario e Dirigente |
| - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio |
| - Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC |
| - Informatizzazione e automazione del monitoraggio |
| - Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla la tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura |
| - Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico |
| - Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione |
| - Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali |
| - Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013) |
| - Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio |
| - Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio |
| - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa |
| - Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico |
| - Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche |
| - Report periodici al RPCT |
| - Riunioni periodiche di confronto |
| - Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati |
| - Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno |
| - Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche |
| - Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list |
| Attivazione app per verifica autenticità green pass presentato dai dipendenti e utenza |
| Attivazione report per verifica effettivo superamento percorso formativo dei dipendenti |
| Attuazione ulteriore misure per evitare ingerenze degli organi politici |
| Emissione di direttive |
| Formazione - realizzare percorsi formativi differenziati per destinatari |
| Modifica del regolamento controlli successivi |
| Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per Individuare modalità di attuazione della rotazione |
| Rotazione straordinaria tra i Responsabili di P.O./ Dirigenti |
| Sopralluoghi a campione da parte della Polizia Locale |
| Verifica dei requisiti di professionalità e standard qualitativi dei percorsi formativi acquistati dal fornitore e congruità del prezzo |

H) Affari legali e contenzioso

| |
|--|
| - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013) |
| - Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO |
| - Circolari - Linee guida interne |
| - Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività |
| - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio |
| - Firma congiunta Funzionario e Dirigente |
| - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli |
| - Informatizzazione e automazione del monitoraggio |
| - Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura |
| - Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013) |
| - Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio |
| - Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio |
| - Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche |
| - Riunioni periodiche di confronto |
| - Standardizzazione e omogeneizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati |
| - Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno |
| - Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list |
| Avviso tempestivo azioni legali |
| Istituzione albo professionisti con avviso pubblico |
| Rispetto principi di rotazione nella scelta dei legali |
| Sottoscrizione dichiarazione assenza conflitto di interessi dal legale |
| Verifica competenze legali |

I.O) Accesso e Trasparenza

| |
|--|
| - Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO |
| - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio |
| - Firma congiunta Funzionario e Dirigente |
| - Formazione specialistica sul tema dell'accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza |

I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy

| |
|---|
| - Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale |
| - Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale |
| - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio |
| - Firma congiunta Funzionario e Dirigente |
| - Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali |
| - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa |
| - Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche |

| I.U) Amministratori |
|--|
| - Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO |
| - Circolari - Linee guida interne |
| - Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC |
| - Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno |

Il presente verbale, dopo la lettura, sottoscrive per conferma

Il Sindaco

*F.to Carmelo Gianluca Bonsignore
(Atto originale firmato digitalmente)*

L'assessore Anziano

*F.to Daniele Greco
(Atto originale firmato digitalmente)*

Il Segretario Generale

*F.to Pietro Manganaro
(Atto originale firmato digitalmente)*

Il Segretario Generale

Attesta che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il **29-04-2022**.
