



COMUNE DI SAN GIOVANNI LA PUNTA

PROVINCIA DI CATANIA

N. _____ di prot.

N.

19 Reg. Del.

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: "Approvazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza - Anni 2017 - 2019"

Dimostrazione della disponibilità dei fondi Bilancio _____
 Competenza _____
 Cod. _____ Cap. _____
 Art. _____
 Spese per _____

Somma stanziata €. _____
 Aggiunta per storni €. _____
 €. _____
 Dedotta per storni €. _____
 €. _____
 Impegni assunti €. _____
 Fondo disponibile €. _____

L'anno Duemiladiciassette addì 04
del mese di Febbraio

alle ore 14,00 nella Casa comunale e nella consueta sala delle adunanze, a seguito di convocazione, si è riunita la Giunta Comunale, nominata con Decreto Sindacale n. 3 del 30/06/2015, sotto la Presidenza del Sindaco Sig. Antonino Bellia e con l'intervento dei Signori:

- 1) Sig. Scalia Giovanna Marta
- 2) Sig. Fiorenza Sandra
- 3) Sig. Russo Giovanni
- 4) Sig. Caruso Orazio

Non sono intervenuti gli assessori (*):

- 1) _____
- 2) _____

Visto ed iscritto al n. _____
del Cap. _____ Art. _____ nel partitario
uscita di competenza di €. _____

Assiste il Segretario del Comune Dott.ssa Natalia Torre

Addì 2017
Il sottoscritto, Responsabile del servizio finanziario, a norma dello art. 13 L.R. 44/91 e art. 55 L.142/90

Il Presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta

ATTESTA

la copertura finanziaria della complessiva spesa di Euro _____

Il Responsabile _____

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il Segretario del Comune di San Giovanni La Punta certifica che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio online dal 10/02/2017 al _____
Certifica inoltre che non risulta prodotta all'Ufficio comunale alcuna opposizione contro la stessa deliberazione.

San Giovanni La Punta li,

Il Segretario Comunale

LA GIUNTA COMUNALE

Sentita la relazione del Sig. Antonino Bellia - Sindaco;

Vista l'unita proposta di delibera ad oggetto: <<Approvazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza - Anni 2017/ 2019>>;

Preso atto che la stessa è corredata dei pareri di legge, nonché del parere favorevole per la consulenza giuridico amministrativa espresso dal Segretario Generale;

Visto lo Statuto Comunale approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria n°10 del 18/01/2005 entrato in vigore il 01/05/2005 e successive modifiche approvate con delibera di C.C. n. 48 del 04/7/2007 e n° 44 del 21/07/2011;

Ritenuta la medesima meritevole di approvazione;

Con voti unanimi espressi nelle forme di legge;

D E L I B E R A

Approvare l'unita proposta di delibera ad oggetto: << Approvazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza - Anni 2017/ 2019 >>.

La Giunta Comunale, altresì, con ulteriore votazione all'unanimità

D E L I B E R A

Di dichiarare immediatamente eseguibile la presente ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs 18/08/2000 n° 267 e s.m.i., stante l'urgenza nel provvedere.



SETTORE AA. GG. e II.

COMUNE DI SAN GIOVANNI LA PUNTA

sangiovannilapunta@pec.it - 95037 - Piazza Europa sn - tel. 0957417111- Fax 0957410717- C. F. 00453970873 -
www.sangiovannilapunta.gov.it

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

*Approvazione Piano Triennale
di prevenzione delle Corruzioni
e delle Trasparenze
Anni 2017/2019.*

ELENCO ALLEGATI:

- 1) Piano Triennale di prevenzione delle corruzioni e delle trasparenza 2017/2019
- 2) Allegato 1: Mappatura dei processi etc...
- 3) Allegato 2: Mappatura dei processi etc...
- 4) Allegato 3: Trattamenti del rischio

L'UFFICIO PROPONENTE

Da inserire nell'ordine del giorno

IL SINDACO

UFFICIO SEGRETERIA

Esaminata ed approvata dalla Giunta Comunale nell'adunanza del

07/02/2017 con deliberazione n° 19 del 17.00

Data _____ IL SEGRETARIO GENERALE

CONTROLLI ED IMPEGNO DI SPESA

Trasmessa per l'esecuzione ai seguenti uffici:

UFFICIO DI SEGRETERIA

Li _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO

Parere in ordine alla regolarità tecnica:

Visto il contenuto dell'istruttoria della proposta del provvedimento deliberativo in oggetto, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 1, comma I, lettera i, della L.R. n. 48/91 come integrato dall'art. 12 della L.R. 30/2000, esprime il seguente parere:

FAVOREVOLE

Data 12.2.2017

IL RESPONSABILE
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
Marina Carrà

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA

Parere in ordine alla regolarità contabile:

Visto il contenuto dell'istruttoria ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 1 della L.R. n. 48/91 come integrato dall'art. 12 della L.R. 30/2000 esprime il seguente parere in ordine alla regolarità contabile del presente provvedimento ed alla copertura finanziaria del provvedimento:

FAVOREVOLE

Data 07/02/2017

IL RESPONSABILE

IL SEGRETARIO COMUNALE

Parere per la consulenza giuridico amministrativa ed ai sensi dell'art. 63 comma 3 dello Statuto Comunale:

Visto il contenuto dell'istruttoria il Segretario Generale esprime il seguente parere:

FAVOREVOLE

Data 7.2.2017

IL SEGRETARIO COMUNALE

IMPUTAZIONE DELLA SPESA

SOMMA DA IMPIEGARE CON LA PRESENTE PROPOSTA

€ _____

SITUAZIONE FINANZIARIA DEL CAP. _____ ART. _____

COMP./RESIDUI _____ DENOMINAZIONE _____

Somma stanziata € _____

Variations in aumento € _____

Variation in diminuzione € _____

Stanziamiento aggiornato € _____

Somme già impegnate € _____

SOMMA DISPONIBILE € _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Data _____



COMUNE DI SAN GIOVANNI LA PUNTA

95037 San Giovanni La Punta - (CT) - Piazza Europa sn
tel. 0957417111- Fax 0957410717 - C. F. 00453970873
sito web: www.sangiovannilapunta.gov.it - PEC: sangiovannilapunta@pec.it

IL SEGRETARIO GENERALE

SOTTOPONE ALLA GIUNTA MUNICIPALE LA SEGUENTE PROPOSTA AD OGGETTO:

Approvazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza anni 2017-2019.

Richiamati:

i principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa (articolo 1, comma 1, della legge 7 agosto 1990 numero 241 e smi);

la legge 6 novembre 2012 numero 190: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (come modificata dal decreto legislativo 97/2016);

il Decreto legislativo 14 Marzo 2013 n. 33 di "riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

l'articolo 48 del decreto legislativo 18 agosto 2000 numero 267 (TUEL) e smi;

Premesso che:

il 3 agosto 2016 l'ANAC ha licenziato il Piano nazionale anticorruzione 2016 (PNA) con la deliberazione numero 831;

l'articolo 41, comma 1 lettera b), del decreto legislativo 97/2016 ha stabilito che il PNA costituisca "un atto di indirizzo" al quale i piani triennali di prevenzione della corruzione si devono uniformare;

è la legge 190/2012 che impone alle singole amministrazioni l'approvazione del loro Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC);

sia il PNA che il PTPC sono rivolti, unicamente, all'apparato delle pubbliche amministrazioni;

il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza propone lo schema di PTPC;

per gli enti locali, la norma precisa che "il piano è approvato dalla giunta" (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016);

l'ANAC ha sostenuto che sia necessario assicurare "la più larga condivisione delle misure" anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015);

Tenuto conto che:

si è provveduto a pubblicare un avviso nel periodo dal 9/01/2017 al 20/01/2017 per la pubblica utenza, per raccogliere suggerimenti tramite l'apposito modulo allegato, sull'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2017/2019, che è rimasto depositato e pubblicato, allo scopo di raccogliere eventuali suggerimenti, segnalazioni, proposte di emendamento circa i contenuti del documento definitivo da parte di tutti gli stakeholders;

non sono pervenuti né suggerimenti, né segnalazioni, né proposte di emendamento circa i contenuti del piano (come si evince dall'attestazione prot. n. 88/AA.GG. del 30/01/2017);

Rilevato che il codice di comportamento di questo Comune ai, sensi dell'art. 54 del D.Lgs 15/03/2001 n. 165 e s.m.i. è stato approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 125 del 30/12/2013;

Richiamato il Regolamento per i controlli Interni approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 2 del 22/01/2013 (trasmesso alla Prefettura di Catania ed alla Corte dei Conti sezione di controllo per la Regione Siciliana con nota prot. n. 2331 del 30/01/2013) che concorre anche quale valido strumento di prevenzione della corruzione e dell'illegalità; ed a tal proposito il sistema dei controlli interni che, appunto, integra l'approvando Piano sarà intensificato sulle attività a più elevato rischio di corruzione;

Richiamate, altresì, le deliberazioni di Giunta comunale n. 32 del 28/02/2012 concernente il Regolamento comunale sul controllo di gestione e controlli interni, nonché la successiva n. 130 del 20/11/2012 con la quale sono state apportate limitate integrazioni alla predetta delibera n. 32/2012, che concorrono anche quale valido strumento di prevenzione della corruzione e dell'illegalità;

Tenuto conto che il sistema dei controlli interni di cui ai due capoversi precedenti integra l'approvando Piano e sarà intensificato sulle attività a più elevato rischio di corruzione e degli esiti di tutte le forme di controllo si terrà conto nell'individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione per le quali è necessario dare vita ad ulteriori misure di prevenzione e/o controllo;

Avuta presente la deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 31/03/2015 concernente l'Approvazione del Regolamento per la pubblicità e la trasparenza dello stato patrimoniale degli amministratori comunali quale valido dispositivo di pubblicità e trasparenza nonché di prevenzione della corruzione e dell'illegalità;

Richiamato il decreto sindacale n. 01 del 02/01/2017 con il quale è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il Segretario Generale reggente pro-tempore;

Ritenuto di doversi riservare di deliberare entro breve periodo in merito alla regolamentazione sul conferimento, incompatibilità ed inconfiribilità degli incarichi ed in merito al Piano della formazione anch'essi strumenti di pubblicità e trasparenza nonché di prevenzione della corruzione e dell'illegalità;

Richiamata la propria precedente deliberazione n. 11 del 02/02/2016 con la quale è stato adottato il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità e Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2016/2018;

Ritenuto che deve procedersi all'approvazione dell'accluso Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per gli anni 2017/2019 dell'Ente, esercitando l'irrinunciabile autonomia politica, normativa (statutaria e regolamentare), organizzativa, costituzionalmente tutelata, unitamente ai suoi allegati;

Visti: la Legge 06/11/2012 n. 190; il DPR 16/04/2013 n. 62; il D. Lgs 14/03/2013 n. 33; il D.Lgs. 25/05/2016 n. 97; il D. Lgs 08/04/2013 n. 39; il D.Lgs 18/08/2000 n. 267 T.u.e.l. e s.m.i.; il D.Lgs 15/03/2001 n. 165; il D.Lgs 27/10/2009 n. 150; il D.Lgs 01/08/2011 n. 141;

Visto il Testo coordinato delle Leggi Regionali relative all'Ordinamento degli EE.LL. pubblicato sul supplemento ordinario della GURS del 09/05/2008 n° 20;

Visto il T.U.E.L. approvato con Decreto Legislativo 18/08/2000 n° 267 e successive modifiche
Visto lo Statuto Comunale approvato con Delibera della Commissione Straordinaria n° 10 del 18/01/2005 e successive modifiche approvate con delibera di C.C. n° 48 del 04/07/2007 e n° 44 del 21/07/2011;

Vista la Delibera di C.C. n° 32 del 13/07/2016 ad oggetto: <<Approvazione Bilancio di Previsione 2016-2018 e relativi allegati>>;

Vista la Delibera di G.M. n° 75 del 19/07/2016 ad oggetto: <<Approvazione Piano Esecutivo di Gestione Anno 2016>>;

Preso atto che ai sensi dell'art. 5 comma 11 del D.L. n. 30/12/2016 n. 244 (cd. Milleproroghe) (in G.U. n. 304 del 30 dicembre 2016) è stato rinviato per i Comuni al 31/03/2017 il termine per l'adozione del bilancio 2017;

Visti i Pareri:

Parere in ordine alla regolarità tecnica: Visto il contenuto dell'istruttoria si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta del provvedimento deliberativo in oggetto, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 49 del D. Lgs. 267/2000 come modificato dall'art. 3 del d. l. 10/10/2012 n. 174 convertito dalla legge 7/12/2012 n. 213 e dell'art.1, comma 1, lettera i, della L.R. n. 48/91 come integrato dall'art.12 della L.R.30/2000. F.to

Parere in ordine alla regolarità contabile: Visto il contenuto dell'istruttoria ai sensi dell'art.49 del D.Lgs. 267/2000 come modificato dall'art. 3 del d. l. 10/10/2012 n. 174 convertito dalla legge 7/12/2012 n. 213 ed all'art.1 della L.R. n. 48/91 come integrato dall'art.12 della L.R. 30/2000 non è dovuto parere di regolarità contabile. F.to IDC

Parere per la consulenza giuridico amministrativa ed ai sensi dell'art. 63 comma 3 dello Statuto Comunale: Visto il contenuto dell'istruttoria il Segretario Generale esprime parere favorevole. F.to dott.ssa Natalia Torre .

DELIBERA

Per le motivazioni in fatto ed in diritto ampiamente esposte in premessa e narrativa da intendersi qui integralmente trascritte:

1. **Di approvare** il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e l'Integrità anni 2017/2019, unitamente ai suoi allegati di seguito elencati:
Allegato 1 : Mappatura dei processi delle aree di rischio generali e valutazione del rischio.
Allegato 2: Mappatura dei processi delle aree di rischio specifiche e valutazione del rischio.
Allegato 3: Trattamento del Rischio.
2. **Pubblicare** la presente deliberazione, unitamente al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza anni 2017/2019 e ai suoi allegati, sul sito istituzionale, link della homepage "*amministrazione trasparente*" sottosezione di livello 1° "*Disposizioni Generali*", nella sezione di 1° livello "*Altri contenuti*", sottosezione di 2° livello "*Prevenzione della corruzione*".
3. **Pubblicare**, altresì, la presente deliberazione, unitamente al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza anni 2017/2019 e ai suoi allegati, per 15 giorni consecutivi all'albo Pretorio on Line come previsto dall'art. 32 L. 18/06/2009 n. 69 e disporre l'inserimento per estratto nel sito web Sezione Atti Amministrativi, così come disposto dal comma 1 dell'art. 18 della Legge Regionale 16/12/2008 n. 22 modificato dall'art. 6 della Legge Regionale 26/06/2015 n. 11.

4. **Trasmettere** copia della presente al Presidente del Consiglio Comunale e a tutti i Responsabili incaricati di funzioni dirigenziali, i quali provvederanno a portarne a conoscenza tutti i dipendenti assegnati al Settore di competenza.

DELIBERA ALTRESI'

Con voti parimenti unanimi, di dichiarare il presente atto, stante l'urgenza nel provvedere, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 – 4° comma – del D. Lgs 18/08/2000 n. 267 e successive modifiche ed integrazioni data la rilevanza della materia trattata

PRESENTI	ASSENTI	ASTENUTI
1)	1)	1)
2)	2)	2)
3)	3)	3)
4)	4)	4)

EVENTUALI ANNOTAZIONI DELLA GIUNTA MUNICIPALE

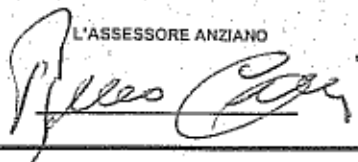
Il superiore provvedimento deliberativo prende il N° 19 della seduta
07/02/2014
ore 17:00 che previa lettura viene sottoscritto come segue :

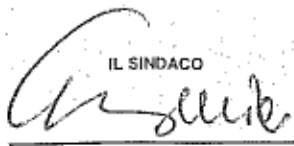
L'ASSESSORE ANZIANO *[Signature]*
IL SINDACO *[Signature]*
IL SEGRETARIO COMUNALE *[Signature]*

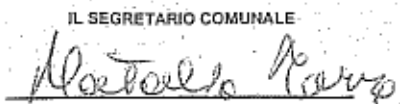
I COMPONENTI DELLA GIUNTA MUNICIPALE

<u><i>[Signature]</i></u>
<u><i>[Signature]</i></u>
<u><i>[Signature]</i></u>

Redatto, letto, approvato e sottoscritto.

L'ASSESSORE ANZIANO


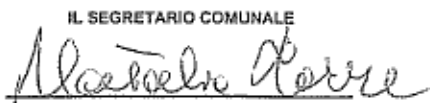
IL SINDACO


IL SEGRETARIO COMUNALE


Atto non soggetto a controllo ai sensi della circolare 24/03/2003 che ha sospeso il sistema dei controlli in Sicilia.-
IMMEDIATAMENTE ESECUTIVO .

San Giovanni La Punta, li

22.2.2014

IL SEGRETARIO COMUNALE




**COMUNE DI
SAN GIOVANNI LA PUNTA**
(CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA)

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE
E
DELLA TRASPARENZA
2017/2019**



Approvato con Delibera di G.M. n. 19 del 07 febbraio 2017

A cura del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Piano triennale di prevenzione della
corruzione
e per la trasparenza
2017 - 2019

*(Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità
nella pubblica amministrazione, articolo 1, commi 8 e 9 della legge 60
novembre 2012 numero 190)*

Parte I

Introduzione generale

1. Premessa

La legge 6 novembre 2012 numero 190, nota come “*legge anticorruzione*” o “*legge Severino*”, reca le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*.

La legge è in vigore dal 28 novembre 2012.

Il contesto nel quale le iniziative e le strategie di contrasto alla corruzione sono adottate è quello disegnato dalle norme nazionali ed internazionali in materia.

Si segnala, in particolare, la Convenzione dell’Organizzazione della Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall’Assemblea generale dell’O.N.U. il 31 ottobre 2013 con la risoluzione numero 58/4.

Convenzione sottoscritta dallo Stato italiano il 9 dicembre 2013 e ratificata il 3 agosto 2009 con la legge numero 116.

La Convenzione O.N.U. del 2003 prevede che ogni Stato (articolo 5):

- elabori ed applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- si adoperi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- verifichi periodicamente l’adeguatezza di tali misure;
- collabori con altri Stati e organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La Convenzione O.N.U. prevede che ogni Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l’accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze (articolo 6).

In tema di contrasto alla corruzione, grande rilievo assumono anche le misure contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l’OECD, il Consiglio d’Europa con il GR.E.C.O. (*Groupe d’Etats Contre la Corruption*) e l’Unione Europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall’O.N.U.:

implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli *standard* anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali¹.

¹ Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica – Presidenza del Consiglio dei Ministri.

2. Il concetto di corruzione ed i principali attori del sistema

La legge 190/2012 non fornisce la definizione del concetto di corruzione cui si riferisce.

Il codice penale prevede tre fattispecie.

L'articolo 318 punisce la *“corruzione per l'esercizio della funzione”* e dispone che:

il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceva, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetti la promessa, sia punito con la reclusione da uno a sei anni.

L'articolo 319 del Codice penale sanziona la *“corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio”*:

“il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni”.

Infine, l'articolo 319-ter colpisce la *“corruzione in atti giudiziari”*:

“Se i fatti indicati negli articolo 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni.

Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni”.

Fin dalla prima applicazione della legge 190/2012 è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non poteva essere circoscritto alle sole fattispecie *“tecnico-giuridiche”* di cui agli articoli 318, 319 e 319-ter del Codice penale.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 che ha fornito una prima chiave di lettura della normativa, ha spiegato che il concetto di corruzione della legge 190/2012 comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri *l'abuso da parte d'un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati*.

Secondo il Dipartimento della Funzione Pubblica, la legge 190/2012 estende la nozione di corruzione a:

tutti i delitti contro la pubblica amministrazione, sanzionati dal Titolo II Capo I del Codice penale;

ogni situazione 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 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l'11 settembre 2013 (ANAC deliberazione n. 72/2013) ha ulteriormente specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della legge 190/2012, ampliandone ulteriormente la portata rispetto all'interpretazione del Dipartimento della Funzione Pubblica.

"Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, C.p., e sono tali da comprendere 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, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo".

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica delle seguenti istituzioni:

- l'*Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)*, che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);
- la *Corte di conti*, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il *Comitato interministeriale*, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- la *Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali*, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
- i *Prefetti della Repubblica* che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 co. 6 legge 190/2012);

- la *Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione* (SSPA) che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 co. 11 legge 190/2012);
- le *pubbliche amministrazioni* che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio *Responsabile delle prevenzione della corruzione*;
- gli *enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico*, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012).

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di prevenzione contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'Autorità nazionale tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

3. L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)

La legge 190/2012 inizialmente aveva assegnato i compiti di autorità anticorruzione alla Commissione per la valutazione, l'integrità e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (CiVIT).

La CiVIT era stata istituita dal legislatore, attraverso il decreto legislativo 150/2009, per svolgere prioritariamente funzioni di valutazione della "performance" delle pubbliche amministrazioni.

Successivamente la denominazione della CiVIT è stata sostituita con quella di *Autorità nazionale anticorruzione* (ANAC).

L'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito con modificazioni dalla legge 114/2014), ha soppresso l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP) e ne ha trasferito compiti e funzioni all'Autorità nazionale anticorruzione.

La *mission* dell'ANAC può essere "*individuata nella prevenzione della corruzione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche, nelle società partecipate e controllate anche mediante l'attuazione della trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, nonché mediante l'attività di vigilanza nell'ambito dei contratti pubblici, degli incarichi e comunque in ogni settore della pubblica amministrazione che potenzialmente possa sviluppare fenomeni corruttivi, evitando nel contempo di aggravare i procedimenti con ricadute negative sui cittadini e sulle imprese, orientando i comportamenti e le attività degli impiegati pubblici, con interventi in sede consultiva e di regolazione.*

La chiave dell'attività della nuova ANAC, nella visione attualmente espressa è quella di vigilare per prevenire la corruzione creando una rete di collaborazione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche e al contempo aumentare l'efficienza nell'utilizzo delle risorse, riducendo i controlli formali, che comportano tra l'altro appesantimenti procedurali e di fatto aumentano i costi della pubblica amministrazione senza creare valore per i cittadini e per le imprese².

La legge 190/2012 ha attribuito alla Autorità nazionale anticorruzione lo svolgimento di numerosi compiti e funzioni.

L'ANAC:

1. collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
2. approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA);
3. analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;

² Dal sito istituzionale dell'Autorità nazionale anticorruzione.

4. esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
5. esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;
6. esercita vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
7. riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

A norma dell'articolo 19 comma 5 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014), l'Autorità nazionale anticorruzione, in aggiunta ai compiti di cui sopra:

8. riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001;
9. riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice di cui al d.lgs. 163/2006;
10. salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Ad oggi, pertanto, è l'ANAC che, secondo le linee di indirizzo adottate dal *Comitato interministeriale* istituito con DPCM 16 gennaio 2013:

- a) coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
- b) promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
- c) predispone il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);
- d) definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
- e) definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

In ogni caso, si rammenta che lo strumento che ha consentito agli operatori di interpretare la legge 190/2012 immediatamente dopo la sua pubblicazione rimane la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 proprio del Dipartimento della Funzione Pubblica (*"legge n. 190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*).

4. I soggetti obbligati

L'ambito soggettivo d'applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione è stato ampliato dal decreto legislativo 97/2016, il cd. "*Freedom of Information Act*" (o più brevemente "*Foia*").

Le modifiche introdotte dal *Foia* hanno delineato un ambito di applicazione della disciplina della *trasparenza* diverso, e più ampio, rispetto a quello che individua i soggetti tenuti ad applicare le *misure di prevenzione della corruzione*.

Questi ultimi sono distinti tra soggetti tenuti ad approvare il PTPC e soggetti che possono limitarsi ad assumere misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 231/2001.

Il nuovo articolo 2-bis del decreto delegato 33/2013 (articolo aggiunto proprio dal decreto legislativo 97/2016) individua tre categorie di soggetti obbligati:

1. le pubbliche amministrazioni (articolo 2-bis comma 1);
2. altri soggetti, tra i quali enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 2);
3. altre società a partecipazione pubblica ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 3).

La disciplina in materia di anticorruzione e trasparenza si applica integralmente alle pubbliche amministrazioni, come notoriamente definite dall'articolo 1 comma 2 del decreto legislativo 165/2001, comprese "*le autorità portuali, nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione*".

Le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di approvare i piani triennali di prevenzione della corruzione, provvedendo annualmente all'aggiornamento dei medesimi, per i quali il PNA costituisce atto di indirizzo.

Il comma 2 dell'articolo 2-bis del decreto legislativo 33/2013 ha esteso l'applicazione della disciplina sulla "*trasparenza*" anche a:

1. enti pubblici economici;
2. ordini professionali;
3. società in controllo pubblico, escluse le società quotate in borsa;

4. associazioni, fondazioni e enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

L'articolo 41 del decreto legislativo 97/2016 ha previsto che, per quanto concerne le misure di prevenzione della corruzione, detti soggetti debbano adottare misure integrative di quelle già attivate ai sensi del decreto legislativo 231/2001.

Tali soggetti devono integrare il loro modello di organizzazione e gestione con misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione e di illegalità.

Le misure sono formulate attraverso un *"documento unitario che tiene luogo del PTPC anche ai fini della valutazione dell'aggiornamento annuale e della vigilanza dell'ANAC"*.

Se invece tali misure sono elaborate nello stesso documento attuativo del decreto legislativo 231/2001, devono essere *"collocate in una sezione apposita e dunque chiaramente identificabili, tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti"* (PNA 2016, pagina 13).

Infine, qualora non si applichi il decreto legislativo 231/2001, ovvero i soggetti sopra elencati non ritengano di implementare tale modello organizzativo gestionale, il PNA 2016 impone loro di approvare il piano triennale anticorruzione al pari delle pubbliche amministrazioni.

Il comma 3 del nuovo articolo 2-bis del *"decreto trasparenza"* dispone che alle società partecipate, alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitino funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, si applichi la stessa disciplina in materia di trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni *"in quanto compatibile"*, ma limitatamente a dati e documenti *"inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea"*.

Per detti soggetti la legge 190/2012 non prevede alcun obbligo espresso di adozione di misure di prevenzione della corruzione.

Il PNA 2016 (pagina 14) *"consiglia"*, alle amministrazioni partecipanti in queste società, di promuovere presso le stesse *"l'adozione del modello di organizzazione e gestione ai sensi del decreto legislativo 231/2001, ferma restando la possibilità, anche su indicazione delle amministrazioni partecipanti, di"*

programmare misure organizzative ai fini di prevenzione della corruzione ex legge 190/2012”.

Per gli altri soggetti indicati al citato comma 3, il PNA invita le amministrazioni “partecipanti” a promuovere l’adozione di “*protocolli di legalità che disciplinino specifici obblighi di prevenzione della corruzione e, laddove compatibile con la dimensione organizzativa, l’adozione di modelli come quello previsto nel decreto legislativo 231/2001*”.

5. Il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo Ente è il Segretario Generale, ruolo oggi ricoperto dalla Dott.ssa Natalia Torre.

Il Responsabile è stato designato con decreto del sindaco numero 01 del 02/01/2017.

La figura del responsabile anticorruzione è stata l'oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore del decreto legislativo 97/2016.

La rinnovata disciplina:

- 1) ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);
- 2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Inoltre, l'articolo 6 comma 5 del DM 25 settembre 2015, di *"Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione"*, secondo una condivisibile logica di continuità fra i presidi di anticorruzione e antiriciclaggio, prevede che nelle pubbliche amministrazioni il soggetto designato come *"gestore"* delle segnalazioni di operazioni sospette possa coincidere con il *responsabile anticorruzione*.

Il nuovo comma 7, dell'articolo 1, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui, *"di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio"*, il responsabile anticorruzione e della trasparenza.

La norma supera la precedente disposizione che considerava in via prioritaria i *"dirigenti amministrativi di prima fascia"* quali soggetti idonei all'incarico. Ciò nonostante, l'ANAC consiglia *"laddove possibile"* di mantenere in capo a dirigenti di prima fascia, o equiparati, l'incarico di responsabile.

Per gli enti locali è rimasta la previsione che la scelta ricada, *"di norma"*, sul segretario. Tuttavia, considerata la trasformazione prevista dalla legge 124/2015 della figura del segretario comunale, il decreto legislativo 97/2016 contempla la possibilità di affidare l'incarico anche al *"dirigente apicale"*.

"Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel sindaco quale organo di indirizzo politico-

amministrativo, salvo che il singolo comune, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio" (ANAC, FAQ anticorruzione, n. 3.4).

In caso di carenza di ruoli dirigenziali può essere designato un titolare di *posizione organizzativa*. Ma la nomina di un dipendente privo della qualifica di dirigente deve essere adeguatamente motivata con riferimento alle caratteristiche dimensionali e organizzative dell'ente.

Il responsabile, in ogni caso, deve essere una persona che abbia sempre mantenuto una condotta integerrima. Di conseguenza, sono esclusi dalla nomina coloro che siano stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari.

Il PNA 2016 precisa che, poiché il legislatore ha ribadito che l'incarico di responsabile sia da attribuire ad un dirigente *"di ruolo in servizio"*, è da considerare come un'assoluta eccezione la nomina di un dirigente esterno.

Nel caso l'amministrazione dovrà provvedere con una congrua e analitica motivazione, dimostrando l'assenza in dotazione organica di soggetti con i requisiti necessari.

In ogni caso, secondo l'Autorità, *"resta quindi ferma la sicura preferenza per personale dipendente dell'amministrazione, che assicuri stabilità ai fini dello svolgimento dei compiti"*.

Inoltre, "considerata la posizione di autonomia che deve essere assicurata al responsabile, e il ruolo di garanzia sull'effettività del sistema di prevenzione della corruzione, non appare coerente con i requisiti di legge la nomina di un dirigente che provenga direttamente da uffici di diretta collaborazione con l'organo di indirizzo laddove esista un vincolo fiduciario".

Il PNA 2016 evidenzia l'esigenza che il responsabile abbia *"adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione"*, e che sia:

1. dotato della necessaria *"autonomia valutativa"*;
2. in una posizione del tutto *"priva di profili di conflitto di interessi"* anche potenziali;
3. di norma, scelto tra i *"dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva"*.

Pertanto, deve essere evitato, per quanto possibile, che il responsabile sia nominato tra i dirigenti assegnati ad uffici dei settori più esposti al rischio corruttivo, *"come l'ufficio contratti o quello preposto alla gestione del patrimonio"*.

Il PNA 2016 (pagina 18) prevede che, per il tipo di funzioni svolte dal responsabile anticorruzione improntate alla collaborazione e

all'interlocuzione con gli uffici, occorra *“valutare con molta attenzione la possibilità che il RPCT sia il dirigente che si occupa dell'ufficio procedimenti disciplinari”*.

A parere dell'ANAC tale soluzione sembrerebbe addirittura preclusa dal nuovo comma 7, dell'articolo 1, della legge 190/2012. Norma secondo la quale il responsabile deve indicare *“agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare”* i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Sempre, a parere dell'ANAC la comunicazione all'ufficio disciplinare deve essere preceduta, *“nel rispetto del principio del contraddittorio, da un'interlocuzione formalizzata con l'interessato”*.

In ogni caso, conclude l'ANAC, *“è rimessa agli organi di indirizzo delle amministrazioni, cui compete la nomina, in relazione alle caratteristiche strutturali dell'ente e sulla base dell'autonomia organizzativa, la valutazione in ordine alla scelta del responsabile”*.

Il decreto legislativo 97/2016 (articolo 41 comma 1 lettera f) ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le eventuali modifiche organizzative necessarie *“per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività”*.

Inoltre, il decreto 97/2016:

1. ha attribuito al responsabile il potere di segnalare all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
2. ha stabilito il dovere del responsabile di denunciare all'organo di indirizzo e all'OIV *“le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza”*.

In considerazione di tali compiti, secondo l'ANAC (PNA 2016 pagina 19) risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere *“il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni”*.

Pertanto l'ANAC invita le amministrazioni *“a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali (ad esempio, negli enti locali il regolamento degli uffici e dei servizi) e comunque nell'atto con il quale l'organo di indirizzo individua e nomina il responsabile”*.

Pertanto secondo l'ANAC (PNA 2016 pagina 20) è *“altamente auspicabile”* che:

1. il responsabile sia dotato d'una *“struttura organizzativa di supporto adeguata”*, per qualità del personale e per mezzi tecnici;
2. siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

Quindi, a parere dell'Autorità *“appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile”*. Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.

La struttura di supporto al responsabile anticorruzione *“potrebbe anche non essere esclusivamente dedicata a tale scopo”*. Potrebbe, invero, essere a disposizione anche di chi si occupa delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione quali, ad esempio: controlli interni, strutture di audit, strutture che curano la predisposizione del piano della performance.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle ulteriori e rilevanti competenze in materia di *“accesso civico”* attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal decreto *Foia*. Riguardo all'*“accesso civico”*, il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

1. ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
2. per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di *“riesame”* delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

A garanzia dello *svolgimento, autonomo e indipendente, delle funzioni* del responsabile occorre considerare anche la durata dell'incarico che deve essere fissata tenendo conto della non esclusività della funzione.

Il responsabile in genere sarà un dirigente che già svolge altri incarichi all'interno dell'amministrazione. La durata dell'incarico di responsabile anticorruzione, in questi casi, sarà correlata alla durata del sottostante incarico dirigenziale.

Nelle ipotesi di riorganizzazione o di modifica del precedente incarico, quello di responsabile anticorruzione è opportuno che prosegua fino al termine della naturale scadenza.

Il decreto delegato 97/2016, sempre per rafforzare le garanzie del responsabile, ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le *“eventuali misure discriminatorie”* poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o

indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza, era prevista la segnalazione della sola "revoca".

In tal caso l'ANAC può richiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'articolo 15 del decreto legislativo 39/2013.

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

Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPC e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate. Pertanto, secondo l'ANAC, l'atto di nomina del responsabile dovrebbe essere accompagnato da un comunicato con il quale si **"invitano tutti i dirigenti e il personale a dare allo stesso [responsabile] la necessaria collaborazione"**.

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

Il PNA 2016 sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Il PNA 2016 prevede che per la fase di elaborazione del PTPC e dei relativi aggiornamenti, lo stesso PTPC deve recare *"regole procedurali fondate sulla responsabilizzazione degli uffici alla partecipazione attiva"*, sotto il coordinamento del responsabile. In ogni caso, il PTPC potrebbe rinviare la definizione di tali regole a specifici atti organizzativi interni.

Dalle modifiche apportate dal decreto legislativo 97/2016 emerge chiaramente che il responsabile deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'amministrazione e che alle sue responsabilità si affiancano quelle dei soggetti che, in base al PTPC, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.

Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

A tal fine, la norma prevede:

1. la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;

2. che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore del *Foia*, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPC sussista la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare "*di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità*" e di aver vigilato sull'osservanza del PTPC.

I dirigenti rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

Immutata, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012).

Anche in questa ipotesi, il responsabile deve dimostrare di avere proposto un PTPC con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

5.1. I compiti del RPCT

Il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge i compiti, le funzioni e riveste i “*ruoli*” seguenti:

1. elabora e propone all’organo di indirizzo politico, per l’approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
2. verifica l'efficace attuazione e l’idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
3. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
4. propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
5. definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
6. individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
7. d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: “(...) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*”;
8. riferisce sull’attività svolta all’organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);

9. entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
10. trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
11. segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
12. indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
13. segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "*per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni*" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
14. quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
15. quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
16. quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
17. al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)*, il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
18. può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)* (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
19. può essere designato quale "*gestore*" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

6. Il Piano nazionale anticorruzione (PNA)

L'Autorità nazionale anticorruzione elabora ed approva il **Piano nazionale anticorruzione (PNA)**.

Il primo *Piano nazionale anticorruzione* è stato approvato dall'Autorità l'**11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72**.

Il 28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato la determinazione numero 12 di aggiornamento, per il 2015, del PNA.

L'Autorità ha provveduto ad aggiornare il PNA del 2013 per tre fondamentali ragioni:

1. in primo luogo, l'aggiornamento è stato imposto dalle novelle normative intervenute successivamente all'approvazione del PNA; in particolare, il riferimento è al DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) il cui articolo 19 comma 5 ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica;
2. la determinazione n. 12/2015 è pure conseguente ai risultati dell'analisi del campione di 1911 piani anticorruzione 2015-2017 svolta dall'Autorità; secondo ANAC *"la qualità dei PTPC è generalmente insoddisfacente"*;
3. infine, l'aggiornamento del PNA si è reso necessario per consentire all'Autorità di fornire risposte unitarie alle richieste di chiarimenti inoltrate dai professionisti delle pubbliche amministrazioni, nello specifico i responsabili anticorruzione.

Il 3 agosto l'ANAC ha approvato il nuovo Piano nazionale anticorruzione 2016 con la deliberazione numero 831.

L'articolo 41, comma 1 lettera b), del decreto legislativo 97/2016, ha stabilito che il PNA costituisca *"un atto di indirizzo"* al quale i soggetti obbligati devono uniformare i loro piani triennali di prevenzione della corruzione.

Il PNA 2016, approvato dall'ANAC con la deliberazione 831/2016, ha un'impostazione assai diversa rispetto al piano del 2013. Infatti, l'Autorità ha deciso di svolgere solo *"approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza"*.

Pertanto:

1. **resta ferma l'impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel PNA 2013, integrato dall'Aggiornamento 2015**, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche;

2. in ogni caso, quanto indicato dall'ANAC nell'Aggiornamento 2015 al PNA 2013, sia per la parte generale che per quella speciale, è da intendersi integrativo anche del PNA 2016.

Ciò premesso, il PNA 2016 approfondisce:

1. l'ambito soggettivo d'applicazione della disciplina anticorruzione;
2. la misura della rotazione, che nel PNA 2016 trova una più compiuta disciplina;
3. la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. *whistleblower*) su cui l'Autorità ha adottato apposite *Linee guida* ed alle quali il PNA rinvia;
4. la trasparenza, oggetto di innovazioni apportate dal decreto 97/2016, per la quale vengono forniti nuovi indirizzi interpretativi, salvo il rinvio a successive *Linee guida*;
5. i codici di comportamento e le altre misure generali, oggetto di orientamenti dell'ANAC successivi all'adozione del PNA 2013, per i quali l'Autorità, pur confermando l'impostazione generale, si riserva di intervenire anche ai fini di un maggior coordinamento.

Al paragrafo 6 del PNA 2016 (pagina 23), l'ANAC scrive che *“partendo dalla considerazione che gli strumenti previsti dalla normativa anticorruzione richiedono un impegno costante anche in termini di comprensione effettiva della loro portata da parte delle amministrazioni per produrre gli effetti sperati, l'Autorità in questa fase ha deciso di confermare le indicazioni già date con il PNA 2013 e con l'Aggiornamento 2015 al PNA per quel che concerne la metodologia di analisi e valutazione dei rischi”*.

Pertanto, riguardo alla “gestione del rischio” di corruzione, che rappresenta il contenuto principale del PNA e dei piani anticorruzione locali, l'Autorità ha preferito confermare l'impianto fissato nel 2013.

La gestione del rischio si sviluppa nelle fasi seguenti:

1. identificazione del rischio: consiste nel ricercare, individuare e descrivere i *“rischi di corruzione”* e richiede che per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi;
2. 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);
3. ponderazione del rischio: dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla *“ponderazione”* che consiste nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico *“livello di rischio”* (valore della probabilità per valore dell'impatto);

4. trattamento: il processo di *“gestione del rischio”* si conclude con il *“trattamento”*, che consiste nell’individuare delle misure per neutralizzare, o almeno ridurre, il rischio di corruzione.

Confermato l’impianto del 2013, l’ANAC ribadisce quanto già precisato a proposito delle caratteristiche delle misure di prevenzione in sede di aggiornamento 2015: queste devono essere adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili. È inoltre necessario individuare i soggetti attuatori, le modalità di attuazione, di monitoraggio e i relativi termini.

L’ANAC, inoltre, rammenta che *“alcune semplificazioni, per i comuni di piccole dimensioni, sono possibili grazie al supporto tecnico e informativo delle Prefetture in termini di analisi dei dati del contesto esterno”*.

7. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)

La legge 190/2012 impone l'approvazione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione* (PTPC).

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPC che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio.

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

Il PNA 2016 precisa che *"gli organi di indirizzo nelle amministrazioni e negli enti dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione"* quali la nomina del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e l'approvazione del piano.

Per gli enti locali, **la norma precisa che "il piano è approvato dalla giunta" (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016).**

Il comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal *Foia*) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli *"obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione"* che costituiscono *"contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPC"*.

Il decreto legislativo 97/2016 ha attribuito al PTPC *"un valore programmatico ancora più incisivo"*. Il PTPC, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

Conseguentemente, l'elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire. Decisione che è *"elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale"*.

Pertanto, L'ANAC, approvando la deliberazione n. 831/2016, raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare *"particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione"*.

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente *"la promozione di maggiori livelli di trasparenza"* da tradursi nella definizione di *"obiettivi organizzativi e individuali"* (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo 33/2013).

Come già precisato, la legge anticorruzione, modificata dal decreto legislativo 97/2016, dispone che l'organo di indirizzo definisca *"gli*

obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione”.

Pertanto, secondo l’ANAC (PNA 2016 pag. 44), gli obiettivi del PTPC devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali:

1. il piano della performance;
2. il documento unico di programmazione (DUP).

In particolare, riguardo al DUP, il PNA 2016 “*propone*” che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento “*vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l’efficacia operativa degli strumenti*”.

L’Autorità, come prima indicazione operativa in sede di PNA 2016, propone “*di inserire nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance*”.

7.1. I contenuti

Secondo il PNA 2013 il Piano anticorruzione contiene:

- a) l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato (comma 5 lett. a) il rischio di corruzione, "*aree di rischio*";
 - b) la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
 - c) schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il PNA.4.3.
- ### Formazione in tema di anticorruzione

Sempre secondo gli indirizzi del PNA 2013 il Piano anticorruzione reca:

- a) l'indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione;
- b) l'individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- c) l'individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;
- d) l'indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- e) l'indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- f) la quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

Il PTPC reca informazioni in merito (PNA 2013 pag. 27 e seguenti),:

- a) adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- b) indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;
- c) indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.

Infine, sempre ai sensi del PNA 2013 (pag. 27 e seguenti), le amministrazioni possono evidenziare nel PTPC ulteriori informazioni in merito a:

- a) indicazione dei criteri di rotazione del personale;
- b) indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione;
- c) elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;
- d) elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento;
- e) definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- f) elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
- g) adozione di misure per la tutela del *whistleblower*;
- h) predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti.
- i) realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;
- j) realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- k) indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- l) indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- m) indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTCP, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

7.2. La tutela dei *whistleblower*

L'Autorità nazionale anticorruzione il 28 aprile 2015 ha approvato, dopo un periodo di "consultazione pubblica", le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)" (determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, pubblicata il 6 maggio 2015).

La tutela del *whistleblower* è un dovere di tutte le amministrazioni pubbliche le quali, a tal fine, devono assumere "concrete misure di tutela del dipendente" da specificare nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

La legge 190/2012 ha aggiunto al d.lgs. 165/2001 l'articolo 54-bis.

La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa "essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia".

L'articolo 54-bis delinea una "protezione generale ed astratta" che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni".

Le misure di tutela del *whistleblower* devono essere implementate, "con tempestività", attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

L'articolo 54-bis del d.lgs. 165/2001, inoltre, è stato integrato dal DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014):

l'art. 31 del DL 90/2014 ha individuato l'ANAC quale soggetto destinatario delle segnalazioni;

mentre l'art. 19 co. 5 del DL 90/2014 ha stabilito che l'ANAC riceva "notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001".

L'ANAC, pertanto, è chiamata a gestire sia le eventuali segnalazioni dei propri dipendenti per fatti avvenuti all'interno della propria organizzazione, sia le segnalazioni che i dipendenti di altre amministrazioni intendono indirizzarle.

Conseguentemente, l'ANAC, con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ha disciplinato le procedure attraverso le quali riceve e gestisce le segnalazioni.

Il paragrafo 4 della determinazione rappresenta un indiscutibile riferimento per le PA che intendano applicare con estremo rigore le misure di tutela del *whistleblower* secondo gli indirizzi espressi dall'Autorità.

La tutela del *whistleblower* è doverosa da parte di tutte le PA individuate dall'art. 1 comma 2 del d.lgs. 165/2001.

I soggetti tutelati sono, specificamente, i "*dipendenti pubblici*" che, in ragione del proprio rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite.

L'ANAC individua i dipendenti pubblici nei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, comprendendo:

sia i dipendenti con rapporto di lavoro di *diritto privato* (art. 2 co. 2 d.lgs. 165/2001);

sia i dipendenti con rapporto di lavoro di *diritto pubblico* (art. 3 d.lgs. 165/2001) compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti;

Dalla nozione di "*dipendenti pubblici*" pertanto sfuggono:

i dipendenti degli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale e locale, nonché degli enti pubblici economici; per questi l'ANAC ritiene opportuno che le amministrazioni controllanti e vigilanti promuovano da parte dei suddetti enti, eventualmente attraverso il PTPC, l'adozione di misure di tutela analoghe a quelle assicurate ai dipendenti pubblici (determinazione n. 6 del 28.4.2015, Parte IV);

i collaboratori ed i consulenti delle PA, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. L'ANAC rileva l'opportunità che le amministrazioni, nei propri PTPC, introducano anche per tali categorie misure di tutela della riservatezza analoghe a quelle previste per i dipendenti pubblici (determinazione n. 6 del 28.4.2015, Parte V).

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 impone la tutela del dipendente che segnali "*condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro*".

Le segnalazioni meritevoli di tutela riguardano condotte illecite riferibili a: tutti i delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice penale;

le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo* e ciò a prescindere dalla rilevanza penale.

A titolo meramente esemplificativo:

casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

L'interpretazione dell'ANAC è in linea con il concetto "*a-tecnico*" di corruzione espresso sia nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1/2013 sia nel PNA del 2013.

Le condotte illecite devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza "*in ragione del rapporto di lavoro*". In pratica, tutto quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito, nonché quelle notizie che siano state acquisite in occasione o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale.

Considerato lo spirito della norma, che consiste nell'incentivare la collaborazione di chi lavora nelle amministrazioni per l'emersione dei fenomeni illeciti, ad avviso dell'ANAC non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi.

E' sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga "*altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito*" nel senso sopra indicato.

Il dipendente *whistleblower* è tutelato da "*misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia*" e tenuto esente da conseguenze disciplinari.

La norma intende proteggere il dipendente che, per via della propria segnalazione, rischi di vedere compromesse le proprie condizioni di lavoro.

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 fissa un limite alla predetta tutela nei *“casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile”*.

La tutela del *whistleblower* trova applicazione quando il comportamento del dipendente segnalante non perfezioni le ipotesi di reato di calunnia o diffamazione.

Il dipendente deve essere *“in buona fede”*. Conseguentemente la tutela viene meno quando la segnalazione riguardi informazioni false, rese colposamente o dolosamente.

Tuttavia, la norma è assai lacunosa in merito all'individuazione del momento in cui cessa la garanzia della tutela.

L'art. 54-bis riporta un generico riferimento alle responsabilità penali per calunnia o diffamazione o a quella civile extracontrattuale, il che presuppone che tali responsabilità vengano accertate in sede giudiziale.

L'ANAC, consapevole dell'evidente lacuna normativa, ritiene che *“solo in presenza di una sentenza di primo grado sfavorevole al segnalante cessino le condizioni di tutela”* riservate allo stesso.

8. La trasparenza

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

Il *“Freedom of Information Act”* del 2016 (d.lgs. numero 97/2016) ha modificato in parte la legge *“anticorruzione”* e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del *“decreto trasparenza”*.

Persino il titolo di questa norma è stato modificato in *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la *“trasparenza della PA”* (l'azione era dell'amministrazione), mentre il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del *“cittadino”* e del suo diritto di accesso civico (l'azione è del cittadino).

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

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

In ogni caso, la trasparenza dell'azione amministrativa rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 (*Foia*) prevede:

“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.”

Secondo l'ANAC *“la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione”*.

Nel PNA 2016, l’Autorità ricorda che **la definizione delle misure organizzative per l’attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC.**

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

Questa dovrà contenere le soluzioni organizzative per assicurare l’adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati ed informazioni, nonché la designazione di responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati.

L’Autorità, inoltre, raccomanda alle amministrazioni di *“rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti”* (PNA 2016 pagina 24).

Il decreto 97/2016 persegue tra l’altro *“l’importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni”*.

Sono misure di razionalizzazione quelle introdotte all’articolo 3 del decreto 33/2016:

1. la prima consente di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale (l’ANAC ha il compito di individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva);
2. la seconda consente all’Autorità, proprio attraverso il PNA, di modulare gli obblighi di pubblicazione in ragione della natura dei soggetti, della dimensione organizzativa e delle attività svolte *“prevedendo, in particolare, modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti”*, nonché per ordini e collegi professionali.

Il PNA 2016 si occupa dei *“piccoli comuni”* nella *“parte speciale”* (da pagina 38) dedicata agli *“approfondimenti”*. In tali paragrafi del PNA, **l’Autorità, invita le amministrazioni ad avvalersi delle “gestioni associate”: unioni e convenzioni.**

A questi due modelli possiamo aggiungere i generici *“accordi”* normati dall’articolo 15 della legge 241/1990 visto l’esplicito riferimento inserito nel nuovo comma 6 dell’articolo 1 della legge 190/2012 dal decreto delegato 97/2016:

“I comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti possono aggregarsi per definire in comune, tramite accordi ai sensi dell'articolo 15 della legge 241/1990,

il piano triennale per la prevenzione della corruzione, secondo le indicazioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione”.

L'ANAC ha precisato che, con riferimento alle *funzioni fondamentali*, le attività di anticorruzione *“dovrebbero essere considerate all'interno della funzione di organizzazione generale dell'amministrazione, a sua volta annoverata tra quelle fondamentali”* (elencate al comma 27 dell'articolo 14, del DL 78/2010).

Quindi ribadisce che *“si ritiene di dover far leva sul ricorso a unioni di comuni e a convenzioni, oltre che ad accordi [...] per stabilire modalità operative semplificate, sia per la predisposizione del PTPC sia per la nomina del RPCT”.*

Le indicazioni dell'Autorità riguardano sia le *unioni obbligatorie* che esercitano funzioni fondamentali, sia le *unioni facoltative*.

Secondo il PNA 2016 (pagina 40), in caso d'unione, si può prevedere un unico PTPC distinguendo tra: funzioni trasferite all'unione; funzioni rimaste in capo ai comuni.

Per le *funzioni trasferite*, sono di competenza dell'unione la predisposizione, l'adozione e l'attuazione del PTPC.

Per le *funzioni non trasferite* il PNA distingue due ipotesi:

se lo statuto dell'unione prevede l'associazione delle attività di *“prevenzione della corruzione”*, da sole o inserite nella funzione *“organizzazione generale dell'amministrazione”*, il PTPC dell'unione può contenere anche le misure relative alle funzioni non associate, svolte autonomamente dai singoli comuni;

al contrario, ciascun comune deve predisporre il proprio PTPC per le funzioni non trasferite, anche rinviando al PTPC dell'unione per i paragrafi sovrapponibili (ad esempio l'analisi del contesto esterno).

La legge 56/2014 (articolo 1 comma 110) prevede che le funzioni di responsabile anticorruzione possano essere volte svolte da un funzionario nominato dal presidente tra i funzionari dell'unione o dei comuni che la compongono.

Il nuovo comma 7 dell'articolo 1 della legge 190/2012, stabilisce che nelle unioni possa essere designato un unico responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

Pertanto, il presidente dell'unione assegna le funzioni di RPCT al segretario dell'unione o di uno dei comuni aderenti o a un dirigente apicale, salvo espresse e motivate eccezioni.

Nel caso i comuni abbiano stipulato una convenzione occorre distinguere le funzioni associate dalle funzioni che i comuni svolgono singolarmente.

Per le funzioni associate, è il comune capofila a dover elaborare la parte di piano concernente tali funzioni, programmando, nel proprio PTPC, le misure di prevenzione, le modalità di attuazione, i tempi e i soggetti responsabili.

Per le funzioni non associate, ciascun comune deve redigere il proprio PTPC.

A differenza di quanto previsto per le unioni, l'ANAC non ritiene ammissibile un solo PTPC, anche quando i comuni abbiano associato la funzione di prevenzione della corruzione o quando alla convenzione sia demandata la funzione fondamentale di *“organizzazione generale dell'amministrazione”*.

Di conseguenza, ciascun comune nomina il proprio RPCT anche qualora, tramite la convenzione, sia aggregata l'attività di prevenzione della corruzione o l'*“organizzazione generale dell'amministrazione”*.

8.1. Il nuovo accesso civico

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013.

Secondo l'articolo 5, all'obbligo di pubblicare in "amministrazione trasparente" documenti, informazioni e dati corrisponde "il diritto di chiunque" di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso in cui sia stata omessa la pubblicazione.

La richiesta non doveva essere necessariamente motivata e chiunque poteva avanzarla.

L'amministrazione disponeva di trenta giorni per procedere alla pubblicazione del documento o del dato richiesto. Contestualmente alla pubblicazione, lo trasmetteva al richiedente, oppure gli indicava il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente poteva ricorrere al titolare del potere sostitutivo (articolo 2, comma 9-bis, legge 241/1990).

L'accesso civico ha consentito a chiunque, senza motivazione e senza spese, di "accedere" ai documenti, ai dati ed alle informazioni che la pubblica amministrazione aveva l'obbligo di pubblicare per previsione del decreto legislativo 33/2013.

Il decreto legislativo 97/2016 ha confermato l'istituto. Il 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".

Quindi, il comma 2, dello stesso articolo 5, potenzia enormemente l'istituto:

"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.

La norma, pertanto, conferma per ogni cittadino il libero accesso ai dati ed ai documenti elencati dal decreto legislativo 33/2013, ed oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("ulteriore") rispetto a quelli da pubblicare in "amministrazione trasparente".

In sostanza, l'accesso civico potenziato investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni.

L'accesso civico potenziato incontra quale unico limite *“la tutela di interessi giuridicamente rilevanti”* secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis che esamineremo in seguito.

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

La domanda di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, ma **non richiede motivazione alcuna**.

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

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

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

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

8.2. La trasparenza e le gare d'appalto

Il decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 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 nella GURI 19 aprile 2016, n. 91, S.O.) ha notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

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

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

Mentre l'articolo 29, recante *“Principi in materia di trasparenza”*, dispone:

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

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

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

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

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

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

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

Parte II

Il Piano anticorruzione

1. Analisi del contesto

Secondo l’Autorità nazionale anticorruzione 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).

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

1.1. Contesto esterno

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto *esterno*, 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.

Secondo i dati contenuti nella *“Relazione sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata”* trasmessa dal Ministro dell’Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 14 gennaio 2016, disponibile alla pagina web:

<http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&>

PROVINCIA DI CATANIA

Cosa nostra etnea, strutturata sulle famiglie di Catania (Santapaola-Ercolano), Ramacca e Caltagirone, conferma la propria supremazia nei confronti degli altri sodalizi criminali della provincia, talvolta alleati, talvolta contrapposti, la cui coesistenza è, spesso, causa di un'instabilità degli equilibri.

La solidità del sodalizio mafioso, già duramente colpito dall'operazione "Iblis" è stata fortemente minata sia dalla conclusione di ulteriori attività di contrasto, sia dalle ricadute delle defezioni di Santo La Causa, uomo d'onore e reggente operativo della famiglia "Santapaola- Ercolano", e dei fratelli Giuseppe e Paolo Mirabile. L'operazione "Efesto" ha poi consentito di accertare la contrapposizione interna in seno alla famiglia di Catania, per motivi connessi alla spartizione dei proventi delle attività illecite, tra la componente dei "Mirabile" e quella capeggiata da Giuseppe Ercolano e Benedetto Santapaola. Grazie all'operazione "Fiori Bianchi" del 16 aprile 2013, inoltre, sono stati individuati gli esponenti apicali e gli affiliati a sei gruppi di

Cosa nostra etnea, attivi nei quartieri del capoluogo, nonché i referenti di ulteriori nove sodalizi operanti nella provincia. Le indagini hanno permesso, altresì, di individuare in Giorgio Cannizzaro sia il referente romano per gli interessi di Cosa nostra etnea, che la figura di raccordo con altre famiglie palermitane, trapanesi ed organizzazioni camorristiche. Nel 2014, gli esiti dell'operazione "Caronte" hanno portato al sequestro di numerose società legate agli interessi illeciti dei "Santapaola", comprovando la spiccata vocazione imprenditoriale della famiglia catanese. In particolare, l'indagine ha documentato la pervasiva penetrazione operata dal sodalizio in rilevanti settori economici della provincia etnea, tra cui il mercato delle carni destinate alla grande distribuzione e il comparto dei trasporti via terra e via mare, nel cui ambito si sono registrate anche cointeressenze ultra-provinciali tra esponenti delle famiglie palermitane ed agrigentine.

Si registra, altresì, un rinnovato attivismo dei "Mazzei", intesi "Carcagnusi", i quali, oltre a relazionarsi con paritetici personaggi della predetta famiglia di Catania e ad aver superato le conflittualità registrate nel recente passato con i "Cappello-Carateddi" per la gestione di alcune "piazze di spaccio", sembrano estendere la propria influenza anche in ambito provinciale. In tale senso, dalle acquisizioni dell'indagine "Ippocampo" è emersa, tra l'altro, l'esistenza di cointeressenze nel narcotraffico di alcuni affiliati al gruppo "Mazzei" con Giovanni Galati Massaro, figura apicale dell'articolazione mafiosa di Centuripe (EN), riconducibile alla famiglia di Enna, e con Prospero Riccombeni, referente della citata famiglia per il territorio di Catenanuova (EN).

Le dinamiche associative del gruppo "Cappello", attivo in primis nel traffico di droga, mostrano una marcata fluidità nel sistema di alleanze con le variegate compagini criminali etnee, che ha portato nel tempo i propri affiliati a schierarsi in contrapposizione o al fianco di queste ultime.

In particolare, si registra l'operatività delle seguenti famiglie/gruppi:

- famiglia "Santapaola", la quale nel capoluogo continua a mantenere il predominio, pur avendo già subito l'autonomo distacco di diverse "squadre" operative tutte confluite nell'alveo del gruppo Cappello-Bonaccorsi, che esercita il suo controllo, seppur in maniera non completamente pervasiva, sui rioni del centro storico. Nel corso dell'ultimo ventennio il gruppo dei "Santapaola" ha perseguito una politica di espansione della gestione delle attività illecite, irradiando i propri interessi nel territorio della Sicilia orientale e promuovendo alleanze con altre organizzazioni criminali operative specialmente al di fuori del capoluogo ("Laudani", "Nardo"), ed entrando con altre in conflitto ("Cursoti" catanesi, "Cappello", "Sciuto") per la supremazia nel centro urbano catanese. Il gruppo "Santapaola" è scisso in due componenti

di cui una costituita dai figli del boss e dalle famiglie "Magion" ed "Ercolano" e l'altra dai fratelli del boss medesimo. Tali realtà operano nei quartieri Lineri, Picanello, Librino, San Giorgio, Villaggio Sant'Agata, San Giovanni Galermo e Stazione e nei centri urbani di Adrano, Paternò, Acireale Bronte e Giarre. Il sodalizio esprime ancora un ruolo strategico ed è fortemente impegnato nel tentativo di riconquistare lo "storico" ruolo di prestigio nell'ambito di Cosa nostra etnea;

- gruppo dei "Laudani", alleati dei Santapaola, che influenzano una vasta area della provincia dalla costa all'area pedemontana. Dopo l'arresto del reggente Ornar Scaravilli nell'ambito di un'attività di indagine conclusa il 22 novembre 2013 il gruppo avrebbe già individuato un elemento in grado di garantire la continuità gestionale del sodalizio;
- famiglia Mazzei L'operazione conclusa il 1 aprile 2014 ha permesso di ricostruirne gli interessi economici e le attività illecite, quali l'intestazione fittizia di beni, la bancarotta fraudolenta e l'estorsione;
- il gruppo "Cappello": operante in alcuni quartieri catanesi (Nesima, San Cristoforo, San Berillo nuovo, Cappuccini, Cibali, Monte Po), nel siracusano (Portopalo), a Calatabiano (CT) ed a Catenanuova (EN) continua a mantenere legami con la 'ndrangheta e con esponenti camorristici napoletani nella zona di Torre Annunziata e a nord di Napoli e costituisce un punto di riferimento per i cosiddetti "Carateddi", trafficanti di stupefacenti e gruppo di fuoco, rappresentato dai fratelli Bonaccorsi. Gli esiti di un'attività di indagine conclusa nel mese di febbraio 2014 hanno consentito di individuare un gruppo mafioso, operante nella piana di Catania e nei quartieri Pigno e Librino, riconducibile al boss Privitera Orazio, esponente di spicco della cosca "Cappello". In tale contesto è stata documentata l'attività di "guardiania" dei terreni esercitata anche al fine di gestire, tramite l'intimidazione mafiosa sui reali proprietari, notevoli introiti derivanti da truffe in danno dell'Unione Europea in relazione a fondi erogati. I gruppi Sciuto Tigna, dei Cursoti milanesi e Piacenti "Ceusi" sarebbero legati ai Cappello;
- gruppo dei "Cursoti" o dell'antico Corso, di stanza nei rioni Nesima e Librino, diviso in due articolazioni: la prima, detta dei "Cursoti" milanesi e alleata dei "Cappello", operante nel milanese; la seconda, operante a Catania e Torino ed al comando delle famiglie "Garozzo" e "Lo Faro";
- famiglia "Pillera-Puntina", presente a Catania-città;
- famiglia "Sciuto Tigna", presente a Catania-città, con articolazioni a Militello Val di Catania e Scordia, controllato da Biagio Sciuto;

- gruppi riconducibili a Montagna Bozzone Francesco, affiliato all'organizzazione facente capo ai "Mazzei" ed a Catania Salvatore, alleato della famiglia "Santapaola-Ercolano", nei territori di Bronte e Randazzo;
- gruppi "Morabito-Fiorello-Stimoli", in rapporti di alleanza con i "Laudani" e gli "Alleruzzo- Assinnata", storicamente collegati al ramo di Cosa nostra catanese guidato dalla famiglia "Santapaola" nell'area di Paternò-Belpasso e zone limitrofe nel comprensorio di Adrano (CT) operano i "Santangelo" e gli "Scalisi", affiliati rispettivamente ai "Santapaola" ed ai "Laudani". Nel territorio di Biancavilla (CT), controllata dal gruppo "Toscano-Mazzaglia"⁶⁰, sono state registrate tensioni sfociate nell'omicidio di tre affiliati; le criticità interne si sono innescate a seguito dell'uccisione (il 19 aprile 2010 a Biancavilla) di Giuseppe Mazzaglia, la cui morte ha segnato l'ascesa dell'attuale reggente. A Calatabiano, con proiezione verso i limitrofi comuni di Giardini Naxos e Taormina (ME), sono operativi il clan "Cintorino", espressione del sodalizio "Cappello", e il clan "Brunetto";
- nel territorio di Caltagirone la famiglia facente capo a La Rocca Francesco, anch'essa affiliata a Cosa nostra si registra l'operatività di esponenti della componente riferita ai "Mirabile". Oltre a vantare una propria autonomia geografica ed operativa, sembra esercitare notevole influenza nel quadro globale degli assetti mafiosi siciliani e, in particolare, nell'ambito della famiglia catanese di Cosa nostra, facendosi garante degli accordi di pace raggiunti e della stabilità delle relazioni in un vasto comprensorio interprovinciale nonché ponendosi quale riferimento essenziale per le decisioni su questioni di interesse generale. La famiglia di Caltagirone estende la sua influenza su un vasto comprensorio, noto come "Calatino-Sud Simeto", comprendente numerosi comuni, presso i quali opera generalmente un referente della famiglia. Il gruppo di Ramacca, strettamente collegato ai La Rocca, sarebbe guidato dalla famiglia "Oliva".

Cosa nostra, in Sicilia orientale, non ha tradizionalmente il monopolio delle attività criminali limitandosi a gestire gli interessi strategici. In particolare, nel riservare per sé la manipolazione di appalti pubblici, attirerebbe gruppi dal profilo operativo meno evoluto che accetterebbero

di essere incorporati in più complesse strutture criminali mafiose. A questi sarebbero delegate attività illecite secondarie, specialmente in provincia.

1.2. Contesto interno

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con la deliberazione della giunta comunale numero 154 del 30/12/2014.

La struttura è ripartita in Settori.

Ciascuna Settore è organizzato in Uffici.

Al vertice di ciascun Settore è posto un incaricato delle funzioni dirigenziali, di categoria D, titolare di posizione organizzativa.

La dotazione organica effettiva al 31/12/2016 è quella sotto rappresentata, prevede un segretario generale e un vicesegretario generale:

SECRETARIO	
------------	--

VICE SECRETARIO	D Istruttore Direttivo Legale
-----------------	--------------------------------------

SETTORE AA.GG.	CAPO SETTORE
-------------------	--------------

	RESPONSABILE	UFFICIO
--	--------------	---------

SERVIZIO	B Collaboratore Professionale
	C Istruttore

Protocollo	B Collaboratore Professionale
	B Operatore CED
	C Istruttore
	B Esecutore

Segreteria	C Istruttore Amministrativo
	C Istruttore

Contenzioso	D Istruttore Direttivo Amministrativo	C Istruttore Amministrativo
-------------	--	------------------------------------

Personale	D Istruttore Direttivo Amministrativo	C Istruttore
		C Istruttore
		B Esecutore

Notifiche	B Esecutore
	B Esecutore
	B Esecutore

Assistenza agli Organi	C Istruttore Amministrativo
------------------------	------------------------------------

Contratti	C Istruttore Amministrativo
	C Istruttore

**SETTORE
ECA**

CAPO SETTORE

F.F. DIRIGENTE

SERVIZIO

RESPONSABILE

UFFICIO

Ecologia	D	Istruttore Direttivo Tecnico	A	Operatore Ecologico
			A	Operatore Ecologico
			A	Operatore Ecologico
			A	Operatore Ecologico

**SETTORE
FINANZE**

CAPO SETTORE

F.F. DIRIGENTE

D Istruttore Direttivo Contabile

SERVIZIO

RESPONSABILE

UFFICIO

Servizio Finanziario	D	Istruttore Direttivo Contabile	C	Istruttore Amministrativo
			C	Istruttore Amministrativo
			C	Istruttore Contabile
			C	Istruttore Contabile
			B	Esecutore
			B	Esecutore

Retribuzione Personale	C	Istruttore Contabile
	C	Istruttore
	C	Istruttore

**SETTORE LL.PP.
MANUTENZIONE**

CAPO SETTORE

F.F. DIRIGENTE

D Istruttore Direttivo
Tecnico

SERVIZIO

RESPONSABILE

UFFICIO

Manutenzione		C Geometra
Parchi e Giardini		B Esecutore
		B Esecutore
		Custode Manutentore A Giardini
		A Operaio
		A Operaio Generico
		B Esecutore
		B Esecutore
		B Esecutore

Servizi Cimiteriali	D Istruttore Direttivo Tecnico	C Istruttore Contabile
		Custode Manutentore A Cimitero
		C Istruttore

Protocollo archivio		C Istruttore Amministrativo
Impianti Sportivi		B Esecutore
		Custode Manutentore A Impianti
		B Esecutore

Procedure Espropriative		B Esecutore Tecnico
--------------------------------	--	----------------------------

**SETTORE
P.M.**

CAPO SETTORE

F.F. DIRIGENTE

D Istruttore
Direttivo di P.M.

SERVIZIO

RESPONSABILE

UFFICIO

Viabilità e Traffico	D Istruttore Direttivo di P.M.	C Agente di P.M.
Infortunistica		C Agente di P.M.
		C Agente di P.M.
		C Agente di P.M.
		C Agente di P.M.
		B O.S.P.S.U.
		B O.S.P.S.U.
		B O.S.P.S.U.
		B O.S.P.S.U.
		B O.S.P.S.U.
		B O.S.P.S.U.
		B O.S.P.S.U.
		B O.S.P.S.U.
		B O.S.P.S.U.
		B O.S.P.S.U.
		B O.S.P.S.U.
		B Ausiliario del Traffico
		B Ausiliario del Traffico
		C Agente di P.M.
		C Agente di P.M.

Verbali		C Agente di P.M.
		C Agente di P.M.
		C Istruttore Contabile
		B Collaboratore Professionale
		B Esecutore

Territoriale Vigilanza edilizia	D Istruttore Direttivo di P.M.	C Agente di P.M.
---------------------------------	---------------------------------------	-------------------------

Tecnico amministrativo		C	Agente di P.M.
		C	Agente di P.M.

Annonario Tributario		D	Istruttore Direttivo di P.M.
Comando		C	Agente di P.M.
		C	Agente di P.M.
		C	Istruttore

Protezione civile		C	Geometra
			Istruttore
		C	Amministrativo
		C	Istruttore

**SETTORE
SS. A.C.**

CAPO SETTORE

F.F. DIRIGENTE

D Istruttore
Direttivo
Amministrativo

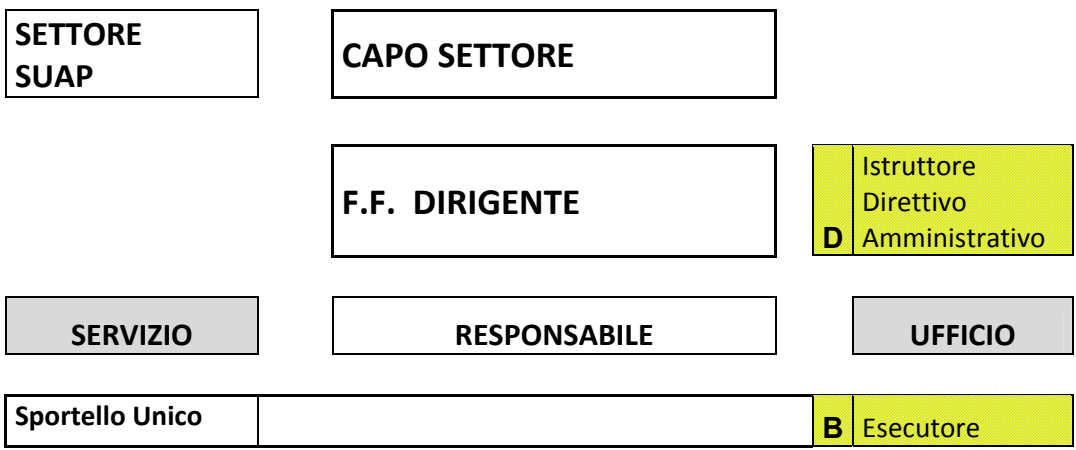
SERVIZIO

RESPONSABILE

UFFICIO

Pubblica Istruzione	D Assistente Sociale	D Assistente Sociale
Segretariato Sociale		C Istruttore Amministrativo
Ufficio sport biblioteca		C Istruttore Amministrativo
		B Esecutore Amministrativo
		B Esecutore
		B Esecutore
		B Esecutore
		B Esecutore
		B Autista Scuolabus
		B Autista Scuolabus
		B Operaio specializzato Autista
		B Operaio specializzato Autista
		A Ausiliario

Asilo Nido	C Istruttore Amministrativo
	A Inserviente Asilo Nido
	A Inserviente Asilo Nido



**SETTORE
SS. DD.**

CAPO SETTORE

F.F. DIRIGENTE

SERVIZIO

RESPONSABILE

UFFICIO

Anagrafe - Leva		C Istruttore Amministrativo
Delegazione		C Istruttore Amministrativo
		C Istruttore Amministrativo
		C Istruttore Amministrativo
		B Esecutore Amministrativo
		B Collaboratore Professionale
		B Esecutore
		B Esecutore
		B Esecutore
		A Operaio
		A Operaio
		C Istruttore
		C Istruttore
		C Istruttore
		B Esecutore
		B Esecutore
		B Esecutore
		B Esecutore

Stato Civile		B Esecutore Amministrativo
		B Esecutore
		B Esecutore

Elettorale		C Istruttore
------------	--	---------------------

CED		C Esperto Informatico e
-----	--	--------------------------------

		Telematico
--	--	------------

**SETTORE
STAFF**

CAPO SETTORE

F.F. DIRIGENTE

SERVIZIO

RESPONSABILE

UFFICIO

STAFF		C Istruttore
		C Istruttore
		C Istruttore
		C Istruttore

**SETTORE
TRIBUTI**

CAPO SETTORE

F.F. DIRIGENTE

D Istruttore
Direttivo
Contabile

SERVIZIO

RESPONSABILE

UFFICIO

Fiscalità locale		C Istruttore Amministrativo
		C Istruttore Amministrativo
		C Istruttore Amministrativo
		C Istruttore Contabile
		C Istruttore Contabile
		B Esecutore
		B Esecutore

SETTORE URBANISTICA	CAPO SETTORE	D Capo Settore
--------------------------------	---------------------	-----------------------

F.F. DIRIGENTE

SERVIZIO	RESPONSABILE	UFFICIO
-----------------	---------------------	----------------


Edilizia pubblica privata	D Istruttore Direttivo Tecnico	C Istruttore Amministrativo
		C Geometra
		B Esecutore Tecnico
		B Esecutore Amministrativo
		C Istruttore
		B Esecutore

Abusivismo Edilizio		C Geometra
------------------------	--	-------------------

Condono Edilizio	D Istruttore Direttivo Tecnico	C Geometra
		B Esecutore Tecnico

SIT	D Istruttore Direttivo Tecnico		
-----	---------------------------------------	--	--

 A Tempo INDETERMINATO

 A tempo Determinato

	Posti in organico		Posti coperti		Posti vacanti	
	PART-TIME	FULL-TIME	PART-TIME	FULL-TIME	PART-TIME	FULL-TIME
D3 CAPO SETTORE		2		1		1
D1 ASSISTENTE SOCIALE		2		2		
D1 ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO		5		4		1
D1 ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE		3		3		
D1 ISTRUTTORE DIRETTIVO DI P.M.		5		4		1
D1 ISTRUTTORE DIRETTIVO LEGALE		1		1		
D1 ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	1	6		6	1	
C ESPERTO INFORMATICO E TELEMATICO		1		1		
C GEOMETRA	2	4		5	2	-1
C ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	22	22	1	17	21	5
C ISTRUTTORE CONTABILE	1	6		7	1	-1
C PERITO INFORMATICO	1				1	
C VIGILE URBANO	3	15		12	3	3
B3 AUSILIARE DEL TRAFFICO	1		2		-1	
B3 AUTISTA SCUOLABUS		2		2		
B3 COLLABORATORE PROFESSIONALE	1	3	1	3		
B3 OPERAIO SPECIALIZZATO AUTISTA		2		2		
B3 OPERATORE C.E.D.			1		-1	
B3 OPERATORE DEI SERVIZI DI P.S.U.	9		9			
B1 ESECUTORE	28	2	13	2	15	
B1 ESECUTORE AMMINISTRATIVO	1	4		4	1	
B1 ESECUTORE TECNICO	3		3			
A AUSILIARIO		1		1		
A CUSTODE MANU.RE - MANU.RE GIARDINI		2		2		
A CUSTODE MANUTENTORE CIMITERO		2		1		1
A INSERVIENTE ASILO NIDO		2		2		
A OPERAIO GENERICO		3		4		-1
A OPERATORE ECOLOGICO		4		4		

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

	Cat. C	Cat. B
PUC	17	14
ASU	2	3
A CONTRATTO	3	
RESAIS	1	

DOTAZIONE ORGANICA 31 dicembre 2016

Posti in organico		Posti coperti		Posti vacanti	
PART-TIME	FULL-TIME	PART-TIME	FULL-TIME	PART-TIME	FULL-TIME

A	AUSILIARIO		1		1		
A	CUSTODE MANU.RE - MANU.RE GIARDINI		2		2		
A	CUSTODE MANUTENTORE CIMITERO		2		1		1
A	INSERVIENTE ASILO NIDO		2		2		
A	OPERAIO GENERICO		3		4		-1
A	OPERATORE ECOLOGICO		4		4		
B1	ESECUTORE	28	2	13	2	15	
B1	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	1	4		4	1	
B1	ESECUTORE TECNICO	3		3			
B3	AUSILIARE DEL TRAFFICO	1		2		-1	
B3	AUTISTA SCUOLABUS		2		2		
B3	COLLABORATORE PROFESSIONALE	1	3	1	3		
B3	OPERAIO SPECIALIZZATO AUTISTA		2		2		
B3	OPERATORE C.E.D.			1		-1	
B3	OPERATORE DEI SERVIZI DI P.S.U.	9		9			
C	ESPERTO INFORMATICO E TELEMATICO		1		1		
C	GEOMETRA	2	4		5	2	-1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	22	22	1	17	21	5
C	ISTRUTTORE CONTABILE	1	6		7	1	-1
C	PERITO INFORMATICO	1				1	
C	VIGILE URBANO	3	15		12	3	3
D1	ASSISTENTE SOCIALE		2		2		
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO		5		4		1
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE		3		3		
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO DI P.M.		5		4		1
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO LEGALE		1		1		
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	1	6		6	1	
D3	CAPO SETTORE		2		1		1
		73	99	30	90	43	9

Nell'Ente sono state istituite 2 Commissioni Consiliari, le cui composizioni e competenze sono le seguenti:

1 ° COMMISSIONE

1. Bertolo Nicola
2. Bottino D.G. Mortaza
3. Calanna Giuseppina
4. Fiorenza Sandra
5. Leonardi Salvatore
6. Maimone Rosaria
7. Petralia Giovanni
8. Sapienza Carmelo
9. Scuderi Giampiero
10. Trovato Santo;

Affari Generali – Personale – Programmazione economica – Bilancio – Finanze – Tributi – Patrimonio e Demanio – Statuto Comunale – Polizia Urbana – Annona – Mercati – Trasporti e Comunicazioni – Emigrazioni ed Immigrazioni – Attività Produttive – Lavoro – Agricoltura – Industria – Artigianato – Commercio – Politiche Comunitarie – Regolamenti – politiche Giovanili – Associazionismo – Pari Opportunità.

2° COMMISSIONE

1. Bono Ada Maria Grazia
2. Bruno Giuseppe
3. Calvagno Antonino
4. Fiore Simona
5. Guglielmino Antonino
6. Gugliotta Michele
7. Gullotto Pietro
8. Iraci Sareri Laura
9. Rannone Giuseppina
10. Sciacca Dario

Viabilità – Urbanistica – Lavori Pubblici – Edilizia sportiva e scolastica – Elettrificazione – Metanizzazione ed acque – Edilizia privata e sanatoria – Pubblica Istruzione – Sport – Cultura e Turismo – Spettacoli – Igiene e Sanità – Solidarietà Sociale – Protezione Civile – Ecologia e Nettezza Urbana – Cimiteri – Parchi e giardini – Contenzioso.

1.3 Il Responsabile dell'anagrafe della stazione appaltante

1. Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (istituita ai sensi dell'art. 33-ter del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla Legge 17 dicembre 2012, n. 221) (cfr. Comunicati del Presidente AVCP del 16 maggio e del 28 ottobre 2013), il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati dell'Anagrafe Unica delle stazioni appaltanti (AUSA) sia di questa Amministrazione, sia della C.U.C. istituita tra il Comune di San Giovanni La Punta ed il Comune di Valverde, è stato individuato con Decreto Sindacale N. 09 del 24/01/2017 nella persona dell'Ing. Mario Santonocito;
2. L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

1.4 Obiettivi strategici del Piano anticorruzione.

1. In questa parte del Piano vengono individuati i seguenti obiettivi strategici:
 - a) ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione.
 - b) aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione.
 - c) creare un contesto sfavorevole alla corruzione.
2. Tali finalità saranno realizzate attraverso le seguenti azioni:
 - a) attuazione delle misure specifiche previste nell'allegato n. 3 del presente Piano.
 - b) implementazione dell'istituto dello whistleblowing anche attraverso un'efficace attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla segnalazione degli illeciti;
 - c) realizzazione del sistema di monitoraggio previsto ai paragrafi 6.9, 6.10 e 6.11;
 - d) Attuazione delle altre misure generali previste nella presente parte del Piano.
3. Gli obiettivi strategici di trasparenza sono individuati nella III parte del Piano.

2. Processo di adozione del PTPC

2.1. Attori interni ed esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione

Per la redazione dell'aggiornamento del Piano è stata seguita una procedura aperta alla partecipazione di interlocutori interni ed esterni all'amministrazione.

L'obiettivo primario che si è voluto perseguire è stato quello di assicurare il massimo coinvolgimento della struttura organizzativa sia nella fase di mappatura dei processi e analisi del rischio, sia in quella di individuazione delle misure di prevenzione. E' stata così realizzata una specifica azione di informazione nei confronti di tutti i Responsabili con funzioni dirigenziali attraverso specifici incontri formativi a cura del RPC, il quale ha fornito il supporto necessario, anche attraverso la predisposizione di apposite schede.

A seguito di questo processo ciascun Responsabile di settore ha trasmesso al RPCT le proposte contenenti, per le materie di competenze, la mappatura dei processi, l'identificazione degli eventi e delle cause del rischio, l'analisi del rischio e le misure di prevenzione.

Tali proposte sono state analizzate da parte del RPC, che ha proceduto anche ad incontri individuali con ciascun Responsabile del settore al fine di assicurarne la conformità alle indicazioni dell'ANAC.

Il coinvolgimento degli *stakeholders* esterni è avvenuto attraverso la pubblicazione dal 09/01/2017 al 20/01/2017 di apposito avviso per la partecipazione alla redazione dell'aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2017/2019 sul sito web istituzionale dell'Ente, unitamente al modulo per la presentazione di proposte e/o osservazioni.

Non sono pervenute proposte né osservazioni.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del RPCT, allorchè siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'Amministrazione.

2.2. Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage *“amministrazione trasparente”* sottosezione di livello 1° *“Disposizioni Generali”*, nella sezione di 1° livello *“Altri contenuti”*, sottosezione di 2° livello *“Prevenzione della corruzione”*.

Inoltre il Piano sarà divulgato attraverso trasmissione via e-mail a tutti i Responsabili incaricati di funzioni dirigenziali, i quali provvederanno a portare a conoscenza tutti i dipendenti assegnati al settore di competenza, nonché al Presidente del Consiglio.

3. Gestione del rischio

Il Piano Nazionale Anticorruzione prevede che le principali fasi del processo di gestione del rischio sono :

- La mappatura dei processi attuati dall'Amministrazione;
- La valutazione del rischio per ciascun processo;
- Il trattamento del rischio.

3.1. Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "*aree di rischio*"

Tenendo conto dei procedimenti indicati nell'art. 1, comma 16, L.190/2012, l'allegato 2 del PNA 2013 ha ricondotto i processi a più elevato rischio di corruzione, alle seguenti 4 aree denominate obbligatorie e relative sottoaree:

- A) Area acquisizione e progressione del personale
 1. Reclutamento
 2. Progressioni di carriera
 3. Conferimento di incarichi di collaborazione
- B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture
 1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
 2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
 3. Requisiti di qualificazione
 4. Requisiti di aggiudicazione
 5. Valutazione dell'offerte
 6. Verifica dell'eventuale anomalia dell'offerte
 7. Procedure negoziate
 8. Affidamenti diretti
 9. Revoca del bando
 10. Redazione del cronoprogramma
 11. Varianti in corso di esecuzioni del contratto
 12. Subappalto
 13. Utilizzo dei rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.
- C) Area provvedimenti della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
 1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto discrezionale
 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato e discrezionali nell'an
 3. Provvedimenti amministrativi vincolati all'an e nel contenuto
- D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari

con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto discrezionale
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato e discrezionali nell'an
3. Provvedimenti amministrativi vincolati all'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto
5. Concessioni, erogazioni di contributi, sovvenzioni, sussidi, etc...

Nell'aggiornamento 2015 al PNA, l'ANAC ha raccomandato di superare la tendenza di limitarsi all'analisi delle aree a rischio definite "obbligatorie", in quanto vi sono attività riconducibili ad altre aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi. Queste aree, insieme a quelle definite dal PNA "obbligatorie" vengono denominate "aree generali".

Nel suddetto aggiornamento l'ANAC ha dedicato altresì particolare attenzione all'area di rischio denominata nel PNA "Affidamento di lavori, servizi e forniture", definendola "Contratti Pubblici". Tale nuova denominazione non ha un valore meramente terminologico, ma assume una portata più ampia.

L'ANAC, infatti, rileva la necessità di procedere ad un'analisi approfondita non solo della fase di affidamento restrittivamente intesa, ma di tutte le altre fasi, precedenti e successive a tale momento

A tal fine viene suggerito di procedere alla scomposizione del sistema di affidamento prescelto nelle seguenti fasi:

Programmazione - Progettazione - Selezione del contraente - Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto - Esecuzione del contratto - Rendicontazione del contratto.

All'interno di ciascuna fase devono essere mappati i relativi processi secondo le indicazioni suggerite dalla stessa Autorità.

In attuazione a quanto sopra esposto, in fase di aggiornamento del PTPC 2017/2019 sono stati mappati i processi rientranti nelle seguenti aree generali:

- A. Acquisizione e progressione del personale;
- B. Contratti pubblici
 - Fase Programmazione;
 - Fase Progettazione della gara;
 - Fase Selezione del contraente;
 - Fase Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto;
 - Fase Esecuzione del contratto;
 - Fase Rendicontazione del Contratto.

- C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.
- D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.
- E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.
- F. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.
- G. Incarichi e nomine.
- H. Affari Legali e Contenzioso.

Oltre alle aree generali il PNA prevede l'inserimento nel PTPC di ulteriori aree a rischio individuate con riferimento alle specificità e alle peculiarità del contesto organizzativo e funzionale del comune. Nell'aggiornamento 2015 al PNA, l'ANAC definisce tali aree di rischio "specifiche", chiarendo che le stesse "non sono meno rilevanti o meno esposte al rischio di quelle "generali", ma si differenziano da queste ultime unicamente per la loro presenza in relazione alle caratteristiche tipologiche delle amministrazioni e degli enti".

In attuazione alle suddette indicazioni sono stati mappati i processi rientranti nelle seguenti aree specifiche:

- I. Smaltimento dei rifiuti.
- L. Pianificazione Urbanistica.

Per quanto riguarda lo smaltimento dei rifiuti, che nel citato aggiornamento dell'ANAC viene indicata area di rischio specifica per gli enti locali, poiché i processi che sono stati mappati in materia, in prima attuazione, riguardano l'affidamento del servizio, si è ritenuto di inserire detti processi nelle pertinenti fasi dell'area generale "Contratti pubblici".

3.2 Mappatura dei processi

All'interno delle aree generali e specifiche come individuate nel precedente articolo, devono essere mappati i singoli processi.

Il concetto di processo è più flessibile di quello di procedimento amministrativo e riguarda il modo concreto in cui l'amministrazione ordinariamente agisce, tenendo conto anche delle prassi interne e dei rapporti formali e non con i soggetti esterni all'amministrazione che nel processo intervengono.

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'ente. La mappatura ha carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC, con la determinazione n. 12 del 2015, ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi.

Ai fini della redazione del presente PTPC, per ciascuna delle aree "generali" e "specifiche" elencate nell'articolo precedente, sono stati mappati i singoli processi, così come individuati e trasmessi da ciascun Responsabile incaricato di funzioni dirigenziali.

In totale risultano mappati n.82 processi, come risulta dagli allegati n. 1-2-3 al presente piano.

La suddetta mappatura potrebbe essere effettuata con un maggiore livello di approfondimento. Va tenuto conto però di quanto stabilito nella determinazione dell'ANAC n. 12 del 2015, e cioè che "In condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata, la mappatura dei processi può essere realizzata al massimo entro il 2017.

Nel prendere comunque atto del notevole miglioramento rispetto all'anno precedente in ordine ai processi mappati e alle aree di rischio individuate, va rilevata la situazione di grande difficoltà organizzativa in cui opera l'Ente, dovuta principalmente:

- alla attuale insufficienza di adeguate conoscenze specifiche in materia di anticorruzione da parte dei Responsabili/Referenti, che richiede un maggiore investimento nella formazione;
- alle gravi difficoltà finanziarie in cui opera l'ente e alla continua evoluzione di un quadro normativo, spesso di difficile interpretazione, che impone agli Enti Locali un numero sempre crescente di adempimenti.

Alla luce di quanto sopra, sarà cura del RPCT, nel corso del 2017, valutare la necessità di approfondire e/o completare la mappatura dei processi, invitando in tal caso i Responsabili incaricati di funzioni dirigenziali ad aggiornare la mappatura dei processi entro il 31/12/2017.

3.3. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati.

La valutazione del rischio comprende:

- a) l'identificazione dei rischi;
- b) l'analisi del rischio consistente nella valutazione "livello del rischio" (c.d. Indice di rischio), frutto della moltiplicazione del "valore della probabilità" e del valore dell'impatto".
- c) La ponderazione del rischio.

A. L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione” intesa nella più ampia accezione della legge 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 Responsabili incaricati di funzioni dirigenziali, coordinati e supportati dal RPC, per ciascuno dei processi dagli stessi mappati hanno individuato gli eventi rischiosi che potrebbero verificarsi anche ipoteticamente e compromettere l'obiettivo generale del perseguimento dell'interesse pubblico.

B. L'analisi del rischio

L'obiettivo di questa fase è quello di individuare il livello di esposizione al rischio dei relativi processi, a tal fine deve procedersi come segue:

- a) identificare le cause degli eventi rischiosi, al fine di individuare le misure più idonee a prevenirli;
- b) valutare il livello di esposizione al rischio dei processi mappati.

A tal fine i Responsabili incaricati di funzioni dirigenziali, coordinati e supportati dal RPC, per ciascuno dei processi mappati hanno proceduto ad identificare le cause degli enti rischiosi, e cioè di quelle diverse circostanze che, anche combinate fra di loro possono favorire il verificarsi dell'evento.

I risultati della identificazione sia dell'evento rischioso che della causa dell'evento sono riportati nell'allegato 1 al presente PTPC, relativamente ai processi che rientrano nelle aree a rischio generali, e nell'allegato 2, relativamente a quei processi riconducibili alle aree a rischio specifiche.

Per quanto riguarda la valutazione del livello del rischio, 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 rischi 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.

L'ANAC ha sostenuto che gran parte delle amministrazioni ha applicato in modo "troppo meccanico" la metodologia presentata nell'allegato 5 del PNA.

Secondo l'ANAC "con riferimento alla misurazione e valutazione del livello di esposizione al rischio, si evidenzia che le indicazioni contenute nel PNA, come ivi precisato, non sono strettamente vincolanti potendo l'amministrazione scegliere criteri diversi purché adeguati al fine" (ANAC determinazione n. 12/2015).

In fase di redazione del presente Piano, nella quale si è proceduto a un più approfondito livello della mappatura dei processi, sono stati utilizzati i criteri contenuti nel suddetto Allegato 5.

Sarà cura del RPTC, nel corso del 2017, valutare, di concerto con i Responsabili di Settore, l'opportunità di elaborare criteri correttivi alla metodologia usata, al fine di non sottovalutare il livello di rischio e di renderlo più coerente con le dimensioni effettive dell'evento rischioso, procedendo così a una nuova ponderazione del rischio del rischio in sede di aggiornamento 2018/2020.

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

Secondo la metodologia seguita dall'Ente, conformemente alle indicazioni contenute nell'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 1 a 5);

rilevanza esterna: da valore 2 a 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.

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.

La metodologia seguita dall'Ente, conformemente alle indicazioni contenute nell'allegato 5 del PNA, utilizza i seguenti criteri e valori (punteggi o pesi) per stimare "l'impatto" e 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 anche internazionali. 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 valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime l'indice di rischio del processo.

Per ciascun processo mappato del Settore di competenza, i Responsabili incaricati di funzioni dirigenziali hanno redatto apposita scheda, in cui sono riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per la valutazione della probabilità e la valutazione dell'impatto.

Le schede suddette sono conservate agli atti di ciascun Settore.

I risultati sono riassunti nella voce "*indice di rischio*" di cui agli allegati 1 e 2 del presente Piano.

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 rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

Nelle more di procedere ad una eventuale modifica dei criteri contenuti nella metodologia usata per la determinazione dell’indice di rischio, come indicato nel precedente paragrafo B, nel presente Piano si è scelto di sottoporre al trattamento del rischio tutti i processi mappati, indipendente dalla ponderazione del rischio.

D. Il trattamento

Il processo di “*gestione del rischio*” si conclude con il “*trattamento*”.

Il trattamento consiste nel procedimento “*per modificare il rischio*”. In concreto, individuare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il PNA prevede misure “obbligatorie” e misure “ulteriori”. Le misure “obbligatorie” sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative; le misure “ulteriori” sono quelle che con riferimento all’analisi del conteso organizzativo del Comune, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel PTPC.

La determinazione ANAC di aggiornamento n. 12/2015, nel prendere atto che le misure obbligatorie non hanno un’importanza maggiore di quelle ulteriori, suggerisce di distinguere fra “*misure generali*”, che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull’intera amministrazione o ente e “*misure specifiche*”, che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l’analisi del rischio.

Viene stabilito, altresì, che l’identificazione della concreta misura di trattamento del rischio deve rispondere a tre requisiti:

1. Efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio.
L’identificazione della misura di prevenzione è quindi una conseguenza logica dell’adeguata comprensione delle cause dell’evento rischioso.
2. Sostenibilità economica e organizzativa delle misure.
L’identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni ed enti. Se fosse ignorato quest’aspetto, i PTPC finirebbero per essere irrealistici e quindi restare inapplicati. Ferra restando

l'obbligatorietà delle misure previste come tali dalla legge, l'eventuale impossibilità di attuarle va motivata.

3. Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.
L'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative dell'amministrazione, I PTPC dovrebbero contenere un numero significativo di misure specifiche, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

La fase di individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare la sostenibilità anche della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse onde evitare la pianificazione di misure astratte e non realizzabili.

In attuazione dei suddetti principi ciascun Responsabile incaricato di funzioni dirigenziali, con la collaborazione ed il supporto del RPC, ha proceduto per ciascun processo mappato a introdurre specifiche misure di prevenzione, così come riportate nell'allegato 3.

Nello stesso allegato 3, per ogni misura sono stati individuati anche i seguenti elementi:

- i Responsabili dell'attuazione della misura;
- la tempistica;
- indicatori di attuazione e i valori attesi.

Le misure generali sono invece descritte nei paragrafi che seguono.

4. Formazione in tema di anticorruzione

4.1. Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

L'articolo 7-bis del decreto legislativo 165/2001 che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 numero 70.

L'articolo 8 del medesimo DPR 70/2013 prevede che le sole amministrazioni dello Stato siano tenute ad adottare, entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno, un *Piano triennale di formazione del personale* in cui siano rappresentate le esigenze formative delle singole amministrazioni.

Tali piani sono trasmessi al Dipartimento della Funzione Pubblica, al Ministero dell'economia e delle finanze e al Comitato per il coordinamento delle scuole pubbliche di formazione.

Questo redige il Programma triennale delle attività di formazione dei dirigenti e funzionari pubblici, entro il 31 ottobre di ogni anno.

Gli enti territoriali possono aderire al suddetto programma, con oneri a proprio carico, comunicando al Comitato entro il 30 giugno le proprie esigenze formative.

L'ente è assoggettato al limite di spesa per la formazione fissato dall'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010, per il quale:

“a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche [...], per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2009.

Le predette amministrazioni svolgono prioritariamente l'attività di formazione tramite la Scuola superiore della pubblica amministrazione ovvero tramite i propri organismi di formazione”.

La Corte costituzionale, con la sentenza 182/2011, ha precisato che i limiti fissati dall'articolo 6 del DL 78/2010 per gli enti locali, sono da gestirsi complessivamente e non singolarmente.

Inoltre, la Corte dei conti Emilia Romagna (deliberazione 276/2013), interpretando il vincolo dell'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010, alla luce delle disposizioni in tema di contrasto alla corruzione, si è espressa per l'inefficacia del limite per le spese di formazione sostenute in attuazione della legge 190/2012.

Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda le tematiche dell'etica e della legalità ed, in particolare, il contenuto del codice disciplinare di comportamento e del whistleblowing e si baserà prevalentemente sull'esame di casi concreti.

livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai Responsabili incaricati di funzioni dirigenziali e al personale coinvolto nei processi 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.

4.2. Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

4.3. Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in

tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i soggetti incaricati della formazione.

4.4. Indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di definire i contenuti della formazione anche sulla base del programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione proporrà alle amministrazioni dello Stato.

4.5. Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione

La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro, ecc.

A questi si aggiungono seminari di formazione *online*, in remoto.

4.6 Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione

1. Non meno di 1 giornata per la formazione di livello generale, che sarà erogata a cura di ciascun Responsabile di Settore per il personale assegnato al proprio Settore.
Dell'espletamento della suddetta attività formativa ciascun Responsabile di Settore dovrà dare comunicazione al RPTC entro il 15 dicembre.
2. Non meno di due giornate per ciascun dipendente come individuato al precedente paragrafo 4.2., per la formazione di livello specifico.

5. Codice di comportamento

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un *"Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni"*.

Tale Codice di comportamento deve assicurare:

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

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento *"con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione"*.

L'esecutivo ha avviato il suddetto procedimento, mediante avviso pubblico pubblicando altresì la bozza del Codice sul sito web istituzionale del comune di San Giovanni La Punta dal 07/12/2013 al 21/12/2013 per il coinvolgimento degli stakeholder, e con nota prot. n. 30564 del 16/12/2013, è stata altresì trasmessa tramite mail alle OO.SS. firmatarie del CCNL del comparto regioni e autonomie locali: G.G.I.L./F.P.-CISL/FPS -U.I.L./FPL -C.S.A.- C.S.A./S.P.L./F.I.A.D.E.L.-D.i.C.C.A.P./FENAL - Di.C.C.CA.P. -SULPM, nonché alle Rappresentanze Sindacali Unitarie e al Comitato Unico di Garanzia del comune di San Giovanni La Punta, alle associazioni rappresentate nel consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti.

MISURA

Al fine di assicurare l'attuazione degli obblighi previsti nell'art. 2 comma 3, del D.P.R. 62/2013 e nell'art. 1 del Codice di Comportamento del comune di San Giovanni La Punta, nonché l'uniformità dell'azione amministrativa, nei disciplinari, nei capitolati di appalto e nei contratti devono essere inserite le seguenti clausole, avendo cura, altresì, di sostituire alla parola *"contraente"* quella di volta in volta più opportuna: l'aggiudicatario, l'appaltatore, la società appaltatrice, l'incaricato etc...:

"(Il contraente) si obbliga, nell'esecuzione dell'appalto/della concessione/dell'incarico, al rispetto degli obblighi previsti nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con d.p.r. n. 62/2013, e nel vigente Codice di comportamento del Comune di San Giovanni La Punta, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta. A tal fine si dà atto che l'amministrazione ha trasmesso al (contraente), ai sensi dell'art. 17 del D.P.R. n. 62/2013, copia del Decreto stesso e del suddetto Codice, per una più completa e piena conoscenza. La violazione degli obblighi di comportamento comporterà per l'Amministrazione la facoltà

di risolvere il contratto, qualora in ragione della gravità o della reiterazione, la stessa sia ritenuta grave”.

Soggetti Responsabili dell'attuazione: Ogni Responsabile incaricato di funzioni dirigenziali

Tempistica: tempestiva

6. Altre iniziative

6.1. Indicazione dei criteri di rotazione del personale

La rotazione periodica del personale impegnato nelle aree a maggiore esposizione di rischio costituisce una misura generale di prevenzione della corruzione, poiché l'alternanza tra più professionisti, come sottolineato anche a livello internazionale, nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusioni.

Il personale impiegato nelle aree a rischio, compreso chi svolge le funzioni di responsabile del procedimento deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra i tre e cinque anni, secondo criteri di gradualità ad iniziare dagli uffici più esposti al rischio di corruzione, salvaguardando comunque gli eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati (diritti sindacali, legge 5 febbraio 1992 n. 104, d. lgs. 26 marzo 2001, n. 151) e l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico (es. infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche).

La scelta del personale da rotare nei settori individuati a rischio deve ricadere su quello appositamente selezionato e formato.

Attesa la limitata dotazione organica dell'Ente e tenuto conto che non sono stati ancora avviati percorsi formativi che consentano di procedere alla rotazione garantendo il buon andamento delle attività amministrative, per l'anno 2017 non si procederà alla rotazione ma se ne avvierà la programmazione.

A tal fine, ogni Responsabile di Settore, comunicherà al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 30 settembre di ogni anno, il piano di rotazione per l'anno successivo relativo al settore di competenza, (tenendo conto che la maggior durata dell'incarico ricoperto, rappresenta un criterio di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre a

rotazione) indicando i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione.

Ai fini della suddetta formazione sarà cura del Responsabile del Settore interessato, sotto la direzione del Segretario Generale, organizzare apposita attività preparatoria di affiancamento, da tenersi nel bimestre precedente la rotazione programmata con l'utilizzo di professionalità interna, o potranno essere organizzati, a cura del Responsabile del Settore che cura la gestione del personale, appositi corsi di formazione.

Nei casi in cui la rotazione interessi settori diversi, provvederà il Segretario Generale, previa richiesta concordata dei Responsabili di Settore interessati e trasmessa entro lo stesso termine sopra indicato.

Nella considerazione che nell'anno 2017, per le motivazioni sopra espresse, non è possibile utilizzare efficacemente la rotazione come misura di prevenzione, i funzionari apicali, per lo stesso anno, sono tenuti ad operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni (meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al dipendente istruttore un altro dipendente, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento ai fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria o assegnando l'istruttoria dei procedimenti appartenenti ad una determinata tipologia a soggetti diversi, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. *"segregazione delle funzioni"*.

Per il personale incaricato di funzioni dirigenziali addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione la rotazione viene effettuata di regola alla scadenza dell'incarico, tenendo conto dell'intervallo temporale sopra indicato, salvo motivate esigenze organizzative.

A tal fine il Responsabile del Personale predisponde la mappatura delle posizioni ricoperte dai Responsabili incaricati di funzioni dirigenziali, con l'indicazione della data di assegnazione dei singoli servizi e del tempo di permanenza, e la sottopone al Segretario Generale e al sindaco per l'adozione dei provvedimenti consequenziali.

Alla luce della suddetta mappatura, il sindaco può avviare una procedura di interpello per individuare le candidature a ricoprire le posizioni organizzative delle quali intende effettuare la rotazione.

La rotazione può essere differita dal Sindaco, con provvedimento adeguatamente motivato.

La rotazione non si applica:

- per le figure infungibili, e cioè per quei profili nei quali è previsto il possesso di laurea e competenze specialistiche possedute solo da quel dipendente;
- per quei Settori in cui, con specifico e concreto riferimento agli obiettivi strategici dell'Amministrazione, la rotazione della figura apicale comprometterebbe l'attuazione delle attività in itinere.

In ogni caso, è fatta salva la facoltà di procedere, nei casi previsti dalla vigente normativa legislativa, contrattuale, statutaria e regolamentare, ad altri avvicendamenti di personale e dei Responsabili incaricati di funzioni dirigenziali, non derivanti dall'applicazione del presente PTPC.

La rotazione può essere anche effettuata con ricorso alla mobilità esterna fra enti diversi, anche temporanea.

La rotazione prescinde dall'esito della valutazione.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto l'Amministrazione procede:

- per il personale incaricato di funzioni dirigenziali, con atto motivato, alla revoca dell'incarico in essere ed al passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1 quater, e dell'art. 55 ter, comma 1 del D. lgs. 165/2001;
- per il restante personale all'assegnazione immediata ad altro servizio o settore.

6.2. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

La prassi adottata nell'Ente ad oggi è quella di non utilizzare l'arbitrato, rimettendo il contenzioso alla giurisdizione ordinaria.

L'Amministrazione si impegna, laddove possibile, a seguire tale prassi, limitando il ricorso all'arbitrato, nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione.

Pertanto, salvo espressa, specifica e preventiva deliberazione autorizzativa in tal senso da parte della Giunta Comunale ai sensi dell'art. 209, comma 3 del D. Lgs. 50/2016, i Responsabili incaricati di funzioni dirigenziali non possono prevedere l'inclusione della clausola compromissoria nel bando o nell'avviso con cui indicano le gare ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito. Laddove ugualmente introdotta senza autorizzazione la stessa clausola, ai sensi del medesimo comma 3 citato, è nulla. Laddove la

Giunta autorizzi il ricorso all'arbitrato lo stesso deve avvenire nel rispetto dei principi definiti dagli artt. 209 e 210 del D. Lgs. n. 50/2016

6.3. Elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti e obbligo di astensione

6.3.1 Attività ed incarichi extraistituzionali

La L. 190/2012 è intervenuta anche sul regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici modificando l'art. 53 del D. Lgs. 165/2001.

Lo svolgimento di tali incarichi, soprattutto se extra-istituzionali può infatti realizzare situazioni di conflitto d'interessi e creare un contesto favorevole alla corruzione.

Nell'ottica di ridurre le occasioni che si verificano illeciti, anche di natura corruttiva, il quadro normativo (art.53 D. Lgs 165/2001; art. 1, commi 56-65, L. 662/1996; artt. 60-64 D.P.R. 3/1957; i criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti della amministrazioni pubbliche, stilato a chiusura dei lavori in data 24/07/2014, dal tavolo tecnico previsto dall'intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali, sancita in conferenza unificata nella seduta del 24 luglio 2013) prevede numerose limitazioni e divieti all'esercizio delle attività esterne e degli incarichi dei dipendenti pubblici.

In attuazione alla normativa sopra richiamata il Comune deve dotarsi di apposito Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali.

Misura: Predisposizione del Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali e trasmissione della relativa proposta di delibera alla G.M. per l'approvazione;

Soggetti Responsabili dell'attuazione: Responsabile dell'area AA.GG.;

Tempistica: entro il 30/04/2017

6.3.2 Conflitti di interesse e obbligo di astensione

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.

L'art. 5 del codice di comportamento del comune di San Giovanni La Punta approvato con deliberazione di G.M. n. 125 del 30/12/2013, nel richiamare l'obbligo di astensione previsto all'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013, stabilisce la procedura da seguire nel caso in cui ricorre tale obbligo.

L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al

personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

Misura: predisposizione e trasmissione ai Responsabili incaricati di funzioni dirigenziali e ai dipendenti (per il tramite dei Responsabili) di apposita circolare informativa contenente il modello per la dichiarazione dell'insussistenza di conflitti d'interesse.

Soggetti Responsabili dell'attuazione: R.P.C.T.

Tempistica: entro il 30/04/2017.

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

6.4. Elaborazione di direttive per la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità degli incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali.

Il D. Lgs. n. 39/2013 ha dettato precise disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in controllo pubblico.

In particolare, l'art.20 del D. Lgs. n. 39/2013 impone al soggetto cui è conferito uno delle seguenti tipologie di incarichi:

- incarichi amministrativi di vertice;
- incarichi dirigenziali o di responsabilità, interni ed esterni, nelle pubbliche amministrazione e negli enti di diritto privato in controllo pubblico;
- incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico.

di rilasciare, all'atto della nomina, una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità quali individuate dal decreto medesimo.

In sede di dichiarazione il destinatario dell'incarico conferito deve produrre l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti, nonché delle eventuali condanne subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione; la dichiarazione è acquisita a cura e sotto la responsabilità del responsabile apicale che deve rendere parere favorevole di regolarità tecnica al provvedimento di conferimento dell'incarico.

E' onere del medesimo responsabile apicale che deve rendere parere

favorevole di regolarità tecnica al provvedimento di conferimento dell'incarico, sulla base della fedele elencazione degli incarichi ricoperti, effettuare le necessarie verifiche circa la sussistenza di una causa di inconferibilità o di incompatibilità.

Il procedimento di conferimento dell'incarico si perfeziona solo all'esito della verifica, da parte dell'organo di indirizzo e del responsabile apicale che deve rendere parere favorevole di regolarità tecnica al provvedimento di conferimento dell'incarico, sulla dichiarazione resa dall'interessato, da effettuarsi tenendo conto degli incarichi risultanti dal curriculum vitae allegato alla predetta dichiarazione e dei fatti notori comunque acquisiti.

Dell'avvenuta acquisizione di tale dichiarazione viene dato espressamente atto nel provvedimento di conferimento dell'incarico.

Qualora l'incarico abbia una durata pluriennale, l'interessato deve presentare la predetta dichiarazione nel corso dell'incarico, ogni anno entro la data di presentazione della prima dichiarazione (art. 20, comma 2, D. Lgs. 39/2013).

Il Responsabile apicale che ha reso parere favorevole di regolarità tecnica monitora annualmente l'insussistenza di cause di incompatibilità o di inconferibilità, attraverso l'acquisizione delle suddette dichiarazioni rese dagli interessati, segnalando al RPCT eventuali situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità.

Indipendentemente dal monitoraggio annuale, eventuali situazioni di incompatibilità debbono essere immediatamente segnalate al RPC, a cura di ogni Responsabile incaricato di funzioni dirigenziali che ne sia venuto a conoscenza.

La vigilanza interna, è affidata al RPC, la vigilanza esterna, invece, dall'Autorità nazionale anticorruzione.

Il RCP è il soggetto cui la legge, secondo l'interpretazione dell'ANAC e della giurisprudenza amministrativa, riconosce il potere di avvio del procedimento, di accertamento e di verifica della sussistenza della situazione di inconferibilità, di dichiarazione della nullità dell'incarico, nonché il successivo potere sanzionatorio nei confronti degli autori della nomina dichiarata nulla perché inconferibile, secondo le previsioni di cui alla delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016.

L'art. 19 del citato decreto 39/2013 prevede la decadenza e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione dell'interessato, da parte del RPC, dell'insorgere della causa di incompatibilità.

Nel caso di sopravvenute situazioni di inconferibilità determinate da condanne per reati contro la Pubblica Amministrazione, ai sensi dell'art.3 del D. Lgs. n.39/2013, fatte salve le ipotesi di sospensione o cassazione del rapporto e sempre che non sia stata inflitta la pena accessoria

dell'interdizione temporanea o perpetua dai pubblici uffici, al dirigente di ruolo, per la durata del periodo di inconferibilità, possono essere conferiti incarichi di studio o di ricerca e comunque incarichi diversi da quelli che comportano esercizio di competenze di amministrazione e gestione.

Sono fatte salve le conseguenze previste, in caso di sospensione dell'incarico dirigenziale o di collocamento del dirigente a disposizione, dall'art.3, commi 3,4 e 6 del D. Lgs. n. 39/2013.

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web istituzionale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico e per la sua continuazione.

Nei casi di accertamento compiuto dall'Autorità, al RPC è preclusa ogni altra azione di accertamento, sul piano oggettivo, di violazioni delle norme del d.lgs. n. 39; residuano, in questi casi, in capo al RPC le seguenti funzioni:

- a) prendere atto dell'accertamento compiuto dall'ANAC e della conseguente, automatica, nullità dell'atto di conferimento, ovvero diffidare l'interessato ad optare tra incarichi dichiarati incompatibili;
- b) avviare il procedimento sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misura interdittiva prevista dall'art. 18 (per le sole inconferibilità).

MISURA: Oltre gli adempimenti sopra previsti, in sede di prima applicazione delle disposizioni contenute nelle linee guida approvate dall'ANAC con delibera n. 833 del 03/08/2016, tutti i soggetti interessati presenteranno le dichiarazioni sull'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente piano, sulla base di un nuovo modello che sarà predisposto dal Responsabile del Settore AA.GG. con il supporto del RPCT.

1^ Fase: Predisposizione e trasmissione agli interessati del modello di dichiarazione.

Soggetti responsabili dell'attuazione: Responsabile del Settore AA.GG. con il supporto del RPCT.

Tempistica: entro 15 giorni dall'entrata in vigore del presente Piano.

2^ Fase: Trasmissione delle dichiarazioni al Responsabile AA.GG..

Soggetti responsabili dell'attuazione: Tutti i **soggetti obbligati**.

Tempistica: entro 15 giorni dal ricevimento del modello.

3^ Fase: Pubblicazione delle dichiarazioni.

Soggetti responsabili dell'attuazione: il soggetto competente indicato nel programma della Trasparenza

Tempistica: tempestivo

6.5. Definizione di modalità e direttive per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter 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.

E' 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.

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

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

MISURA:

Al fine di uniformare l'attività amministrativa dell'Ente, si forniscono le seguenti direttive:

1. Nei disciplinari, nei capitolati di appalto e nei contratti deve essere inserita la seguente clausola, avendo cura, altresì, di sostituire alla parola "contraente" quella di volta in volta più opportuna aggiudicatario, la società appaltatrice, l'incaricato, ect...

"(Il contraente), con la sottoscrizione del presente contratto, attesta, ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter del D. Lgs. N. 165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto".

2. In caso di procedure di gara, nelle dichiarazioni sostitutive che devono obbligatoriamente essere rese dagli operatori economici, deve essere inserita la seguente clausola:

"...di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti del triennio successivo alla cessazione rapporto".

3. nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita la seguente clausola:

"E' fatto divieto al lavoratore di prestare attività lavorativa(a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti di destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con il suo apporto decisionale.

4. deve essere disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti privati per i quali sia emersa la situazione vietata di cui all'art. 53 comma 16 ter del D. Lgs n. 165/2001.
5. Si deve agire anche in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti ed ex collaboratori per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nel medesimo art. 53 comma 16 ter del D. Lgs. n. 165/2001.

6.6. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-*bis* del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano 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 possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,

- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano 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.

MISURA:

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.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

6.7. Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)

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

Secondo la disciplina del PNA del 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:

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

La legge 190/2012 ha aggiunto al d.lgs. 165/2001 l'articolo 54-*bis*.

La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa "*essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia*".

L'articolo 54-*bis* delinea una "*protezione generale ed astratta*" che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del

dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d. lgs. 165/2001, l'assunzione dei "*necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni*".

Le misure di tutela del *whistleblower* devono essere implementate, "*con tempestività*", attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

MISURA:

I dipendenti, i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione della autorità politiche, i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del Comune, 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 in cui venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, di cui siano venuti a conoscenza in occasione dello svolgimento delle mansioni lavorative, dovranno utilizzare il modello che è stato predisposto da parte del RPCT, e pubblicato sul sito istituzionale del Comune di San Giovanni La Punta nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione di primo livello "altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione" e inviarlo all'indirizzo segnalazioneilleciti@sglapunta.it, il cui accesso è riservato esclusivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e, tramite questo, qualora non vi siano elementi ostativi, ad un'unità di personale responsabile eventualmente designato dallo stesso.

Nell'ambito del programma di formazione saranno previsti inoltre appositi incontri di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite.

Si precisa che:

1. La segnalazione non può riguardare rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti con superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento per le rispettive competenze al Responsabile della Struttura di appartenenza, al Servizio Personale o al Comitato Unico di Garanzia;

2. La tutela dell'anonimato non comporta l'obbligo di accettare segnalazioni anonime;
3. La misura di tutela si riferisce al caso di segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili;
4. Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dall'accesso documentale non possono essere riferibili ai casi in cui l'anonimato non può essere apposto in seguito a disposizioni di legge speciale;
5. Coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente vengono coinvolti nel suo processo di gestione, sono obbligati alla necessaria riservatezza; la violazione degli obblighi di riservatezza comporta l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, ricevuta la segnalazione, procede una prima sommaria istruttoria. Se ritenuto necessario, richiede chiarimenti al segnalante e/o eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati anche per l'adozione dei provvedimenti conseguenti, tra i seguenti soggetti:

- Il dirigente della struttura in cui si è verificato il fatto per l'acquisizione di elementi istruttori, (dovrà essere inoltrato solo il contenuto della segnalazione, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante);
- L'ufficio procedimenti disciplinari, per eventuali profili di responsabilità disciplinare (idem);
- L'Autorità Giudiziaria, la Corte dei Conti e l'A.N.A.C., per i profili di rispettiva competenza;
- Il Dipartimento della funzione pubblica;

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dovrà concludere la parte del procedimento gestito dallo stesso entro sessanta giorni.

La tutela della riservatezza del segnalante va garantita anche nel momento in cui la segnalazione viene inoltrata a soggetti terzi.

Misure di tutela della riservatezza analoghe a quelle previste per i dipendenti pubblici sono assicurate ai collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici, ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione qualora

questi intendano esporsi in prima persona per segnalare fatti illeciti in occasione e/o causa dello svolgimento delle mansioni lavorative.

Il dipendente che, a causa della denuncia alle autorità o della segnalazione, ritiene di aver subito azioni disciplinari ingiustificate, o altra misura discriminatoria, deve dare notizia circostanziata della discriminazione al Responsabile della Prevenzione della corruzione inviando una segnalazione all'indirizzo di posta elettronica segnalazioneilleciti@sglapunta.it, utilizzando anche, per quanto compatibile, lo stesso modello sopra indicato.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, qualora ritenga fondata la notizia, segnalerà la fattispecie, in considerazione delle rispettive competenze:

- Al Responsabile apicale della struttura cui appartiene l'autore della discriminazione, il quale dovrà valutare tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- All'UPD per i procedimenti di propria competenza, che valuterà la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- All'Ufficio del Contenzioso dell'Amministrazione, il quale valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione.

Il dipendente segnalante o una delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative possono comunicare l'adozione di misure discriminatorie al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Resta ferma la possibilità per il dipendente di esercitare ogni azione prevista dalla normativa vigente per la propria tutela nei confronti dell'autore della discriminazione.

In fase di prima applicazione, la tutela dell'anonimato del *whistleblower* sarà garantita dall'obbligo del segreto e del massimo riserbo cui sono tenuti i soggetti destinatari delle segnalazioni, come sopra specificato.

Attese le modeste dotazioni umane e finanziarie dell'ente, ci si avvarrà successivamente della tecnologia che l'ANAC metterà a disposizione delle Amministrazioni attraverso la piattaforma Open Source.

6.8. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

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.

Il *patto di integrità* è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare.

Permette un controllo reciproco e 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.

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

Nella determinazione 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)*".

MISURA:

E' intenzione dell'ente di elaborare patti d'integrità ed i protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti, anche in attuazione del protocollo d'intesa in materia di concessioni e appalti pubblici di lavori, forniture, servizi stipulato tra Comune di Catania, Città Metropolitana di Catania, Comuni della Città Metropolitana di Catania (tra cui il Comune di San Giovanni La Punta) e rappresentanze imprenditoriali e dei lavoratori il 21/07/2016.

6.9. Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Tale monitoraggio è attuato dai Responsabili incaricati di funzioni dirigenziali che partecipano al processo di gestione del rischio.

A tal fine, si procederà come di seguito indicato:

MISURA:

1^ Fase.

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta una check-list delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e al tracciare l'iter amministrativo. Per ogni procedimento iniziato dovrà essere compilata e conservata agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standards procedurali di cui alla predetta check-list.

Soggetti Responsabili dell'attuazione: ogni Responsabile incaricato di funzioni dirigenziali

Tempistica: tempestiva

2^ Fase

Salvi controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 231/2012, dovrà essere trasmessa al RPCT un report indicante, per le attività a rischio afferenti ciascun settore:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standards procedurali di cui alla precedente fase, i motivi e le azioni correttive intraprese;
- 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, i motivi e le azioni correttive intraprese;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione, i motivi e le azioni correttive intraprese.

Soggetti Responsabili dell'attuazione: ogni Responsabile incaricato di funzioni dirigenziali.

Tempistica: con cadenza semestrale

3^ Fase

Pubblicazione sul sito istituzione dell'Ente dei risultati del monitoraggio effettuato.

Soggetti Responsabili dell'attuazione: RPCT

Tempistica: entro un mese dall'acquisizione dei report.

6.10. Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti

MISURA:

Trasmissione di un *report* circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio di ciascun settore, anche verificando 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 con funzioni dirigenziali e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti. Nei *report* dovranno essere evidenziati anche gli eventuali casi di conflitti di interesse che si sono verificati e le soluzioni adottate.

Soggetti Responsabili dell'attuazione: ogni Responsabile incaricato di funzioni dirigenziali

Tempistica: con cadenza semestrale

6.11. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Attraverso il monitoraggio sull'attuazione del PTPC, come descritto nelle seguenti fasi, viene verificata anche la sostenibilità di tutte le misure individuate nel Piano stesso.

MISURA:

1^ Fase

Trasmissione al RPCT di un *report* sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione previste dal presente PTPC e dagli allegati, evidenziando, altresì, eventuali ritardi e/o inadempimenti nonché motivando l'eventuale impossibilità di attuare la misura di propria competenza.

Soggetti Responsabili dell'attuazione: ogni Responsabile incaricato di funzioni dirigenziali

Tempistica: con cadenza semestrale

2^ Fase

Comunicazione al RPCT ogni qual volta si verificano significative violazioni delle prescrizioni, proponendo le relative misure da adottare in merito, non considerate in fase di predisposizione del presente PTPC.

Soggetti Responsabili dell'attuazione: ogni Responsabile incaricato di funzioni dirigenziali

Tempistica: tempestiva

6.12. Archiviazione informatica e comunicazione

Gli atti e i documenti relativi alle attività e ai procedimenti a rischio devono essere archiviati in modalità informatica.

Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire prevalentemente mediante posta elettronica.

6.13. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

In conformità al PNA del 2013 (pagina 52), l'ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della *cultura della legalità*.

A questo fine, una prima azione consiste nel rendere partecipi, attraverso apposito avviso pubblico, i cittadini e i portatori d'interesse, nella fase di predisposizione del piano e dei suoi aggiornamenti, consentendo loro di presentare suggerimenti e proposte per il miglioramento della strategia della prevenzione della corruzione.

MISURA

Pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale dell'Ente finalizzato ad invitare gli stakeholders esterni a partecipare alla fase di predisposizione del piano con osservazioni e proposte.

Soggetti Responsabili dell'attuazione: RPCT;

Tempistica: almeno trenta giorni prima dell'approvazione del piano.

Considerato, altresì, 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 segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

A tal fine, relativamente a tutte le questioni connesse alla prevenzione della corruzione e dell'illegalità ed al miglioramento della trasparenza di dati e notizie, ogni cittadino residente ed ogni utente può rivolgere proposte contattando direttamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza all'indirizzo mail segretario@sglapunta.it

6.14. Collegamento tra misure anticorruzione e trasparenza e ciclo di gestione della performance.

Le politiche di prevenzione della corruzione e della trasparenza vengono valorizzate anche attraverso il collegamento tra il PTPC e il ciclo di gestione della *performance*.

A tal fine l'attuazione degli adempimenti previsti nel piano anticorruzione e nel programma della trasparenza devono essere inseriti nella programmazione strategica e operativa definita negli strumenti di programmazione di medio periodo e operativa annuale.

In particolare, le misure di prevenzione di cui al presente piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza devono essere inserite nel piano degli obiettivi (PDO), in qualità di obiettivi e indicatori, ed essere misurati e valutati ai fini della performance individuale e organizzativa.

Le verifiche dell'avvenuto adempimento avverranno in occasione della valutazione finale ad opera del nucleo di valutazione.

I risultati raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati produrranno refluenze sul trattamento accessorio.

6.15. Collegamento tra misure anticorruzione e controlli interni.

Risulta di rilevante importanza, ai fini della verifica dell'attuazione del PTPC, stabilire un rapporto di stretta complementarità tra il sistema dei controlli interni e la prevenzione del fenomeno della corruzione ed in generale dell'illegalità in quanto, il rispetto delle regole ed il proseguimento di un elevato livello di legalità dell'azione amministrativa costituiscono in sé strumenti di prevenzione che possono contrastare lo sviluppo di fatti corruttivi o comunque illeciti.

In particolare il rafforzamento del controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa e contabile in funzione della prevenzione della corruzione costituisce una misura generale di prevenzione della corruzione, di carattere trasversale a tutta l'attività amministrativa.

6.16. Controlli e verifiche successive.

Oltre ai controlli specifici abbinati ai singoli processi e rischi di cui all'allegato n. 2 del presente Piano, vengono stabiliti, quali misure generali comuni a tutte le aree a rischio, i seguenti controlli.

1. Controllo preventivo di regolarità tecnica e contabile

Il controllo preventivo di regolarità tecnica e contabile, disciplinato dal vigente Regolamento comunale sui Controlli interni è un controllo di primo livello esercitato dai Responsabili dei Settori interessati su tutti gli atti dirigenziali e sindacali e su tutte le proposte di deliberazione.

Al fine di rafforzare il controllo preventivo di regolarità tecnica in funzione della prevenzione della corruzione, con tale parere viene anche dato atto del rispetto degli adempimenti previsti nel presente PTPC con le modalità stabilite con la nota prot. n. 55/Segr. del 31/01/2017 a firma del Segretario Generale e del Sindaco

2. Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile, disciplinato dal vigente Regolamento comunale sui controlli interni, costituisce un controllo di secondo livello esercitato sotto la direzione del Segretario Generale a campione sugli atti.

Al fine di stabilire un più stretto collegamento tra tale controllo e le politiche di prevenzione della corruzione e della trasparenza, tra gli indicatori utilizzati nella fase di controllo, vengono aggiunti anche "il rispetto dei termini di conclusione del procedimento", "il rispetto degli obblighi in materia di pubblicità e trasparenza" e il "rispetto degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione con particolare riferimento all'obbligo di astensione per conflitto d'interesse".

Parte III Trasparenza

1. La trasparenza

L'amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

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

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

L'ANAC, il 28 dicembre 2016, ha approvato la deliberazione numero 1310 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016".

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:

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

In ogni caso, **la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione** delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo . 97/2016: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "apposita sezione". L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di "rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti" (PNA 2016 pagina 24).

2. Obiettivi strategici

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

1. la **trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale** alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

2. **il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico**, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

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, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

3. Collegamento tra obblighi di trasparenza, ciclo di gestione della performance e contratti interni.

L'adempimento degli obblighi di pubblicazione e di trasparenza viene collegato al ciclo di gestione della performance e alla verifica effettuata nell'ambito dei controlli interni con le modalità stabilite nei paragrafi 6.14, 6.15 e 6.16 della parte II del presente Piano.

4. Comunicazione

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.**

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.

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

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

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

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.

Come deliberato dall'*Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale **all'albo pretorio on line**, nei casi in cui tali atti rientrano nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*trasparenza, valutazione e merito*" (oggi "*amministrazione trasparente*").

L'ente è munito di **posta elettronica** ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

5. Attuazione

L'Allegato numero 1, della **deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310**, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

Come noto, 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.

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

Infatti, è stata aggiunta la "colonna G" (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (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.

Nota 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 numerosi dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 7 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Nota ai dati della Colonna G:

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I dirigenti responsabili della *trasmissione dei dati* sono individuati nei Responsabili dei settori/servizi /uffici indicati nella colonna G.

I dirigenti responsabili della *pubblicazione e dell'aggiornamento* dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

6. Organizzazione

Allo stato, i referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, seppur non formalmente individuati, sono gli stessi Responsabili dei settori/servizi/uffici indicati nella colonna G.

Il Responsabile della trasparenza, qualora lo ritenga opportuno, potrà nominare nel corso del 2017 uno o più referenti per la trasparenza.

Apposito ufficio della " Multiservizi Puntese s.r.l." (Società totalmente partecipate da questo Comune) provvede alla gestione della sezione "amministrazione trasparente".

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (**indicati nella Colonna G**) trasmettono entro 3 giorni a detto ufficio i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella **Colonna E**. L'Ufficio preposto alla gestione del sito il quale provvede alla pubblicazione entro giorni 4 dalla ricezione.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge, con la collaborazione dei referenti, semestralmente e, comunque in sede di controllo successivo

di regolarità amministrativa, attività di controllo e monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, 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.

7. Accesso civico

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”.

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5:

“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.

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

L'accesso civico *“potenziato”* 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.

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

Come già sancito al precedente Paragrafo 2, **consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.**

Del diritto all'accesso civico deve essere data ampia informazione sul sito dell'ente.

A norma del decreto legislativo 33/2013 in *“amministrazione trasparente”* devono essere pubblicati:

i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e di attivazione 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.

I dipendenti verranno appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso.

8. Dati ulteriori

Tra le misure di prevenzione individuate nell'allegato n. 3 del presente piano, è stata prevista per alcuni processi, e in particolare per quelli in cui una delle cause dell'evento rischioso poteva essere la scarsa trasparenza, la pubblicazione di ulteriori dati.

Pertanto, oltre alla pubblicazione puntuale delle informazioni elencate dal legislatore, i Responsabili della pubblicazione dei dati suddetti, come specificati nello stesso allegato 3, avranno cura di predisporre e indicare al soggetto incaricato della gestione della sezione "Amministrazione Trasparente" gli schemi delle tabelle ovvero gli altri dati da inserire nella stessa sezione, sottosezione di 1° livello "Altri contenuti" sottosezione di 2° livello "Dati ulteriori", laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sottosezioni in cui deve articolarsi la sezione "Amministrazione Trasparente".

9. Tabelle

Come sopra precisato, le tabelle che seguono sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornati al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (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.

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sottosezione Altri contenuti/ Anticorruzione)	Annuale	Responsabile anticorruzione e trasparenza
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di P.O Settore AA.GG
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Responsabile di P.O Settore AA.GG
Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Responsabile di P.O Settore AA.GG
	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di P.O. Settore A.A.GG.
	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	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di P.O. Settore A.A.GG.	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal		
			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	conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla		
				cessazione		

		eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	
Responsabile di P.O. Settore A.A.GG.	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento 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)	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982
	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3) dichiarazioni 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 €)	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982
	Annuale	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)]	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982
	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	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-

Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	bis, del dlgs n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di P.O. Settore A.A.GG.
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	

<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p>	<p>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 €)</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p>	<p>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)]</p>	<p>Annuale</p>	<p>Responsabile di P.O. Settore A.A.GG.</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico</p>	<p>Nessuno</p>	
<p>Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Curriculum vitae</p>	<p>Nessuno</p>	
<p>Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</p>	<p>Nessuno</p>	
<p>Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p>	<p>Nessuno</p>	
<p>Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p>	<p>Nessuno</p>	
	<p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>	<p>Nessuno</p>	

Sanzioni per mancata comunicazione e dei dati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Responsabile di P.O. Settore A.A.GG.
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	
	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di P.O. Settore A.A.GG.

Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche dell'Amministrazione
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di P.O. Settore AA.GG.
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di P.O. Settore AA.GG.
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di P.O. Settore AA.GG.
Consulenti e collaboratori	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di P.O. Settore AA.GG.
		Titolari di incarichi di collaborazione e o consulenza	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di P.O. per gli incarichi di propria competenza

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di P.O. per i contratti di propria competenza		
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo			
			Per ciascun titolare di incarico:					
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di P.O. Settore A.A.GG.
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		

	<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> <p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p> <p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p> <p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p> <p>Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>	<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>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)</p> <p>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)]</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</p> <p>Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica</p> <p>Per ciascun titolare di incarico:</p> <p>Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico</p>	<p>Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico</p> <p>Annuale</p> <p>Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)</p> <p>Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)</p> <p>Annuale (non oltre il 30 marzo)</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Responsabile di P.O. Settore A.A.GG.</p> <p>Responsabile di P.O. Settore A.A.GG.</p>
<p>Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)</p>					

			<p>(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)</p>	<p>Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)</p> <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p> <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p> <p>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]</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>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).</p>	<p>Responsabile di P.O. Settore A.A.GG.</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>				
<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</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	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile di P.O. Settore A.A.GG.	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo		Responsabile di P.O. Settore A.A.GG.
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dei dirigenti	Annuale		

	<p>Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 4, l. n. 441/1982</p>	<p>Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)</p>	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo</p> <p>Curriculum vitae</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</p> <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p> <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p> <p>1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;</p> <p>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)</p> <p>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)]</p>	<p>Nessuno</p> <p>Nessuno</p> <p>Nessuno</p> <p>Nessuno</p> <p>Nessuno</p> <p>Nessuno</p> <p>Nessuno</p> <p>Nessuno</p> <p>Nessuno</p> <p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).</p>	<p>Responsabile di P.O. Settore AA.GG</p> <p>Responsabile di P.O. Settore AA.GG.</p>
--	--	---	--	---	--

					Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di P.O. Settore A.A.GG.
Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di P.O. Settore A.A.GG.
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto personale	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di P.O. Settore A.A.GG.
Personale non a tempo indeterminato	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di P.O. Settore A.A.GG.
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di P.O. Settore A.A.GG.
Tassi di assenza	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di P.O. Settore Finanze
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di P.O. Settore A.A.GG.

	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di P.O. Settore AA.GG.
	Contrattazioni e collettive	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di P.O. Settore AA.GG.
Contrattazioni e integrativa		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di P.O. Settore AA.GG.
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	
OIV		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di P.O. Settore AA.GG.
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Par. 14.2, delib. CIVII n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Bandi di concorso	Performance	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di P.O. Settore A.A.GG.		
		Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo			
		Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	(da pubblicare in tabelle)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio		Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi		Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti		Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di P.O. Settore Finanze
Enti controllati		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di P.O. Settore Finanze
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di P.O. Settore Finanze
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile di P.O. Settore Finanze
		Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

			<p>3) durata dell'impegno</p> <p>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione</p> <p>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante</p> <p>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</p> <p>7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)</p> <p>Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate</p> <p>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)</p>	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)</p> <p>Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)</p> <p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Responsabile di P.O. Settore Finanze</p> <p>Responsabile di P.O. Settore Finanze</p>
	<p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p> <p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014</p> <p>Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Provvedimenti</p>		<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Responsabile di P.O. Settore Finanze</p>

	Enti di diritto privato controllati	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	<p>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</p> <p>Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento</p> <p>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</p> <p>Per ciascuno degli enti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 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 	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Responsabile di P.O. Settore Finanze
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c) d.lgs. n. 33/2013				Responsabile di P.O. Settore Finanze
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013				

Attività e procedimenti			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di P.O. Settore Finanze
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Per ciascuna tipologia di procedimento:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria		

	<p>Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</p> <p>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</p> <p>5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione</p> <p>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</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Ciascun Responsabile di P.O. per i procedimenti relativi ai servizi di competenza.</p> <p>Ciascun Responsabile di P.O. per i procedimenti relativi ai servizi di competenza.</p>
--	---	--	--	---

			mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento		
Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013			11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Per i procedimenti ad istanza di parte:		
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di P.O. per i procedimenti relativi ai servizi di competenza.
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012			2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	

				Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di P.O. Settore A.A.GG.
			Recapiti dell'ufficio responsabile	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di P.O. per i procedimenti relativi ai servizi di competenza.
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Provedimenti organi indirizzato politico	Provedimenti organi indirizzato politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Provedimenti organi indirizzato politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provedimenti dirigenti amministrativi	Provedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di P.O. per i procedimenti relativi ai servizi di competenza.
Provedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provedimenti dirigenti amministrativi	Provedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Provvedimenti						

Controlli sulle imprese			Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Ciascun Responsabile di P.O. per i dati relativi ai servizi di competenza
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Ciascun Responsabile di P.O. per i procedimenti relativi ai servizi di competenza

	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Responsabile di P.O. Settore LL.PP
	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	Per ciascuna procedura:		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascun Responsabile di P.O. per gli affidamenti di competenza
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	

<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>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)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Ciascun Responsabile di P.O. per gli affidamenti di competenza</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, 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</p>	<p>Tempestivo</p>	

<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>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)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Ciascun Responsabile di P.O. per gli affidamenti di competenza</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>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)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Ciascun Responsabile di P.O. per gli affidamenti di competenza</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>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)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Ciascun Responsabile di P.O. per gli affidamenti di competenza</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Ciascun Responsabile di P.O. per gli affidamenti di competenza</p>

	Composizione della commissione giudicatrice e i suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i suoi componenti.	Tempestivo	Ciascun Responsabile di P.O. per gli affidamenti di competenza
	Contratti	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Ciascun Responsabile di P.O. per gli affidamenti di competenza
	Criteri e modalità	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Ciascun Responsabile di P.O. per gli atti di competenza
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di P.O. per gli atti di competenza
	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di P.O. per gli atti di competenza
			Per ciascun atto:		

Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di P.O. per gli affidamenti di competenza
Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di P.O. Settore SS.AC.	

Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Settore Finanze	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Settore Finanze	
	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Settore Tributi	

Controlli e rilievi sull'amministrazione	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Settore Tributi
		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013		Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe		Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile P.O. Settore AA.GG.
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Organismi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Settore Finanze

Servizi erogati	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Settore Finanze	
	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di P.O. per i Servizi di propria competenza	
	Class action	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio		Tempestivo
		Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio		Tempestivo
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche dell'Amministrazione	
	Liste di attesa	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

								Ciascun Responsabile di P.O. per i Servizi di propria competenza
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo			Responsabile di P.O. Settore Finanze
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)			Responsabile di P.O. Settore Finanze
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, dlgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)			Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche dell'amministrazione
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, dlgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, dlgs. n. 33/2013)	Responsabile di P.O. Settore Finanze		
Trimestrale (art. 33, c. 1, dlgs. n. 33/2013)								
Annuale (art. 33, c. 1, dlgs. n. 33/2013)								
	Ammontare complessivo dei debiti		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, dlgs. n. 33/2013)			

				tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Settore LL.PP.
Pianificazione e governo del territorio	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di P.O. Servizi edilizia pubblica e privata	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di P.O. Settore ECA	
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Fattori inquinanti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

			<p>Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto</p> <p>Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto</p> <p>Relazioni sull'attuazione della legislazione</p> <p>Stato della salute e della sicurezza umana</p> <p>Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio</p> <p>Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)</p> <p>Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)</p>	<p>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</p> <p>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</p> <p>5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale</p> <p>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</p> <p>Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio</p> <p>Elenco delle strutture sanitarie private accreditate</p> <p>Accordi intercorsi con le strutture private accreditate</p> <p>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</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Responsabile di P.O. Settore ECA</p>
<p>Strutture sanitarie private accreditate</p>		<p>Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche dell'Amministrazione</p>	<p>Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)</p>	
<p>Interventi straordinari e di emergenza</p>		<p>Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>			<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Ciascun Responsabile di P.O. in relazione agli interventi di propria competenza.</p>

Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile di P.O. Settore A.A.GG.
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile di P.O. Settore A.A.GG.
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Responsabile anticorruzione e trasparenza
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/ catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Ciascun Responsabile di P.O. in relazione alle banche dati dei servizi di appartenenza
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile di P.O. Settore A.A.GG.

		<p>Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. n. 17 dicembre 2012, n. 221</p>	<p>Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)</p>	<p>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</p>	<p>Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)</p>	<p>Responsabile di P.O. Settore A.A.GG.</p>
<p>Altri contenuti</p>	<p>Dati ulteriori</p>	<p>Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012</p>	<p>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)</p>	<p>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</p>	<p>....</p>	<p>Ciascun Responsabile di P.O. per i dati, informazioni e documenti di competenza</p>



COMUNE DI SAN GIOVANNI LA PUNTA

- 95037 San Giovanni La Punta - (CT) - Piazza Europa sn -

- tel. 0957417111- Fax 0957410717- C. F. 00453970873 -

-sito web: www.sangiovannilapunta.gov.it -- PEC: sangiovannilapunta@pec.it

(Affari Generali ed Istituzionali)

ALL. 1 Al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017/2019.

Mappatura dei processi delle aree di rischio generali e valutazione del rischio.

Descrizione del processo	Eventi rischiosi	Causa eventi rischiosi	Indice rischio	Settore
A. Acquisizione e progressione del personale				
A.1 Assunzioni obbligatorie categorie protette L. 68/90 per il personale di categoria A e B	Favorire determinati soggetti abusando del proprio ruolo	Mancanza di trasparenza	3,75	Affari Generali
A.2 Procedura Concorsuale per reclutamento personale	Previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare specifici candidati	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	3,75	Affari Generali

<p>A.3. Procedure di stabilizzazione di personale assunto a seguito Leggi Nazionali e Regionali finalizzate a determinate categorie di lavoratori</p>	<p>Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di specifici candidati</p>	<p>Previsione di requisiti personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti a verificare il possesso dei requisiti richiesti</p>	<p>4</p>	<p>Affari Generali Finanze</p>
<p>A.4. Progressione di carriera</p>	<p>Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari</p>	<p>Carente istruttoria, anche sotto gli aspetti contabili e dei vincoli finanziari, in fase di programmazione triennale del fabbisogno del personale</p>	<p>3,75</p>	<p>Affari Generali</p>
<p>A.5. Mobilità esterne</p>	<p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza per il reclutamento di personale in mobilità</p>	<p>Previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti a verificare il possesso dei requisiti richiesti</p>	<p>3,75</p>	<p>Affari Generali</p>
<p>A.6. Richiesta cambio Profilo Professionale e trasformazione rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa</p>	<p>Favorire determinati soggetti che non hanno i requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla loro posizione di lavoro da occupare</p>	<p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione. Previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire</p>	<p>3,75</p>	<p>Affari Generali</p>

A.7 Incentivi economici al personale (produttività e progressioni)	Favorire determinati dipendenti abusando del proprio ruolo	Mancanza di criteri oggettivi	4,13	Affari Generali
A.8 Incentivi pe funzioni tecniche al personale interno	Contiguità di rapporti con le imprese presenti sul territorio	Mancanza di dotazione per cui possono generarsi profili di incompatibilità	3	LL.PP.



COMUNE DI SAN GIOVANNI LA PUNTA

- 95037 San Giovanni La Punta - (CT) - Piazza Europa sn -

- tel. 0957417111- Fax 0957410717- C. F. 00453970873 -

-sito web: www.sangiovannilapunta.gov.it -- PEC: sangiovannilapunta@pec.it

(Settore Affari Generali ed Istituzionali)

ALL. 1 Al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017/2019.

Mappatura dei processi delle aree di rischio generali e valutazione del rischio.

Descrizione del processo	Eventi rischiosi	Causa eventi rischiosi	Indice rischio	Settore
B. Contratti pubblici – Fase Programmazione				
B.1 Manifestazioni culturali e di spettacoli che comportano affidamenti e prestazioni in un determinato arco temporale.	Favorire determinati operatori del settore	Mancata o tardiva approvazione del programma delle manifestazioni	3,75	Staff
B.2 Predisposizione programma triennale	Previsione di opere da eseguire con l'apporto di capitali privati (projectfinancing, contratto di disponibilità) agevolando predeterminate imprese	Mancato inserimento nella programmazione comunale dei lavori da eseguirsi con l'utilizzo di capitali privati, della valutazione del concreto interesse pubblico.	6	LL.PP.
B.3 Analisi dei fabbisogni in	Eccessivo ricorso alle procedure di urgenza e dalle	Mancanza di adeguata programmazione	3	Servizi Manutenzione parchi e giardini

materia di manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni comunali	proroghe contrattuali				
B. Contratti pubblici – Fase Progettazione della gara					
B.4 Affidamenti diretti di prestazioni artistiche nell'ambito di spettacoli	Affidamento della prestazione da parte di Responsabili in conflitto di interessi. Elusione delle regole di affidamento per favorire un determinato operatore	a) Nomina Responsabili in conflitto di interessi con l'affidatario. b) Mancata verifica delle possibilità offerte dal mercato.	3,5	Staff Sicurezza Sociale ed attività culturali	
B.5 Scelta del sistema di gara e redazione del relativo bando	Gare a procedura ristretta e predisposizione di bandi che restringono la par condicio dei concorrenti.	Discrezionalità di utilizzo delle procedure di gara ristrette in luogo di quelle aperte.	6	Tutti i Settori interessati	
B.6 Redazione dei contenuti della fase descrittiva del progetto, ove presente	Equivocità nell'interpretazione delle forniture in lavorazione	Insufficienza di dati progettuali	3	Tutti i Settori interessati	
B.7 Scelta delle soluzioni tecniche	Favorire un determinato operatore	Inserimento di elementi di difficile reperimento sul mercato	3	Tutti i Settori interessati	
B. Contratti pubblici – Fase Selezione del contraente					
B. 8 Affidamento di lavori, servizi e forniture, col sistema dell'offerta economicamente più vantaggiosa.	Nel caso di valutazione di offerta economicamente più vantaggiosa si possono prevedere parametri ad elevata discrezionalità interpretativa per l'attribuzione dei punteggi, al fine di agevolare particolari soggetti.	Mancanza di criteri di valutazione oggettivi e dettagliati	8	Tutti i Settori interessati	
B. 9	Abuso dell'utilizzo del ricorso	Provvedimento formulato in	6		

Affidamento Lavori di urgenza LL.PP. (art. 175/176 D.P.R. 207/2010)	alla procedura di “urgenza” anche quando non ne ricorrono i presupposti per favorire imprese.	maniera generica con assenza di criteri oggettivi per la individuazione delle ditte.		Tutti i Settori interessati
B. 10 Procedure in economia ed affidamenti diretti sotto la soglia di €. 40.000,00	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire- un'impresa.	Mancanza di regolamentazione.	8	Tutti i Settori interessati
B. 11 Affidamento diretto e procedure negoziate senza bando	Eventuale abuso nel ricorso all'affidamento diretto ed alle procedure negoziate senza bando al fine di favorire un'impresa - Mancato ricorso a Convenzioni quadro stipulate da CONSIP o al Mercato Elettronico della pubblica amministrazione (MEPA) al fine di favorire un'impresa.	Mancanza di regolamentazione. Provvedimento generico	8	LL.PP.
B. Contratti pubblici – Fase Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto				
B. 12 Affidamenti diretti di prestazioni artistiche nell'ambito degli spettacoli.	Affidamento della prestazione per favorire un determinato operatore.	Mancata verifica delle possibilità offerte dal mercato.	4,30	Sicurezza Sociale e Attività Culturali
B. 13 Verifica del possesso dei requisiti per l'aggiudicazione definitiva	Mancato controllo della documentazione per favorire l'aggiudicatario provvisorio.	Discrezionalità della verifica di tutti i requisiti previsti dal bandi di gara.	6	Tutti i Settori interessati
B. Contratti pubblici – Fase Esecuzione del contratto				
B. 14 Varianti in corso di esecuzione dei contratti	Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara o conseguire	Accordi tra l'impresa e il direttore dei lavori. Errori progettuali che non consentono la prosecuzione	6	Tutti i Settori interessati

B. 15 Affidamento lavori analoghi o complementari	utilità ulteriori. Interpretazione eccessivamente estensiva presupposti normativi al solo scopo di favorire l'impresa appaltatrice.	dei lavori. Mancata previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto, ai fini della verifica della corretta applicazione della normativa.	6	Tutti i Settori interessati
B. 16 Risoluzione delle controversie	Scelta di sistemi alternativi a quelli giudiziali allo solo scopo di favorire l'appaltatore.	Mancata trasparenza.	6	Tutti i Settori interessati
B.17 Controllo lavori e opere pubbliche appaltate	- Disomogeneità rispetto delle scadenze temporali; - Disomogeneità delle valutazioni;	Emissione degli Stati di Avanzamento Lavori in conto provvisorio senza adeguate misurazioni dei lavori.	3	LL.PP.
B. 18 Autorizzazione al subappalto	Consentire indiscriminatamente il ricorso al subappalto mediante la scissione delle categorie di lavori	Favorire l'inserimento nel mondo del lavoro di imprese che non hanno requisiti a contrarre con la Pubblica Amministrazione	3	Tutti i settori interessati
B. 19 Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro	A) Incentivare il c.d. lavoro nero B) Inadeguatezza dei sistemi di sicurezza ed elusione del D.lgs 81/2008	Mancanza di controlli	3	Tutti i settori interessati
B. 20 Certificati di pagamento	Eludere le fasi del controllo per avvantaggiare interessi privati delle imprese	A) Emissioni di Stati di avanzamento lavori non pertinenti al crono programma B) Mancata verifica della tracciabilità dei flussi C) Mancata verifica delle posizioni contributivi e assicurative	3	Tutti i settori interessati
B. Contratti pubblici – Fase Rendicontazione del				

contratto					
B.21 Collaudi di opere pubbliche	Mancate approfondite verifiche dei lavori eseguiti con riferimento al C.S.A. ed accettazione dei materiali non conformi per favorire l'impresa esecutrice.	Operazioni di collaudo effettuate alla fine dei lavori, non potendo verificare tutti i lavori eseguiti.	6	LL.PP.	
B. 22 Procedimento di verifica della regolare esecuzione o collaudo delle opere di manutenzione di importo superiore a € 20.000,00	Mancata denuncia di vizi dell'opera o delle forniture eseguite	Mancanza di adeguate garanzie.	3	Servizi Manutenzione parchi e giardini	



COMUNE DI SAN GIOVANNI LA PUNTA

- 95037 San Giovanni La Punta - (CT) - Piazza Europa sn -

- tel. 0957417111- Fax 0957410717- C. F. 00453970873 -

-sito web: www.sangiovannilapunta.gov.it -- PEC: sangiovannilapunta@pec.it

(Affari Generali ed Istituzionali)

ALL. 1 Al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017/2019.

Mappatura dei processi delle aree di rischio generali e valutazione del rischio.

Descrizione del processo	Eventi rischiosi	Causa eventi rischiosi	Indice rischio	Settore
C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario				
C.1 Rilascio provvedimento unico SUAP per la costruzione ampliamento modifiche di impianti produttivi	a) Abusi nel rilascio del provvedimento per favorire determinati soggetti b) Favorire determinate imprese consentendo la realizzazione in difformità dal titolo abilitativo	a) Scarsa trasparenza b) Mancanza di controlli successivi alla realizzazione	7,49	SUAP
C.2 Autorizzazioni apertura medie	Abusi nel rilascio del provvedimento per favorire	Provvedimento carente della puntuale indicazione degli	6,32	SUAP

e grandi strutture di vendita	determinati soggetti omettendo la verifica dei requisiti e il rispetto degli adempimenti procedurali previsti dalla legge	adempimenti previsti per il rilascio dell'autorizzazione		
C.3 SCIA per avvio, variazioni attività commerciali	<ul style="list-style-type: none"> a) Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati b) Disomogeneità nelle valutazioni dei requisiti dichiarati c) Esercizio dell'attività in assenza dei requisiti 	<ul style="list-style-type: none"> a) Prolungato esercizio delle mansioni in capo ad un unico soggetto b) Omessa adozione di modulistica standard per ogni procedimento e mancata informatizzazione procedure c) Mancate verifiche successive 	7,07	SUAP
C.4 Concessione suolo pubblico per esercizio attività commerciali	<ul style="list-style-type: none"> a) Favorire determinati operatori commerciali b) Occupazione di spazio più ampio di quello concesso o utilizzo in maniera difforme dal titolo 	<ul style="list-style-type: none"> a) Mancato controllo del possesso dei requisiti dichiarati; b) Mancanza di controllo 	6	SUAP



COMUNE DI SAN GIOVANNI LA PUNTA

- 95037 San Giovanni La Punta - (CT) - Piazza Europa sn -

- tel. 0957417111- Fax 0957410717- C. F. 00453970873 -

-sito web: www.sangiovannilapunta.gov.it -- PEC: sangiovannilapunta@pec.it

(Affari Generali ed Istituzionali)

ALL. 1 Al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017/2019.

Mappatura dei processi delle aree di rischio generali e valutazione del rischio.

Descrizione del processo	Eventi rischiosi	Causa eventi rischiosi	Indice rischio	Settore
D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario				
D.1 Affidamento mediante convenzione del servizio di ricovero anziani, minori, e disabili.	Stipulare convenzioni con strutture privi di requisiti .	Superficialità di controlli sulle strutture e sui requisiti previsti dalla normativa a carico degli Enti per la stipula delle convenzioni	4,30	Sicurezza Sociale e Attività Culturali
D.2 Contributo assistenza economica alle famiglie bisognose "una tantum"	Favorire l'ammissione ai benefici degli utenti non aventi diritto.	Superficialità di controlli sulle autocertificazioni e sulle condizioni economiche degli utenti.	3,75	Sicurezza Sociale e Attività Culturali
D. 3 Autorizzazione al Ricovero di	Autorizzare i ricoveri senza previa verifica dei requisiti	Superficialità nei controlli della documentazione	4,30	Sicurezza Sociale e Attività Culturali

anziani, minori e disabili, presso strutture residenziali	sociali ed economici per l'accesso ai servizi				
D. 4 Bonus Figlio di €.1.000,00 per la nascita di un figlio ex art.6 co.5 L.R.10/03	Favorire utenti non eventi diritto.	Superficialità di controlli sulle autocertificazioni.	4,30	Sicurezza Sociale e Attività Culturali	
D. 5 Contributo per le abitazioni condotte in locazione L.431/98 art.11	Favorire utenti non eventi diritto.	Superficialità di controlli sulle autocertificazioni.	4,30	Sicurezza Sociale e Attività Culturali	
D. 6 Bonus sociale per disagio economico e/o fisico per le forniture di energia elettrica e/o gas naturale D. I. 28/12/2007 e D.l. n.185/08. Delib. AEG 402/2013/R/com e s.m.i.	Favorire utenti non eventi diritto.	Superficialità di controlli sulle autocertificazioni.	3,13	Sicurezza Sociale e Attività Culturali	
D. 7 Assegno di maternità e. Assegno al nucleo familiare con almeno tre figli minori art.65 e 66 L.448/98 e s.m.i.	Favorire utenti non eventi diritto.	Superficialità di controlli sulle autocertificazioni.	3,75	Sicurezza Sociale e Attività Culturali	
D. 8 Contributi annuali alle associazioni e/o società sportive.	Favorire l'erogazione di contributi ad Associazioni senza requisiti	Superficialità di controlli sulla documentazione prodotta dall'ente sia nella fase di presentazione dell'istanza che nella successiva liquidazione del contributo.	3,75	Sicurezza Sociale e Attività Culturali	

D. 9 Contributi per singola manifestazione alle associazioni culturali e/o cooperative sociali	Favorire l'erogazione di contributi ad enti del privato sociale senza requisiti	Superficialità di controlli sulla documentazione prodotta dell'ente sia nella fase di presentazione dell'istanza che nella successiva liquidazione del contributo.	3,75	Sicurezza Sociale e Attività Culturali
D. 10 Erogazione di contributi agli studenti (buono libro, borse di studio, fornitura gratuita e semi-gratuita libri di testo, trasporto scolastico extraurbano)	Cittadini che usufruiscono dei sussidi allo studio privi dei requisiti (es. ISEE superiore a quello consentito)	Superficialità di controlli delle dichiarazioni rese.	4,30	Sicurezza Sociale e Attività Culturali
D.11 Rilascio patrocini	Favorire determinati soggetti	Inosservanza delle disposizioni dell'apposito regolamento	3,33	Settore Staff del Sindaco
D.12 Autorizzazioni ad enti erogatori di servizi pubblici (idrico-gas-elettrico-telefonici)	a) Riduzione degli oneri economici da prestare a garanzia dei lavori di scavo al fine di agevolare determinati operatori economici b) Mancanza di controlli	a) mancata espressa indicazione dei parametri che determinano il valore della garanzia per il rilascio delle autorizzazioni b) consentire agli operatori di non eseguire il ripristino delle superfici stradali a regola d'arte	2	Servizi Manutenzione – Parchi e Giardini
D.13 Determinazioni di indennità di espropriazione per pubblica utilità	a) Disomogeneità nelle valutazioni della stima degli immobili	a) Mancanza di criteri oggettivi predeterminati	4	Servizi procedure espropriative
D.14 Rilascio /diniego/revoca autorizzazione in materia di Installazione Impianti Pubblicitari	Agevolare determinate ditte assegnando siti cui non hanno diritto	Mancata o parziale verifica della documentazione a corredo da parte dell'istruttore del procedimento	4,50	Tributi

<p>D.15 Contributi per l'avvio di attività produttive a favore di giovani imprenditori</p>	<p>a) Liquidazione di un contributo superiore a quello dovuto</p> <p>b) Attribuzione di indebiti vantaggi economici a determinati soggetti.</p>	<p>a) Mancata possibilità di verificare la corrispondenza tra il contributo dovuto e quello allegato</p> <p>b) Mancanza di trasparenza</p>	<p>7,5</p>	<p>SUAP</p>
<p>D.16 Accesso ai servizi a domanda individuale di competenza del 5° Settore (impianti sportivi comunali, asili nido, refezione scolastica, scuolabus, concessione Anfiteatro Comunale)</p>	<p>Favorire determinate società e soggetti consentendogli il non pagamento della quota di compartecipazione.</p>	<p>Genericità del provvedimento di autorizzazione.</p>	<p>4,30</p>	<p>Sicurezza Sociale e Attività Culturali</p>
<p>D.17 Erogazione di contributi agli studenti (buono libro, borse di studio, fornitura gratuita e semi-gratuita libri di testo, trasporto scolastico extraurbano)</p>	<p>Cittadini che usufruiscono dei sussidi allo studio privi dei requisiti (es. ISEE superiore a quello consentito)</p>	<p>Superficialità di controlli delle dichiarazioni rese.</p>	<p>4,30</p>	<p>Sicurezza Sociale e Attività Culturali</p>



COMUNE DI SAN GIOVANNI LA PUNTA

- 95037 San Giovanni La Punta - (CT) - Piazza Europa sn -

- tel. 0957417111- Fax 0957410717- C. F. 00453970873 -

-sito web: www.sangiovannilapunta.gov.it -- PEC: sangiovannilapunta@pec.it

(Affari Generali ed Istituzionali)

ALL. 1 Al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017/2019.

Mappatura dei processi delle aree di rischio generali e valutazione del rischio.

Descrizione del processo	Eventi rischiosi	Causa eventi rischiosi	Indice rischio	Settore
E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio				
E.1 Predisposizione ruoli	Errori nella predisposizione dei ruoli per favorite determinati soggetti- Mancata emissione nei termini di legge con conseguente minore introiti per l'Ente	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo ad un unico soggetto.	5,62	Tributi
E.2 Recupero evasione : redazione atti di accertamento con liquidazione di imposta, sanzioni interessi e spese di notifica	Uso di falsa documentazione per ottenere l'alterazione della banca dati	Carenza di capillari controlli	5,62	Tributi
E.3 Gestione dei tributi : rimborsi e notifica atti di liquidazione o	Uso di falsa documentazione per ottenere l'alterazione della banca dati	Carenza di capillari controlli	5,62	Tributi

diniego rimborsi					
E.4 Emissione mandati di pagamento.	Pagamenti a soggetti non aventi diritto o influenza sui tempi di pagamento.	Controlli effettuati da un solo dipendente	3.49	Finanze	



COMUNE DI SAN GIOVANNI LA PUNTA

- 95037 San Giovanni La Punta - (CT) - Piazza Europa sn -

- tel. 0957417111- Fax 0957410717- C. F. 00453970873 -

-sito web: www.sangiovannilapunta.gov.it -- PEC: sangiovannilapunta@pec.it

(Affari Generali ed Istituzionali)

ALL. 1 Al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017/2019.

Mappatura dei processi delle aree di rischio generali e valutazione del rischio.

Descrizione del processo	Eventi rischiosi	Causa eventi rischiosi	Indice rischio	Settore
F. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni				
F.1 Redazione dei processi verbali per violazioni alle norme del CdS	Favoritismo od omissioni abusando del proprio ruolo per favorire un soggetto	1) Mancanza di adeguato controllo quotidiano	9,99	P.M.
F.2 Controllo su esercizi commerciali ed artigianali	Omissioni nell'effettuare i controlli favorendo l'attività di esercizi commerciali privi di autorizzazioni o con irregolarità amministrative	1) Mancata programmazione dei controlli o mancati controlli 2) Prolungata permanenza dello stesso agente nella stessa zona	7,49	P.M. - Servizio Annonario
F.3 Vigilanza edilizia	Omissioni nell'effettuare i controlli edilizi favorendo	1) Mancata programmazione del servizio	6,75	P.M. - Servizio Territoriale e vigilanza

	L'edificabilità di immobili abusivi o irregolari	2) Prolungata permanenza del Responsabile del servizio	edilizia
F.4 Attività di controllo e sanzionamento ai regolamenti e ordinanze comunali	Omissioni nell'effettuare i controlli abusando del proprio ruolo per favorire un soggetto	1) Mancati controlli	P.M. - Servizio Annonario - Protezione Civile
F.5 Emanazione delle ordinanze-ingiunzione a seguito mancato pagamento verbali amministrativi	Omissioni nella redazione delle ordinanze per favorire determinati soggetti	1) Affidamento del servizio per un tempo prolungato allo stesso dipendente 2) Carenza di controlli	P.M. - Uffici o Verbali – Servizio Annonario Tributario
F.6 Accertamenti occupazione suolo pubblico in occasione di fiere e mercati	Favoritismi sull'elusione della tassa per favorire determinati operatori commerciali	1) Carenza di controlli efficienti 2) Prolungata permanenza di personale nell'attività prevista	P.M. - Servizio Annonario Tributario
F.7 Contenzioso conseguente ad illeciti amministrativi c/o il Prefetto	Favoritismi nella decorrenza dei termini dei ricorsi	1) Scadenza dei termini 2) Valutazioni non obiettive sulle controdeduzioni	P.M. - Ufficio Verbali
F.8 Rilascio contrassegni portatori di handicap	Favoritismi nei tempi di riscontro commisurati alla data di presentazione dell'istanza. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti	1) Mancato controllo interno 2) Prolungata permanenza di personale nell'attività prevista	P.M. - Servizio Viabilità e traffico
F.9 Notifiche, informazioni ed accertamenti anagrafici	Favoritismi nella decorrenza dei termini delle notifiche da effettuare. Fattori esterni di condizionamento.	1) Mancato controllo 2) Prolungata permanenza dello stesso agente nel servizio	P.M.
F.10 Atti conseguenti ad attività di infortunistica stradale	Favoritismi nella redazione degli atti di accertamento per favorire un determinato soggetto o nell'accesso agli atti del fascicolo nei tempi previsti dalla normativa	1) Carenza di controlli efficienti da parte del Capo Servizio	P.M. - Servizio Viabilità e traffico

F.11 Rilascio pareri passi carrai	Violazioni intenzionali ed uso distorto delle norme di settore al fine di agevolare uno o più soggetti destinatari	1) Carenza di controlli da parte del Capo Servizio	4,5	P.M. - Servizio Viabilità e traffico
F.12 Verifiche successive alla dichiarazione di agibilità per impianti produttivi	Consentire l'avvio di attività in edifici privi dei requisiti di agibilità	Mancanza di controlli successivi alla dichiarazione di agibilità	4,95	SUAP
F.13 Procedimento sanzionatorio per violazioni alle norme sul commercio	Mancata adozione delle misure sanzionatorie	Insussistenza di obbligo di rendicontazione periodica delle sanzioni adottate.	5,66	SUAP



COMUNE DI SAN GIOVANNI LA PUNTA

- 95037 San Giovanni La Punta - (CT) - Piazza Europa sn -

- tel. 0957417111- Fax 0957410717- C. F. 00453970873 -

-sito web: www.sangiovannilapunta.gov.it -- PEC: sangiovannilapunta@pec.it

(Affari Generali ed Istituzionali)

ALL. 1 Al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017/2019.

Mappatura dei processi delle aree di rischio generali e valutazione del rischio.

Descrizione del processo	Eventi rischiosi	Causa eventi rischiosi	Indice rischio	Settore
G. Incarichi e nomine G.1 Incarichi professionali in materia di lavori pubblici e di urbanistica	Affidamento dell'incarico con modalità tali da favorire un predeterminato professionista.	Mancata adozione di un regolamento che stabiliscacariteri oggettivi per la scelta del contraente per l'affidamento degliincarichi professionali e per l'esecuzione dei controlli dei requisiti dichiarati.	8	LL.PP.
G.2 Affidamentodi incarichi esterni per lo svolgimento di attività connesse al Settore di competenza	a) Adozione di atti volti a favorire determinati soggetti b) Incongruenza tra requisiti richiesti e prestazioni oggetto di avviso di selezione	a) Valutazione dei requisiti richiesti attribuita ad un solo soggetto b) Mancata predisposizione di disciplinare di incarico	5,82	SUAP- ECA

G.3. Conferimento incarichi di collaborazione, studi, ricerche e consulenze	Motivazione generica e tautologica circa sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi allo scopo di agevolare soggetti particolari	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione. Previsione di requisiti di accesso personalizzati.	5,25	Affari Generali
--	---	---	------	-----------------



COMUNE DI SAN GIOVANNI LA PUNTA

- 95037 San Giovanni La Punta - (CT) - Piazza Europa sn -

- tel. 0957417111- Fax 0957410717- C. F. 00453970873 -

-sito web: www.sangiovannilapunta.gov.it -- PEC: sangiovannilapunta@pec.it

(Affari Generali ed Istituzionali)

ALL. 1 Al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017/2019.

Mappatura dei processi delle aree di rischio generali e valutazione del rischio.

Descrizione del processo	Eventi rischiosi	Causa eventi rischiosi	Indice rischio	Settore
H. Affari legali e contenzioso				
H.1. Affidamento incarichi legali o richieste di pareri a professionisti esterni	Agevolare alcuni soggetti in particolare	Mancanza di criteri il più possibile oggettivi	4	Affari Generali
H.2. Transazioni per definire in via bonaria le liti pendenti o per prevenirne future	Sopravvalutazione del valore da transigere	Mancanza di criteri il più possibile oggettivi	4	Affari Generali



COMUNE DI SAN GIOVANNI LA PUNTA

- 95037 San Giovanni La Punta - (CT) - Piazza Europa sn -

- tel. 0957417111- Fax 0957410717- C. F. 00453970873 -

-sito web: www.sangiovannilapunta.gov.it -- PEC: sangiovannilapunta@pec.it

(Affari Generali ed Istituzionali)

ALL. 1 Al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017/2019.

Mappatura dei processi delle aree di rischio generali e valutazione del rischio.

Descrizione del processo	Eventi rischiosi	Causa eventi rischiosi	Indice rischio	Settore
I. Smaltimento dei rifiuti				
I.1 Controllo sulla corretta effettuazione del servizio svolto	Omessa verifica sull'effettuazione del servizio prima di procedere alla liquidazione	Mancata possibilità di verificare la corrispondenza tra fattura esvolgimento del servizio	6,70	ECA
I.2 Verifiche sulla quantità di rifiuti differenziati prodotti e conferiti per il recupero	Sottrazione in danno dell'Ente di quantitativi di rifiuti differenziati, per la vendita occulta	Mancata possibilità di verificare la corrispondenza tra il quantitativo di rifiuto differenziato raccolto e quello conferito in piattaforma.	5,74	ECA



COMUNE DI SAN GIOVANNI LA PUNTA

- 95037 San Giovanni La Punta - (CT) - Piazza Europa sn -

- tel. 0957417111- Fax 0957410717- C. F. 00453970873 -

-sito web: www.sangiovannilapunta.gov.it -- PEC: sangiovannilapunta@pec.it

(Affari Generali ed Istituzionali)

ALL. 1 Al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017/2019.

Mappatura dei processi delle aree di rischio generali e valutazione del rischio.

Descrizione del processo	Eventi rischiosi	Causa eventi rischiosi	Indice rischio	Settore
L. Pianificazione Urbanistica				
L.1 Provvedimenti di variante al PRG, deroghe o mutamento di destinazione urbanistica.	Mancata adeguata valutazione dell'interesse pubblico a vantaggio di quello privato.	Mancata adozione di criteri oggettivi che disciplinino la materia.	8	Urbanistica
L.2 Computo del contributo di costruzione afferente il permesso di costruire	Applicazione in misura ridotta del contributo per favorire il titolare del permesso di costruire	Mancata adozione di regolamento che valuti i costi standards di riferimento delle opere di urbanizzazione.	6	Urbanistica
L.3 Rilascio/diniego/ revoca autorizzazioni in materia edilizia	Interpretazione distorta dei requisiti previsti in optica di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	A) Mancanza di trasparenza B) Mancato controllo successivo della congruità delle motivazioni a sostegno del provvedimento istruttorio.	6	Urbanistica
L.4	Interpretazione discrezionale	Mancanza della valutazione	6	

Varianti semplificate e strutturali agli Strumenti Urbanistici					Urbanistica
L.5 Calcolo delle sanzioni pecuniarie per violazioni edilizie	della normativa allo scopo di agevolare illegittimamente i destinatari Applicazione disomogenea della normativa	analitica dei requisiti occorrenti.	6	Mancata regolamentazione del calcolo analitico della sanzione.	Urbanistica
L.6 Rilascio/diniego/ revoca concessioni edilizie in sanatoria	Riduzione dell'importo della sanzione per favorire il responsabile dell'abuso edilizio. Mancata verifica dell'epoca dell'abuso nonché completezza della documentazione al fine di favorire determinati soggetti.	Mancati controlli.	6		Servizi abusivismo edilizio e condono edilizio
L.7 Adozione provvedimenti in materia di repressione dell'abusivismo edilizio.	Adozione di provvedimenti diversi da quelli dovuti a seguito dell'accertamento dell'abuso edilizio allo scopo di agevolare illegittimamente i destinatari.	Mancanza della valutazione analitica dei requisiti occorrenti.	6		Servizi abusivismo edilizio e condono edilizio



COMUNEDISAN GIOVANNILAPUNTA

-95037 San Giovanni La Punta - (CT) - Piazza Europa sn -
- tel. 0957417111- Fax 0957410717- C. F. 00453970873 -

- sito web: www.sangioannilapunta.gov.it -- PEC: sangioannilapunta@pec.it
(Settore Affari Generali ed Istituzionali)

ALL. 3 Al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017/2019

Trattamento del Rischio

Descrizione del processo	Misure di prevenzione	Responsabili	Tempistica	Indicatori di attuazione	Valore atteso
A. Acquisizione e progressione del personale A.1 Assunzioni obbligatorie categorie protette L. 68/90 per il personale di categoria A e B	Publicazione di apposito avviso di inizio del procedimento sul sito istituzionale dell'Ente per almeno trenta giorni e all'Albo Pretorio on line – pubblicazione per estratto sulla GURS	Responsabile del Servizio Personale Incaricato di funzioni dirigenziali	Almeno 15 giorni prima della richiesta all'Ufficio	Si/No	Si

<p>A.2. Procedura Concorsuale per reclutamento personale</p>	<p>a) le operazioni concorsuali vanno gestite collegialmente, b) predisposizione di tante traccarelative alle prove scritte quanti sono i commissari d'esame così come perle domande da somministrare per le prove orali, che saranno sorteggiate ed estratte a sorte da ciascun candidato dal più anziano al più giovane. C) ove il numero dei partecipanti alla procedura sia superiore a 50 provvederà ad estrarre a sorte le tracce e le domande direttamente il Presidente della Commissione Giudicatrice. D) inserimento in tutti i bandi di concorso dei criteri di valutazione dei titoli e di attribuzione dei relativi punteggi, ove possibile applicare il Decreto Regionale. E) composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati secondo la tipologia del concorso. F) dichiarazione da parte dei Commissari di insussistenza di situazioni di incompatibilità tra esse e i concorrenti. G) pubblicazione degli esiti dei procedimenti in tutte le sue fasi sul sito internet e all'albo Pretorio on line. Applicazione D.Lgs. n. 97/2016.</p>	<p>Responsabile del Servizio Personale Incaricato di funzioni dirigenziali</p>	<p>Costante</p>	<p>Si/No</p>	<p>Si</p>
<p>A.3 Procedure di stabilizzazione</p>	<p>Nel Programma del Fabbisogno del personale si deve dare</p>	<p>Responsabile Servizio Personale</p>	<p>Costante</p>	<p>Rilievi sulla proposta di delibera</p>	<p>Nessun rilievo</p>

<p>di personale assunto a seguito Leggi Nazionali e Regionali finalizzate a determinate categorie di lavoratori</p>	<p>espressamente atto del rispetto di tutti i vincoli finanziari e contabili previsti dalla normativa e allegare tutti i relativi prospetti contabili e certificazioni dei Revisori dei Conti</p>	<p>Incaricato di funzioni dirigenziali</p>	<p>Costante</p>	<p>Contestazioni da parte di altri dipendenti od organizzazioni sindacali</p>	<p>Nessuna contestazione</p>
<p>A.4 Progressioni di carriera</p>	<p>a) Inserimento negli avvisi di selezione dei criteri di valutazione dei titoli e di attribuzione dei relativi punteggi nel modo più esaustivo possibile. b) ove possibile applicare le misure di cui al punto A.2.</p>	<p>Responsabile Servizio Personale Incaricato di funzioni dirigenziali</p>			
<p>A.5 Mobilità esterne</p>	<p>a) al fine di assicurare coerenza con la programmazione in materia di assunzioni del personale e piena rispondenza delle professionalità ricercate alle effettive necessità istituzionali, l'emanazione dell'avviso di selezione deve contenere l'espressa indicazione che i requisiti di partecipazione richiesti corrispondono ai requisiti di professionalità necessari al perseguimento delle politiche e degli obiettivi dell'Amministrazione recepti negli atti di programmazione pluriennale e annuale sul fabbisogno del personale. b) pubblicazione degli esiti di tutte le fasi del procedimento, come previste dal Regolamento degli uffici e dei servizi</p>	<p>a) Incaricato di funzioni dirigenziali Incaricato di funzioni dirigenziali</p>	<p>a) costante b) tempestiva</p>	<p>a) nr. Avvisi contenente l'indicazione/nr. avvisi emanati b) Si/No</p>	<p>a) 100% b) Si</p>

A.6 Richiesta cambio Profilo Professionale e trasformazione rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa	Obbligo di adeguata attività istruttoria e adeguata motivazione del provvedimento, pubblicazione dei criteri preventivi, ove possibile	Responsabile Servizio Personale e Incaricato di funzioni dirigenziali	Costante	Contestazioni da parte di altri dipendenti od organizzazioni sindacali	Nessuna contestazione
A.7 Incentivi economici al personale (produttività e progressioni)	Obbligo di adeguata attività istruttoria, adeguata motivazione del provvedimento, pubblicazione e comunicazione.	Incaricato di funzioni dirigenziali	Sempre	Si/No	Si
A.8 Incentivi pe funzioni tecniche al personale interno	Adozione di un regolamento interno per l'affidamento degli incarichi e per la ripartizione degli incentivi che preveda criteri di nomina e rotazione di RUP atte a rilevare conflitti d'interesse in capo allo stesso	Incaricato di funzioni dirigenziali	Trasmissione della bozza di regolamento per l'esame da parte della delegazione trattante entro il 31/03/2017	Si/No	Si



COMUNEDISAN GIOVANNILAPUNTA

-95037 San Giovanni La Punta - (CT) - Piazza Europa sn -
- tel. 0957417111- Fax 0957410717- C. F. 00453970873 -

-sito web: www.sangiovannilapunta.gov.it -- PEC: sangiovannilapunta@pec.it
(Settore Affari Generali ed Istituzionali)

ALL. 3 Al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017/2019

Trattamento del Rischio

Descrizione del processo	Misure di prevenzione	Responsabili	Tempistica	Indicatori di attuazione	Valore atteso
B. Contratti pubblici – Fase Programmazione					
B.1 Manifestazioni culturali e di spettacoli che comportano affidamenti e prestazioni in un determinato arco temporale	Adeguate e tempestive programmazione delle manifestazioni culturali e di spettacoli	Responsabile del procedimento Incaricato di funzioni dirigenziali	10 giorni prima degli affidamenti	Si/No	Si
B.2 Predisposizione programma triennale	Valutazione analitica del vantaggio economico del Comune derivante dalla realizzazione di opere a totale/parziale carico dei privati	Incaricato di funzioni dirigenziali	In sede di redazione del programma triennale	Si/No	Avvenuto inserimento delle valutazioni
B.3 Analisi dei fabbisogni in materia di manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni comunali	A1) Audit interni su fabbisogno e adozione di procedure interne per la rilevazione dei fabbisogni in vista della programmazione A2) Direttiva annuale in materia	A1) Incaricato di funzioni dirigenziali A2) Incaricato di funzioni dirigenziali	A1) Annuale A2) Annuale	A1)SI/NO A2) Proposta di direttiva all'Amministrazione	A1)SI A2) Adozione della direttiva
B. Contratti pubblici – Fase Progettazione della gara					
B.4	a) Dichiarazione preventiva	Responsabile del	a) Prima degli	a)Si/No	a)Si

Affidamenti diretti di prestazioni artistiche nell'ambito di spettacoli	relativa alla insussistenza di conflitto di interesse b) Utilizzare, ove possibile, procedure comparative c) Effettuare, ove possibile, indagini di mercato per la verifica della congruità dei prezzi e acquisire dichiarazione di responsabilità che il prezzo pattuito non è superiore a quello richiesto ad altri enti per identità di prestazione	Procedimento Incaricato di funzioni dirigenziali	affidamenti b) Sempre c) Sempre	b) Si/No c) Si/No	b) Si c) Si
B. 5 Scelta del sistema di gara e redazione del relativo bando	Adeguate motivazione analitica sull'utilizzo di procedure di gara non aperte.	Incaricato di funzioni dirigenziali	Tempestiva	Rilievi in sede di controllo di regolarità amministrativa da parte del Segretario Comunale.	Nessun rilievo
B.6 Redazione dei contenuti della fase descrittiva del progetto, ove presente	Indicazione nel disciplinare dell'elenco esaustivo degli elaborati di progetto con particolare riferimento a quotature, particolari costruttivi e dettagliata relazione al progetto	Incaricato di funzioni dirigenziali	Sempre	Si/No	Si
B. 7 Scelta delle soluzioni tecniche	Utilizzo di elementi standardizzati e di facile reperimento nel mercato	Incaricato di funzioni dirigenziali	Sempre	Si/No	Si
B. Contratti pubblici – Fase Selezione del contraente					
B. 8 Affidamento di lavori, servizi e forniture col sistema dell'offerta economicamente più vantaggiosa.	Indicazione nei bandi di gara di criteri oggettivi che limitino il più possibile la discrezionalità.	Incaricato di funzioni dirigenziali Istruttore tecnico	Tempestiva	Rilievi in sede di controllo di regolarità amministrativa da parte del Segretario Comunale.	Nessun rilievo
B.9	A) Adeguata motivazione che	A) Incaricato di	A) Tempestiva	A) Rilievi in sede di	A) Nessun rilievo

Affidamento Lavori di urgenza LL.PP. (art. 175/176 D.P.R. 207/2010)	supporti la giustificazione dell'urgenza; B) Revisione del regolamento vigente per introdurre criteri di individuazione delle ditte.	funzioni dirigenziali B) Incaricato di funzioni dirigenziali	B) Entro il 31.12.2017	controllo di regolarità amministrativa da parte del Segretario Comunale; B) SI/NO	B) SI
B.10 Procedure in economia ed affidamenti diretti sotto la soglia di € 40.000,00	Revisione regolamento vigente con l'introduzione di soglie e criteri per gli affidamenti e per l'espletamento delle gare	Incaricato di funzioni dirigenziali	Entro il 31.12.2017	SI/NO	SI
B.11 Affidamento diretto e procedure negoziate senza bando	A) Adozione di regolamento atto a garantire un maggiore grado di tutela della concorrenza (incremento del numero dei preventivi richiesti, criterio della rotazione a parità di valori economici e requisiti); B) Indicazioni nella determina a contrarre della impossibilità di ricorrere a CONSIP o MEPA.	A) Incaricato di funzioni dirigenziali B) Istruttore	A) 31.12.2016 B) Tempestiva	SI/NO B) Rilievi in sede di controllo di regolarità amministrativa da parte del Segretario Comunale;	A) SI B) Nessun rilievo
B. Contratti pubblici – Fase Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto					
B. 12 Affidamenti diretti di prestazioni artistiche nell'ambito degli spettacoli.	a) Dichiarazione preventiva relativa alla insussistenza di conflitto di interesse. b) Utilizzare procedure comparative ove possibile, per la verifica della congruità dei prezzi.	Responsabile del Procedimento Amministrativo	a)Prima degli affidamenti. b)sempre	a)Si/No b)Si/No	a) si b)si
B.13 Verifica del possesso dei requisiti per l'aggiudicazione definitiva.	Obbligo di verifica di tutti i requisiti e attestazione dell'avvenuta verifica nel provvedimento di aggiudicazione definitiva	Incaricato di funzioni dirigenziali Istruttore tecnico	Tempestiva	SI/NO	SI

B. Contratti pubblici – Fase Esecuzione del contratto									
B.14 Varianti in corso di esecuzione dei contratti	Controllo successivo delle varianti disposte direttamente dalla D.LL.	Incaricato di funzioni dirigenziali RUP	Tempestiva	Rilievi della stazione appaltante	Nessun rilievo				
B.15 Affidamento lavori analoghi o complementari	Controllo dei presupposti dichiarati dalla D.LL. con espressa attestazione di tale controllo nell'atto di affidamento.	Incaricato di funzioni dirigenziali RUP	Tempestiva	SI/NO	SI				
B.16 Risoluzione delle controversie nei contratti pubblici	Pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni	Incaricato di funzioni dirigenziali RUP	Tempestiva	SI/NO	SI				
B.17 Controllo Lavori e Opere pubbliche appaltate	Controllo sistematico all'emissione degli Stati di Avanzamento Lavori sulle attività di cantiere.	RUP	Dopo la trasmissione del SAL e prima della emissione del certificato di pagamento	SI/NO	SI				
B. 18 Autorizzazione al subappalto	A) Ispezioni non programmate in cantiere B) In caso di subappalto, obbligo di effettuare adeguate verifiche per identificare il titolare effettivo dell'impresa subappaltatrice	A) RUP e Direttore Lavori B) Incaricato di funzioni dirigenziali	A) Periodicamente B) Sempre	A) Si/No B) Si/No	A) Si B) Si				
B. 19 Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro	Visite non programmate in cantiere e verifiche del libro matricola e delle prescrizioni del piano di sicurezza	RUP e Direttore	Periodicamente	SI/No	SI				
B. 20 Certificati di pagamento	A) Controllo sull'applicazione della tempistica di contratto e	A) RUP e Direttore Lavori	A) Sempre B) Sempre	A) Si/No	A) Si				

	<p>verifica del crono programma lavori</p> <p>B) Richiedere le dichiarazioni del legale rappresentante dell'Impresa in ordine alla tracciabilità dei flussi, prevista dalla norma, prima dell'emissione di ogni certificato di pagamento</p> <p>C) Richiedere il DIRC on-line prima dell'emissione dei certificati di pagamento</p>	<p>B) Incaricato di funzioni dirigenziali</p> <p>C) Incaricato di funzioni dirigenziali</p>	C) Sempre	<p>B) Si/No</p> <p>C) Si/No</p>	<p>B) Si</p> <p>C) Si</p>
<p>B. Contratti pubblici – Fase Rendicontazione del contratto</p>					
<p>B.21 Collaudi di opere pubbliche</p>	<p>Utilizzo del collaudo in corso d'opera ai fini della verifica della corretta esecuzione dei lavori, anche laddove non previsto dalla normativa e nei casi di lavori non misurabili dopo la loro ultimazione.</p>	<p>Incaricato di funzioni dirigenziali</p> <p>RUP</p>	<p>Prima dell'inizio dei lavori</p>	<p>SI/NO</p>	<p>SI</p>
<p>B. 22 Procedimento di verifica della regolare esecuzione o collaudo delle opere di manutenzione di importo superiore a € 20.000,00</p>	<p>Richiesta di una polizza fideiussoria o assicurativa, della durata di due anni e dell'importo garantito del 20% dei lavori a tutela della corretta esecuzione della prestazione</p>	<p>Incaricato di funzioni dirigenziali</p> <p>RUP</p>	<p>Sempre</p>	<p>SI/NO</p>	<p>SI</p>



COMUNEDISAN GIOVANNILAPUNTA

-95037 San Giovanni La Punta - (CT) - Piazza Europa sn -
- tel. 0957417111- Fax 0957410717- C. F. 00453970873 -

- sito web: www.sangioannilapunta.gov.it -- PEC: sangioannilapunta@pec.it
(Settore Affari Generali ed Istituzionali)

ALL. 3 Al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017/2019

Trattamento del Rischio

Descrizione del processo	Misure di prevenzione	Responsabili	Tempistica	Indicatori di attuazione	Valore atteso
C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario					
C.1 Rilascio provvedimento unico SUAP per la costruzione ampliamento modifiche di impianti produttivi	a) Pubblicazione sul sito della modulistica e delle fasi e termini dei sub procedimenti b) Adozione di appositi criteri per procedere a verifiche successive	Incaricato di funzioni dirigenziali	a) Entro il 28.02.2017 b) Entro il 30.06.2017	a) <u>SI/NO</u> b) <u>SI/NO</u>	a) <u>SI</u> b) <u>SI</u>
C.2 Autorizzazioni apertura medie e grandi strutture di vendita	Puntuale indicazione nelle autorizzazioni degli adempimenti richiesti per il rilascio	Incaricato di funzioni dirigenziali	Immediato	<u>Nr autorizzazioni adeguate/nr autorizzazioni rilasciate</u>	<u>100% del nr di autor. rilasciate</u>
C.3	a) Esame congiunto	Incaricato di	a) Immediato	<u>SI/NO</u>	a) <u>SI</u>

<p>SCIA per avvio, variazioni attività commerciali</p>	<p>(responsabile SUAP e addetto sportello) in fase istruttoria</p> <p>b) Informatizzazione procedure e pubblicazione di documentazione standard contenente i requisiti necessari richiesti</p> <p>c) Controlli a campione sui requisiti dichiarati</p>	<p>funzioni dirigenziali</p>	<p>b) Immediato</p> <p>c) Semestrale</p>	<p><u>SI/NO</u></p> <p><u>Nr SCIA verificate/nr SCIA presentate</u></p>	<p><u>b)SI</u></p> <p><u>Non inferiore al 10%</u></p>
<p>C.4 Concessione suolo pubblico per esercizio attività commerciali</p>	<p>a) Controllo a campione dei requisiti dichiarati</p> <p>b) Richiesta al comando di Polizia Municipale di controlli sulla conformità alla concessione rilasciata;</p>	<p>Incaricato di funzioni dirigenziali</p>	<p>a) Trimestrale</p> <p>b) Immediato</p> <p>Immediato</p>	<p>a) <u>Nr concessioni controllate/nr concessioni rilasciate</u></p> <p>b) <u>Nr richieste di controllo inviate/nr concessioni rilasciate</u></p> <p><u>SI</u></p>	<p>a) <u>Non inferiore al 10%</u></p> <p>b) <u>100%</u></p> <p><u>SI</u></p>



COMUNEDISAN GIOVANNILAPUNTA

-95037 San Giovanni La Punta - (CT) - Piazza Europa sn -
- tel. 0957417111- Fax 0957410717- C. F. 00453970873 -

- sito web: www.sangiovannilapunta.gov.it -- PEC: sangiovannilapunta@pec.it
(Settore Affari Generali ed Istituzionali)

ALL. 3 Al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017/2019

Trattamento del Rischio

Descrizione del processo	Misure di prevenzione	Responsabili	Tempistica	Indicatori di attuazione	Valore atteso
D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario					
D.1 Affidamento mediante convenzione del servizio di ricovero anziani, minori, e disabili.	a) Verifica dei requisiti degli enti	a) Incaricato di funzioni dirigenziali	a) Prima dell'affidamento	a) nr. criticità riscontrate	a) Nessuna criticità
D.2 Contributo assistenza economica alle famiglie bisognose "una tantum"	a) Intensificazione dei controlli sulle autocertificazioni rilasciate dai beneficiari	a) Assistente Sociale	a) Prima della concessione del contributo	a) nr. controlli/nr. autocertificazioni	a) al 100%
D.3 Autorizzazione al Ricovero di anziani, minori e disabili, presso strutture residenziali	a) Intensificazione dei controlli sulle autocertificazioni rilasciate dai beneficiari	a) Incaricato di funzioni dirigenziali	a) Prima del rilascio dell'Autorizzazione	a) nr. controlli/nr. autocertificazioni	a) al 100%
D.4	a) Intensificazione dei controlli,	a) Due dipendenti	a) Prima dell'inizio	a) Nr. autocertificazioni	a) al 100%

	coinvolgendo almeno due dipendenti, su tutte le autocertificazioni rilasciate.	individuati dall'Incaricato di funzioni dirigenziali	della fase istruttoria	controllate/nr. autocertificazioni rilasciate	
Bonus Figlio di € 1.000,00 per la nascita di un figlio ex art.6 co.5 L.R.10/03					
D.5 Contributo per le abitazioni condotte in locazione L.43/98 art.11	a) Intensificazione dei controlli a campione sulle autocertificazioni rilasciate, coinvolgendo più dipendenti nei controlli ed avvalendosi, laddove possibile, anche della G. di F. a) Intensificazione dei controlli a campione sulle autocertificazioni rilasciate, coinvolgendo almeno due dipendenti.	a) Due dipendenti individuati dall'Incaricato di funzioni dirigenziali	a) Prima della concessione del contributo	a) Nr. autocertificazioni controllate/nr. autocertificazioni rilasciate	a) Non inferiore al 60%
D. 6 Bonus sociale per disagio economico e/o fisico per le forniture di energia elettrica e/o gas naturale D. I. 28/12/2007 e D.I. n.185/08. Delib. AEG 402/2013/R/com e s.m.i.	a) Intensificazione dei controlli a campione sulle autocertificazioni rilasciate, coinvolgendo almeno due dipendenti, ed avvalendosi, laddove possibile, anche della G. di F.	a) Due dipendenti individuati dall'Incaricato di funzioni dirigenziali	a)Prima dell'inizio della fase istruttoria	a)Nr. autocertificazioni controllate/nr. autocertificazioni rilasciate	a) Non inferiore al 60%
D. 7 Assegno di maternità e. Assegno al nucleo familiare con almeno tre figli minori art.65 e 66 L.448/98 e s.m.i.	a) Intensificazione dei controlli a campione sulle autocertificazioni rilasciate, coinvolgendo almeno due dipendenti, ed avvalendosi, laddove possibile, anche della G. di F.	a) Due dipendenti individuati dall'Incaricato di funzioni dirigenziali	a)Prima dell'inizio della fase istruttoria	a) Nr. autocertificazioni controllate/nr. autocertificazioni rilasciate	a) Non inferiore al 60%
D. 8 Contributi annuali alle associazioni e/o società sportive.	a) Intensificazione dei controlli sulle autocertificazioni rilasciate, coinvolgendo, almeno, due dipendenti.	a) Due dipendenti individuati dall'Incaricato di funzioni dirigenziali	a)Prima della concessione del contributo.	a) Nr. autocertificazioni controllate/nr. autocertificazioni rilasciate	a) al 100%
D. 9 Contributi per singola manifestazione alle associazioni culturali.	a) Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni rilasciate, coinvolgendo, almeno, due dipendenti.	a) Due dipendenti individuati dall'Incaricato di funzioni dirigenziali	a) Prima della concessione del contributo.	a) Nr. dichiarazioni controllate/nr. contributi	a) Non inferiore al 60%
D. 10 Erogazione di contributi agli studenti (buono libro, borse di	Controlli a campione sulle autocertificazioni presentate, coinvolgendo almeno due dipendenti.	a) Due dipendenti individuati dall'Incaricato di	a)Prima dell'approvazione della graduatoria	a) Nr. certificazioni presentate/nr. autocertificazioni controllate	a) al 100%

studio, fornitura gratuita e semi-gratuita libri di testo, trasporto scolastico interurbano)									
D.11 Rilascio patrocini	Osservare le norme dell'apposito regolamento	Responsabile del Procedimento Incaricato di funzioni dirigenziali	Sempre	Si/No	Si				
D.12 Autorizzazioni ad enti erogatori di servizi pubblici (idrico-gas-elettrico-telefonici)	a) Indicare nell'autorizzazione tutti i parametri di calcolo della garanzia da prestare b1) Richiesta a tutti gli operatori della dichiarazione di regolare esecuzione dei lavori b2) controlli a campione	Incaricato di funzioni dirigenziali	a) sempre b1) sempre b2) trimestrale	a) Si/No b1) si - no b2) numero Controlli/numero Autorizzazioni rilasciate	a) si b1) si b2) 25%				
D.13 Determinazioni di indennità di espropriazione per pubblica utilità	a) Predisposizione di una tabella dei valori di mercato in funzione della zonizzazione del PRG	Incaricato di funzioni dirigenziali	Entro il 31/12/2017	Si - no	si				
D.14 Rilascio /diniego/revoca autorizzazione in materia di Installazione Impianti Pubblicitari	Controllo periodico a campione della documentazione a corredo dell'istanza	Incaricato di funzioni dirigenziali	Semestrale	Nr. Pratiche controllate/nr. Pratiche evase	Non inferiore al 30%				
D.15 Contributi per l'avvio di attività produttive a favore di giovani imprenditori	a) Allegare alla determinazione di liquidazione il rendiconto del beneficiario sulle somme spese, prima di procedere alla liquidazione b) Pubblicazione on line dei contributi assegnati di importo inferiore a 1000 euro	Incaricato di funzioni dirigenziali	a) Immediato b) Immediato	SI/NO SI/NO	SI SI				
D. 16 Accesso ai servizi a domanda individuale di	a) Espressa menzione, nel								

<p>competenza del 5° Settore (impianti sportivi comunali, asili nido, refezione scolastica, scuolabus, concessione Anfiteatro Comunale)</p>	<p>provvedimento di autorizzazione dell'obbligatorietà del pagamento della tariffa e/o compartecipazione.</p>	<p>a) Incaricato di funzioni dirigenziali</p>	<p>a) immediata</p>	<p>a) nr. Attestazione di ricevute/nr. autorizzazioni rilasciate</p>	<p>a)100%</p>
<p>D. 17 Erogazione di contributi agli studenti (buono libro, borse di studio, fornitura gratuita e semi-gratuita libri di testo, trasporto scolastico extraurbano)</p>	<p>Controlli a campione sulle autocertificazioni presentate, coinvolgendo almeno due dipendenti.</p>	<p>a)Due dipendenti individuati dall'Incaricato di funzioni dirigenziali</p>	<p>a)Prima dell'approvazione della graduatoria degli aventi diritto</p>	<p>a) Nr. certificazioni presentate/nr. autocertificazioni controllate</p>	<p>a) al 100%</p>



COMUNEDISAN GIOVANNILAPUNTA

-95037 San Giovanni La Punta - (CT) - Piazza Europa sn -
- tel. 0957417111- Fax 0957410717- C. F. 00453970873 -

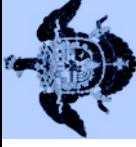
- sito web: www.sangiovannilapunta.gov.it -- PEC: sangiovannilapunta@pec.it
(Settore Affari Generali ed Istituzionali)

ALL. 3 Al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017/2019

Trattamento del Rischio

Descrizione del processo	Misure di prevenzione	Responsabili	Tempistica	Indicatori di attuazione	Valore atteso
E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio					
E.1 Predisposizione ruoli	Assegnare il procedimento relativo alla formazione di ciascun ruolo ad almeno due istruttori	Incaricato di funzioni dirigenziali	Prima dell'emissione del ruolo	Emissione SI/NO	SI
E.2 Recupero evasione : redazione atti di accertamento con liquidazione di imposta, sanzioni interessi e spese di notifica	Controllo a campione delle dichiarazioni rese dai contribuenti	Incaricato di funzioni dirigenziali	Prima dell'adozione degli avvisi	Nr. Pratiche con controllo rafforzato /Nr. Pratiche evase	Non inferiore al 10%
E.3 Gestione dei tributi : rimborsi e notifica atti di liquidazione o diniego rimborsi	Controllo a campione delle dichiarazioni rese dai contribuenti	Incaricato di funzioni dirigenziali	Prima dell'adozione dell'atto	Nr. Pratiche con controllo rafforzato /Nr. Pratiche evase	Non inferiore al 100%
E.4 Emissione mandati di	Controllo analitico della documentazione a corredo del	Incaricato di funzioni dirigenziali	Prima dell'emissione del	N. mandati controllati/mandati emessi	100%

pagamento	mandato da parte di due unità di personale	Istruttore	mandato	
-----------	--	------------	---------	--



COMUNEDISAN GIOVANNILAPUNTA

-95037 San Giovanni La Punta - (CT) - Piazza Europa sn -
- tel. 0957417111- Fax 0957410717- C. F. 00453970873 -

- sito web: www.sangiovannilapunta.gov.it -- PEC: sangiovannilapunta@pec.it
(Settore Affari Generali ed Istituzionali)

ALL. 3 Al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017/2019

Trattamento del Rischio

Descrizione del processo	Misure di prevenzione	Responsabili	Tempistica	Indicatori di attuazione	Valore atteso
F. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni					
F.1 Redazione dei processi verbali per violazioni alle norme del CdS	Controllo successivo sulla correttezza dei verbali acquisiti dall'ufficio preposto e confrontati con il software di gestione A) Programmazione degli esercizi da controllare con acquisizione di relazione di servizio finale B) Affiancamento di altra unità per i controlli	Capo Ufficio Verbali A) Responsabile del Servizio B) Comandante P.M.	Immediata e puntuale al momento della registrazione A) Per ogni attività programmata B) Settimanale con ordine di servizio	n. dei verbali controllati/n. dei verbali elevati	100%
F.2 Controllo su esercizi commerciali ed artigianali	A) Programmazione dei controlli da effettuare. B) Affiancamento di altra unità per i controlli	A) Responsabile del Servizio B) Comandante P.M.	A) Per ogni attività programmata B) Settimanale con ordine di servizio	A) Si/no B) Si/no	A) SI B) SI
F.3 Vigilanza edilizia	A) Programmazione dei controlli da effettuare. B) Affiancamento di altra unità per i controlli	A) Responsabile del Servizio B) Comandante P.M.	A) Per ogni attività programmata B) Settimanale con ordine di servizio	A) Si/no B) Si/no	A) SI B) SI

F.4 Attività di controllo e sanzionamento ai regolamenti e ordinanze comunali	Assegnazione dei controlli su disposizione di servizio e acquisizione di relativa relazione di attività svolta	A) Responsabile del Servizio	A) Settimanale	A) Si/no	A) SI
F.5 Emanazione delle ordinanze-ingiunzione a seguito mancato pagamento verbali amministrativi	A) Affiancamento di altra unità di personale B) Verifica periodica sulla formazione dei ruoli sul software di gestione	A) Comandante P.M. B) Responsabile del Servizio	A) Semestrale B) Annuale in seguito alla formazione dei ruoli	A) Si/no B) Si/no	A) SI B) SI
F.6 Accertamenti occupazione suolo pubblico in occasione di fiere e mercati	A) Controlli puntuali sull'acquisizione della tassa in relazione alle autorizzazioni erogate B) Affiancamento di altro personale	A) Responsabile del Servizio B) Comandante P.M.	A) Settimanale B) Settimanale	A) Si/no B) Si/no	A) SI B) SI
F.7 Contenzioso conseguente ad illeciti amministrativi c/o il Prefetto	A) Attività di verifica presso l'Ufficio Verbali di rispetto dei tempi di invio ricorsi alla Prefettura B) Verifica sull'obiettività delle controdeduzioni ai ricorsi	A) Responsabile del Servizio B) Comandante P.M.	A) Immediata B) Semestrale	A) n. di verbali/n. di ricorsi B) sul 50% dei verbali	A) 100% B) 50%
F.8 Rilascio contrassegni portatori di handicap	Verifica sulla procedura amministrativa e sulla documentazione allegata alle istanze Affiancamento di altro personale	A) Responsabile del Servizio B) Comandante P.M.	A) Puntuale B) Settimanale	A) Si/no B) Si/no	A) SI B) SI
F.9 Notifiche, informazioni ed accertamenti anagrafici	Attivazione registro di carico e scarico delle notifiche e degli atti di P.G. per cui è richiesta la	A) Responsabile del Servizio	A) Puntuale B) Settimanale	A) Si/no	A) SI

	notifica Affiancamento di altro personale	B) Comandante P.M.		B) Si/no	B) SI
F.10 Atti conseguenti ad attività di infortunistica stradale	Verifica a campione sull'ottemperanza delle procedure unificate dei fascicoli di infortunistica stradale	A) Comandante P.M.	Semestrale	A) Sul 50% dei fascicoli	A) 50%
F.11 Rilascio pareri passi carrai	Controllo puntuale sul rispetto delle norme previste dall'art.22 del vigente CdS	A) Comandante P.M.	Semestrale	A) n. richieste/n. di pareri	A) 100%
F.12 Verifiche successive alla dichiarazione di agibilità per impianti produttivi	Adozione di appositi criteri per procedere alle verifiche successive alla dichiarazione di agibilità	Incaricato funzioni dirigenziali	Entro il 30.06.2017	SI/NO	SI
F.13 Procedimento sanzionatorio per violazioni alle norme sul commercio	Invio al Responsabile Piano Anticorruzione di Elenco, anche se negativo, delle sanzioni adottate.	Incaricato funzioni dirigenziali	Entro il 30.06.2017	SI/NO	SI



COMUNEDISAN GIOVANNILAPUNTA

-95037 San Giovanni La Punta - (CT) - Piazza Europa sn -
- tel. 0957417111- Fax 0957410717- C. F. 00453970873 -

- sito web: www.sangioannilapunta.gov.it -- PEC: sangioannilapunta@pec.it
(Settore Affari Generali ed Istituzionali)

ALL. 3 Al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017/2019

Trattamento del Rischio

Descrizione del processo	Misure di prevenzione	Responsabili	Tempistica	Indicatori di attuazione	Valore atteso
G. Incarichi e nomine G.1 Incarichi professionali in materia di lavori pubblici e di urbanistica	Adozione di regolamento che preveda pubblicazione sul sito istituzionale degli avvisi di selezione per l'affidamento degli incarichi e dell'elenco degli incarichi conferiti; criteri di rotazione e individuazione di criteri oggettivi di valutazione.	Incaricato di funzioni dirigenziali Istruttore tecnico	Entro il 31.12.2017	SI/NO	NO
G.2 Affidamenti di incarichi esterni per lo svolgimento di attività connesse al Settore di competenza	a) Nomina della commissione giudicatrice b) Approvazione di disciplinare di incarico contenente una puntuale descrizione delle prestazioni da svolgere	Incaricato funzioni dirigenziali	a) successivamente alla presentazione delle domande pervenute a seguito di bando o manifestazione di interesse per l'eventuale attribuzione dell'incarico b) Prima di avviare il procedimento per l'eventuale attribuzione dell'incarico	a) SI/NO	SI

<p>G.3. Conferimento incarichi di collaborazione, studi, ricerche e consulenze</p>	<p>a) avviso pubblico affisso all'albo pretorio on-line dell'Ente per un periodo non inferiore a dieci giorni, per l'individuazione del soggetto da incaricare. b) previsione dei requisiti professionali coerenti con l'incarico da svolgere</p>	<p>Incaricato di funzioni dirigenziali</p>	<p>a) prima dell'atto di conferimento dell'incarico b) costante</p>	<p>a) Si/No b) rlievi da parte del Segretario Generale in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa</p>	<p>a) Si b) Nessun rilievo</p>



COMUNEDISAN GIOVANNILAPUNTA

-95037 San Giovanni La Punta - (CT) - Piazza Europa sn -
- tel. 0957417111- Fax 0957410717- C. F. 00453970873 -
- sito web: www.sangiovannilapunta.gov.it -- PEC: sangiovannilapunta@pec.it
(Settore Affari Generali ed Istituzionali)

ALL. 3 Al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017/2019

Trattamento del Rischio

Descrizione del processo	Misure di prevenzione	Responsabili	Tempistica	Indicatori di attuazione	Valore atteso
H.Affari legali econtensioso H.1 Affidamento incarichi legali o richieste di pareri a professionisti esterni	a) Predisposizione di criteri oggettivi in relazione alla tipologia dell'incarico. b) Predisposizione apposito regolamento.	Responsabile del procedimento Incaricato di funzioni dirigenziali	Entro il 31/10/2017 trasmissione proposta di Regolamento alla G. M.	Si/No	Si
H.2 Transazione per definire in via bonaria le liti pendenti o per prevenirne future	Predisposizione di criteri oggettivi e Direttive.	Responsabile del procedimento Incaricato di funzioni dirigenziali	Entro il 30/04/2017	Si /No	Si



COMUNEDISAN GIOVANNILAPUNTA

-95037 San Giovanni La Punta - (CT) - Piazza Europa sn -
- tel. 0957417111- Fax 0957410717- C. F. 00453970873 -

- sito web: www.sangioannilapunta.gov.it -- PEC: sangioannilapunta@pec.it
(Settore Affari Generali ed Istituzionali)

ALL. 3 Al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017/2019

Trattamento del Rischio

Descrizione del processo	Misure di prevenzione	Responsabili	Tempistica	Indicatori di attuazione	Valore atteso
I. Smaltimento dei rifiuti					
I.1 Controllo sulla corretta effettuazione del servizio attualmente svolto	Rapporto mensile da parte dell'affidatario sul servizio svolto e sul numero di unità impiegate	Incaricato funzioni dirigenziali	Immediato	SI/NO	SI
I.2 Verifiche sulla quantità di rifiuti differenziati prodotti e conferiti per il recupero	Acquisizione dei FIR al momento dell'inizio del trasporto e successivamente al conferimento, con la ricevuta della piattaforma riportante le quantità conferite	Incaricato funzioni dirigenziali	Immediato	SI/NO	SI



COMUNEDISAN GIOVANNILAPUNTA

-95037 San Giovanni La Punta - (CT) - Piazza Europa sn -
- tel. 0957417111- Fax 0957410717- C. F. 00453970873 -

- sito web: www.sangiovannilapunta.gov.it -- PEC: sangiovannilapunta@pec.it
(Settore Affari Generali ed Istituzionali)

ALL. 3 Al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017/2019

Trattamento del Rischio

Descrizione del processo	Misure di prevenzione	Responsabili	Tempistica	Indicatori di attuazione	Valore atteso
L. Pianificazione Urbanistica					
L.1 Provvedimenti di variante al PRG, deroga o mutamento destinazione urbanistica	Adozione di linee guida per il calcolo del contributo straordinario posto a carico del privato derivante dal vantaggio economico scaturito dal provvedimento di variante, deroga o mutamento di destinazione urbanistica.	Incaricato di funzioni dirigenziali	Entro il 31.12.2017	SI/NO	SI
L.2 Computo del contributo di costruzione afferente il permesso di costruire	Adozione dei costi standard delle opere di urbanizzazione ai fini della valutazione di congruità dei computi metrici estimativi per il calcolo del costo di costruzione per le opere non residenziali.	Incaricato di funzioni dirigenziali Istruttore tecnico	Entro il 31.12.2017	SI/NO	SI
L.3 Rilascio/diniego/ revoca	A) Pubblicazione sul sito istituzionale degli esiti dei	A) Incaricato di funzioni dirigenziali	A) Tempestiva	A) SI/NO	A) SI

autorizzazioni in materia edilizia	provvedimenti; B) Previsione di un controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore.	B) Istruttore tecnico	B) Verifica semestrale	B) Percentuale degli atti controllati	B) > 50%
L.4 Varianti semplificate e strutturali agli Strumenti Urbanistici	Definizione analitica dei requisiti occorrenti, da indicare nella relazione del RUP.	Incaricato di funzioni dirigenziali	Sempre	SI/NO	SI
L.5 Calcolo delle sanzioni pecuniarie per violazioni edilizie	Predisposizione di un regolamento per il calcolo analitico della sanzione	Incaricato di funzioni dirigenziali	Entro il 31.12.2017	SI/NO	SI
L.6 Rilascio/diniego/ revoca concessioni edilizie in sanatoria.	Controlli a campione	Incaricato di funzioni dirigenziali	Semestrale	Percentuale degli atti controllati	> 50%
L.7 Adozione provvedimenti in materia di repressione dell'abusivismo edilizio.	Controlli a campione	Incaricato di funzioni dirigenziali	Semestrale	Percentuale degli atti controllati	> 50%