

Proposta n. 32  
Del 07/03/2019



# COMUNE DI VALLEDOLMO

Città Metropolitana di Palermo

^^^

## COPIA DELLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N° 29 del Registro Anno 2019	<b>OGGETTO: PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2019/2021</b>
---------------------------------	---

L'Anno **DUEMILADICIANNOVE**, il giorno **07**, alle ore **19,45** del mese di **MARZO** nel Comune di **VALLEDOLMO** e nella Casa Comunale, in seguito a regolare convocazione del Sindaco ai sensi dell'art. 13, della L.R. 26 Agosto 1992 n.7, si è riunita la Giunta Comunale, nelle persone di sigg.:

NOMINATIVO	CARICA	PRESENTI	ASSENTI
1) Conti Angelo	Sindaco	X	
2) Vallone Maria Piera	Vice-Sindaco	X	
3) Nobile Giorgio	Assessore	X	
4) Runfola Carmelo	Assessore		X

Presiede il Sindaco **Dr. Angelo Conti**

Partecipa il Segretario del Comune **Dott.ssa Rosanna Napoli**

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

## **IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA**

### **RICHIAMATI:**

- La legge n. 190/2012 avente per oggetto “Disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, che prevede che le singole amministrazioni provvedano all’adozione del piano triennale per la prevenzione della corruzione e lo aggiornino annualmente entro il 31 gennaio di ogni anno;
- L’art 41, comma 1 lett. b) del D.Lgs 97/2016 che ha stabilito come il PNA costituisca “un atto d’indirizzo “ al quale i piani triennali di prevenzione della corruzione si devono uniformare;,”

### **DATO ATTO** che

- Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza elabora e propone lo schema di PTPC nel Comune dove è nominato;
- Per gli Enti Locali, la norma precisa che “ il piano è approvato dalla G.M. ( art 41 comma 1 lett. g del D.lgs 97/2016);
- L’ANAc ha sostenuto che sia necessario assicurare “ la più larga condivisione delle misure” anticorruzione con gli organi d’indirizzo politico ( determinazione n. 12/2015);
- Il D.Lgs 97/2016 “ Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge n. 190/2012 e del D.lgs 33/2013, ai sensi dell’art 7 della legge n. 124/2015, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” ,il piano anticorruzione assorba in sé anche il piano della trasparenza adottando la definizione di Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ( PTPCT);

### **VISTO** che

- con determina sindacale n 16 del 03/12/2019 il Sindaco ha nominato il segretario com.le reggente dott.ssa Rosanna Napoli, Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;  
Che dal 14/02/2019 al 28/02/2019 ,sul sito istituzionale dell’Ente, veniva pubblicato avviso pubblico finalizzato a raccogliere da parte di soggetti esterni ( stakeholder) all’Ente proposte ed osservazioni in merito al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e dato atto che non sono pervenute osservazioni;
- **Che il** Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha predisposto la proposta definitiva di Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019/2021;
- Ritenuto necessario provvedere all’approvazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019/2021;

## **PROPONE ALLA GIUNTA MUNICIPALE**

**DI DARE ATTO** che la premessa costituisce parte integrante e sostanziale della presente delibera;

**DI APPROVARE** il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019/2021, unitamente agli allegati n. 1 – Mappatura delle aree e dei processi a rischio – n 2 – Tabella valutazione – n 3 – Gestione del rischio - e n 4 – tabella degli obblighi di pubblicazione , che costituiscono parte integrante e sostanziale della presente proposta ;

**DI DARE ATTO** che il programma triennale per la trasparenza ed integrità costituisce una sezione del Piano della prevenzione della corruzione;

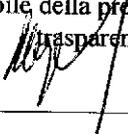
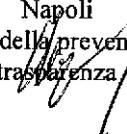
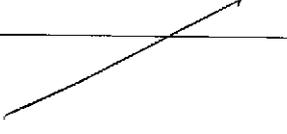
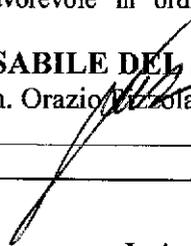
DI DISPORRE l'adempimento delle azioni ivi previste in osservanza della normativa in materia della prevenzione e della corruzione;

DI DEMANDARE a ciascun Responsabile di Settore l'esecuzione delle azioni previste dal Piano nelle aree di propria competenza;

DI TRASMETTERE copia del piano ai Responsabili di Settore, alle OO.SS;

DI PUBBLICARE copia del piano sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente"- sottosezione di primo livello "Altri contenuti" -sottosezione di secondo livello "prevenzione della corruzione ;

DI DICHIARARE il presente atto immediatamente esecutivo

<b>IL PROPONENTE</b> Il segretario com.le Dott.ssa Rosanna Napoli Responsabile della prevenzione e della trasparenza 	<b>IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b> Il segretario com.le Dott.ssa Rosanna Napoli Responsabile della prevenzione e della trasparenza 	<b>IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO</b> ----- ----- ----- 
Ai sensi dell'art.12 della L.R. 23.12.2000 N.30 Si esprime parere favorevole in ordine alla Regolarità Tecnica: <b>IL RESPONSABILE DEL SETTORE</b> Geom. Orazio Pizzolanti 	Ai sensi dell'art. 12 della L.R. 23.12.2000 n. 30 si esprime parere favorevole sulla Regolarità Contabile <b>IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA</b> Rag. Gioacchino Di Baudo ----- ----- ----- 	

### LA GIUNTA MUNICIPALE

- **Vista** la proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ;
- **Visto** il parere ex art. 49 D.L.vo n. 267/2000, come recepito con L.R. n. 30 del 2000 favorevolmente espressi, in ordine alla Regolarità Tecnica ;
- **Visto** il vigente O.A.EE.LL.

**AD UNANIMITA' DI VOTI ESPRESSI IN FORMA PALESE PER ALZATA DI MANO.**

### DELIBERA

**DI DARE ATTO** che la premessa costituisce parte integrante e sostanziale della presente delibera;

**DI APPROVARE** il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019/2021 che unitamente agli allegati n. 1 – Mappatura delle aree e dei processi a rischio –; n 2 –Tabella valutazione –; n 3 –Gestione del rischio - ; n 4 – Tabella degli obblighi di pubblicazione, costituiscono parte integrante e sostanziale della presente proposta ;

**DI DARE ATTO** che il programma triennale per la trasparenza ed integrità costituisce una sezione del Piano della prevenzione della corruzione;

**DI DISPORRE** l'adempimento delle azioni ivi previste in osservanza della normativa in materia della prevenzione e della corruzione;

**DI DEMANDARE** a ciascun Responsabile di Settore l'esecuzione delle azioni previste dal Piano nelle aree di propria competenza;

**DI TRASMETTERE** copia del piano ai Responsabili di Settore, alle OO.SS;

**DI PUBBLICARE** copia del piano sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente"- sottosezione di primo livello "Altri contenuti" –sottosezione di secondo livello "prevenzione della corruzione"

**Indi,**

### **LA GIUNTA MUNICIPALE**

- **Vista** la necessità di adottare il presente atto;
- **Visto** l'O.A.EE.LL. vigente in Sicilia;

**AD UNANIMITA' DI VOTI ESPRESSI IN FORMA PALESE PER ALZATA DI MANO.**

### **DELIBERA**

- **Rendere** il presente atto Immediatamente Esecutivo.

Letto, approvato e sottoscritto;

**IL SINDACO**

F.to Dr. Angelo Conti

**L'ASSESSORE ANZIANO**

F.to M. PIERA VALLORE

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

F.to Dott.ssa Rosanna Napoli

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Dalla Residenza Municipale, li 08.03.2019

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

Dott.ssa Rosanna Napoli

Affissa all'Albo Pretorio il 08.03.2019

**IL MESSO COMUNALE**

F.to

**DISPOSIZIONE DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto Segretario Capo del Comune:

**DISPONE**

che copia della presente deliberazione - ai sensi dell'art. 11 della L.R. n. 44/91 - sarà pubblicata mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune il 08.03.2019, e che vi rimarrà per 15 gg. consecutivi.

Valledolmo, li 08.03.2019

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

F.to Dott.ssa Rosanna Napoli

Su conforme attestazione del Messo Comunale incaricato della tenuta dell'Albo Pretorio, si certifica l'avvenuta pubblicazione come sopra indicata e che entro il termine di gg. 15 dalla data di pubblicazione non è stato prodotto a quest'ufficio opposizione o reclamo.

Dalla Residenza Municipale, li \_\_\_\_\_

**IL MESSO**

F.to

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

F.to Dott.ssa Rosanna Napoli

LA PRESENTE DELIBERAZIONE È IMMEDIATAMENTE  
ESECUATIVA AI SENSI DELL'ART. 12, DELLA L.R. N° 44/91.

Valledolmo, li 07.03.2019

Visto:

Il Sindaco

f.to Dr. A. Conti

Il Segretario Comunale

f.to Dott.ssa R. Napoli

**COMUNE DI VALLEDOLMO**

Divenuto esecutivo il \_\_\_\_\_, per  
decorrenza dei termini ai sensi dell'art. 12,  
della L.R. N° 44/91.

Valledolmo, li \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale

F.to Dott.ssa Rosanna Napoli

# Comune di Valledolmo

Città Metropolitana di Palermo

## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2019 - 2021

APPROVATO CON DELIBERA DELLA GIUNTA MUNICIPANE N° 28... DEL 07/03/2019

## Articolo 1 - Oggetto del Piano

Con il presente Piano Triennale di prevenzione della Corruzione (di seguito anche Piano o P.T.P.C.), il Comune di Valledolmo intende dare attuazione a quanto previsto dalla legge n. 190/2012 recante "le disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione", secondo le indicazioni contenute nelle linee guida presenti nel PNA 2016, aggiornato al 2017 con la delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017, individuando le misure finalizzate a prevenire la corruzione e/o l'illegalità nello svolgimento dell'attività amministrativa.

Il presente Piano tiene conto, inoltre, del mutato quadro normativo in materia di whistleblowing, intervenuto con l'entrata in vigore della legge 30 novembre 2017, n. 179, che ha sostituito l'art. 54 - bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Ai fini dell'applicazione della disciplina in esame la nozione di corruzione è intesa in una eccezione ampia. Essa comprende cioè le varie situazioni di abuso da parte di un soggetto del potere affidatogli al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica disciplinata dagli artt. 318, 319, 319 ter del codice penale e ricomprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la P.A. (titolo II, Capo I, del codice penale) ma anche le situazioni in cui, a prescindere della rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento della amministrazione, a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'aggiornamento 2015 sottolinea come il concetto di malfunzionamento vada inteso come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) derivanti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Anche per il Comune di Valledolmo l'approvazione del PTPC costituisce senz'altro un passo avanti per cercare di arginare il verificarsi di situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontrano, anche potenzialmente, l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, ovvero l'inquinamento delle azioni amministrative ab externo, sia che tale azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo. Tale strumento, inoltre, assume notevole rilevanza nel processo di diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

L'adozione del piano costituisce per l'Ente un'importante occasione per l'affermazione dei principi di "buona e sana amministrazione" al servizio dell'interesse collettivo e della cosa pubblica.

Il Piano ha la funzione di effettuare una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione (mappatura e monitoraggio dei rischi) e prescrivere gli interventi organizzativi volti a prevenire tali rischi o ad eliminare e/o attenuare la probabilità dell'accadimento; di creare altresì un collegamento tra corruzione - trasparenza - performance nell'ottica di una più ampia gestione del rischio istituzionale.

Essenziale contenuto del P.T.P.C., riguarda la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza. La soppressione del riferimento esplicito al programma triennale per

la trasparenza e l'integrità, comporta che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia oggetto di un separato atto, ma sia parte integrante del P.T.P.C.; quest'ultimo deve contenere, dunque, le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati ed informazioni previsti dalla normativa vigente e l'attuazione delle altre misure di trasparenza.

## **Articolo 2 - Il processo di approvazione**

Il PNA 2016 stabilisce che "gli organi d'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 Municipale - art 41, comma 1, lett. g), del D.Lgs 97/2016.

Il PNA 2016 sottolinea, inoltre, l'importanza di adottare il P.T.P.C. di cui è parte integrante il programma triennale per la trasparenza, assicurando il pieno coinvolgimento di tutti i soggetti dell'amministrazione e degli *stakeholder* esterni, al fine di migliorare la strategia complessiva di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

Al fine di favorire il coinvolgimento degli attori esterni e interni ( c. d. stakeholder) nella predisposizione del Piano, si provvede a pubblicare sul sito web del Comune un avviso pubblico rivolto ai cittadini, alle associazioni ed a qualsiasi portatore di interessi, finalizzato all'attivazione di una consultazione pubblica mirata a raccogliere contributi per la formazione definitiva del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base di un documento preparatorio.

Il Responsabile della prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte, elabora il Piano definitivo e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta comunale.

Il P.T.P.C. di cui è parte integrante il programma triennale per la trasparenza, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione di primo livello "Altri contenuti - Corruzione" all'interno di quella denominata "Amministrazione trasparente". Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ogni anno, o di ogni altro termine stabilito dalla ANAC, la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

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

## **Articolo 3 - I Soggetti coinvolti nella predisposizione del Piano**

### **a) Soggetti Esterni all'Ente**

L'ANAC. La legge n. 190/2012 ha individuato i soggetti che sono chiamati ad attuare in modo sinergico la strategia nazionale di prevenzione della corruzione. In particolare l'A.N.A.C, così denominata dall'art 5 del

d.l. 101/2013, costituisce l'Autorità Nazionale Anticorruzione e le sue competenze sono state ridefinite dal D.L. n. 90/2014. Tale Autorità, ferme restando le altre competenze in materia di regolazione dei lavori pubblici, approva il Piano nazionale Anticorruzione (art 1, co 2, lett. b) della legge n. 190/2012), sulla base delle linee d'indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito e disciplinato con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri. L'attuazione della delega contenuta nell'art 7 della legge n. 124/2015 potrà ridefinire l'assetto delle competenze ed i rapporti tra ANAC e le singole amministrazioni.

## **b) Soggetti interni all'Ente**

### **1. L'autorità d'indirizzo politico**

#### **1.1. Il Consiglio Comunale**

Adotta il Documento Unico di programmazione -DUP - in cui sono individuati tutti gli atti d'indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione e della trasparenza;

#### **1.2. La Giunta Municipale**

Adotta con propria delibera il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed i suoi aggiornamenti;

Definisce nell'ambito del Piano di gestione gli obiettivi di performance collegati alle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, che dovranno avere un peso rilevante ai fini della valutazione della performance;

#### **1.3. Il Sindaco**

Organo ad indirizzo politico a competenza residuale generale che nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

### **2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) e della trasparenza è individuato con disposizione del Sindaco nella figura del segretario comunale e provvede, ai sensi dell'art 1 della legge 190/2012 a:

- elaborare la bozza di Piano della prevenzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo d'indirizzo politico ai fini della sua approvazione;
- definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- proporre modifiche al Piano in caso di significative violazioni o di mutamenti nell'organizzazione;
- pubblicare, entro il termine stabilito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione sul sito web istituzionale dell'Ente una relazione, recante i risultati dell'attività svolta e trasmettere la medesima

all'organo d'indirizzo politico, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa;

Senza nuovi e maggiori oneri a carico del bilancio comunale, il Responsabile della prevenzione è coadiuvato da un gruppo di lavoro nelle persone dei Responsabili di P.O. delle diverse strutture, che sono i referenti per la prevenzione per le aree di rispettiva competenza.

### **3. I Responsabili delle Posizioni Organizzative - Referenti**

A supporto dell'attività di competenza del Responsabile per la prevenzione della corruzione, operano i Responsabili delle Posizioni organizzative, in qualità di referenti del segretario comunale.

Ai sensi dell'art 16 D.Lgs 165/2001 (commi 1 bis) - 1 ter) - 1 quater) i Responsabili di P.O.:

- concorrono nella definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllare il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono proposti;
- forniscono le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo.
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttive.

In virtù della suddetta norma, in uno con le disposizioni di cui alla legge n 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione individua nella figura dei responsabili di P.O. il referente che provvederà al monitoraggio delle attività esposte al rischio di corruzione e all'adozione di provvedimenti atti a prevenire i fenomeni corruttivi.

Il Responsabile di P.O. è tenuto, a sua volta, ad individuare, entro 20 giorni dall'emanazione del presente piano all'interno della propria struttura almeno una unità di personale che lo collaborerà all'esercizio delle suddette funzioni. La relativa designazione deve essere comunicata al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Inoltre, secondo quanto previsto nel PNA i Referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione:

- svolgono attività informativa nei confronti dell'Autorità Giudiziaria;
- assicurano l'osservanza del codice di comportamento dei dipendenti pubblici - DPR 62/2013 e del codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Valledolmo e verificano le ipotesi di violazione, attivando i procedimenti disciplinari;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- svolgono azione comunicativa attraverso il sito istituzionale di notizie o di risultati positivi ottenuti, finalizzati a diffondere un'immagine positiva dell'amministrazione e della sua attività;

#### **4. Dipendenti e collaboratori**

Tutti i dipendenti e collaboratori (compresi consulenti ed esperti) osservano le disposizioni del Piano ed in ottemperanza allo stesso:

- concorrono ad attuare la prevenzione ai sensi dell'art 16 del D.Lgs n. 165/2001;
- partecipano al processo di gestione del rischio, adottando comportamenti conformi alle norme di legge e regolamenti e alle specifiche direttive impartite dai responsabili;
- segnalano ogni situazione di conflitto d'interessi, anche potenziale, astenendosi dal prendere parte ai relativi procedimenti;
- segnalano ogni situazione di illecito di cui siano venuti a conoscenza.

#### **5. L'Ufficio procedimenti disciplinari**

L'ufficio procedimenti disciplinari:

- istruisce e definisce i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art 55 bis del D.Lgs n. 165/2001);
- fornisce tempestivamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione tutti i dati e le informazioni circa la situazione dei procedimenti disciplinari instaurati a carico dei dipendenti;
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità Giudiziaria;
- propone l'aggiornamento del codice di comportamento e del codice disciplinare.

#### **6. Il Nucleo di Valutazione**

Il Nucleo di Valutazione sarà operativo con l'adesione del Comune di Valledolmo all'Unione dei Comuni denominata Val d'Himera Settentrionale, prevista dal primo luglio 2019.

Il Nucleo è chiamato a svolgere i seguenti compiti:

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- svolge i compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa ( art 43 e 44 del D.Lgs 22/2013);
- fornisce il parere obbligatorio sul codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente.

#### **7. Il Revisore dei Conti:**

Partecipa al processo di gestione del rischio ai sensi dell'Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione.

Prende in considerazione, analizza e valuta nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, e riferisce al Responsabile della prevenzione della Corruzione.

## **Articolo 4 - Gestione del rischio ed analisi del contesto**

Secondi il PNA la gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi.

La pianificazione, mediante l'adozione del piano di prevenzione della corruzione, è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

Compito dell'Amministrazione è pertanto quello di individuare gli ambiti e le modalità attraverso le quali realizzare un efficace gestione del rischio.

Il processo di gestione del rischio si sviluppa in tre fasi di attività:

- la mappatura dei processi - individuazione aree a rischio;
- la valutazione del rischio - identificazione, analisi e ponderazione;
- il trattamento del rischio - individuazione delle misure.

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è, comunque, 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 o dell'ente 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, determina n. 12 del 28/10/2015). Attraverso questa modalità di analisi, che si sviluppa su due dimensioni, l'una interna e l'altra esterna, si intende favorire la predisposizione di un piano contestualizzato.

## **Articolo 5 - L'analisi del contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente in cui l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Il territorio di Valledolmo è costituito essenzialmente da attività agricole ed infatti i settori economici più importanti l'agricoltura e la silvicoltura occupano il 62% delle attività, mentre il commercio all'ingrosso ed al dettaglio il 14%, le costruzioni il 10%, le attività manifatturiere il 6% ed i servizi di alloggio e ristorazione il 2% .

Le principali coltivazioni sono cereali, foraggi, pomodoro e viti da vino (Contea di Sclafani-Valledolmo DOC). Il grano duro, in particolare, costituisce la base dell'economia di Valledolmo. Molto rilevante è la produzione vitivinicola, che fornisce la materia prima per la produzione del vino dell'azienda agricola vitivinicola "Castellucci -Miano S p A, fondata nel 1961 e fiore all'occhiello dell'attività vitivinicola di Valledolmo. Attivo è anche il settore dell'allevamento e per quel che riguarda le attività produttive, i

principali settori sono la lavorazione del legno, la conservazione del pomodoro e la trasformazione del vino. Relativamente al settore terziario sono presenti diversi agriturismi ed infrastrutture sportive di recente costruzione, come una nuova palestra coperta, un campo di calcetto ed uno per l'equitazione.

Negli ultimi anni si è consolidata una significativa attività collegata al settore agricolo ed agroalimentare con la ricorrente fiera dell'agricoltura e le diverse sagre che soddisfano una particolare domanda esterna con il richiamo di molte persone.

La crisi economica in questi ultimi anni ha colpito anche Valledolmo tanto che le problematiche più forti riguardano la perdita del lavoro e la disoccupazione giovanile. Pur non essendo una specifica competenza dell'Ente Locale, il Comune è impegnato a coordinare tutte quelle azioni che le istituzioni nazionali, regionali e i privati saranno capaci di mettere in campo per sopperire alla carenza di lavoro creando occupazione.

L'Amministrazione comunale è impegnata notevolmente sul fronte delle politiche sociali per contrastare la crisi economica e concentra particolare attenzione, in termini di stanziamento di bilancio, verso i servizi rivolti ai minori, agli anziani e alle categorie socialmente più deboli.

Negli ultimi anni la popolazione residente ha fatto registrare una riduzione per trasferimenti in altre Regioni d' Italia ed anche all'estero a causa della carenza di lavoro. Nell'ultimo censimento del 2011 si registrava una popolazione di 3736 ab. che si è ridotta al 31/12/2018 a 2449 per effetto dei decessi e delle emigrazioni.

La situazione relativa al contesto esterno la si trova descritta nei documenti di programmazione dell'Ente ed in modo particolare negli atti propedeutici al bilancio.

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, inoltre, i Responsabili Anticorruzione si possono avvalere 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. A tal riguardo la "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministero dell'interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 14 gennaio 2016, risulta disponibile alla pag. web: [http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco\\_categoria](http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria).

Si rinvia nello specifico alla parte in cui viene descritta la situazione della provincia di Palermo e in particolare: *"Nel capoluogo continuano ad essere "censiti" i seguenti mandamenti: ..... "Trabia", già interessato da un processo di riorganizzazione contrassegnato da una marcata conflittualità interna, registra la presenza di famiglie<sup>30</sup> attive nei comuni di Trabia, Caccamo, Cerda, Montemaggiore Belsito, Sciara, Termini Imerese, Ventimiglia di Sicilia, Roccapalumba, Valledolmo, Baucina, Ciminna e Vicari; le indagini dell'operazione "Black Cat" <sup>31</sup> hanno consentito di individuare i vertici dei mandamenti mafiosi di Trabia e San Mauro Castelverde, gli organigrammi delle relative famiglie e di documentarne l'operatività e le fasi di riorganizzazione sul territorio a seguito di precedenti attività di contrasto delle Forze di polizia."*

I Responsabili Anticorruzione si possono avvalere, inoltre, della relazione della Procura regionale presso la sezione giurisdizionale per la Regione siciliana della Corte dei Conti – relazione del procuratore Aloisio – in occasione della inaugurazione dell'anno giudiziario 2015. Va innanzi tutto rilevato che la relazione della procura regionale della Corte dei Conti sottolinea, tra l'altro, che l'intervento normativo più significativo è

rappresentato dalla legge n. 190/2012 che, nell'integrare strumenti e finalità soprattutto preventive e dissuasive, più che repressive, contiene specifiche disposizioni immediatamente applicabili nonché principi delega in materia di incandidabilità e di divieto a ricoprire cariche elettive e di Governo ( D.Lgs 235/2012), di pubblicità , trasparenza e diffusione di informazioni da parte della P.A. (D.Lgs 33/2013 e smi) , di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso la P.A. e gli Enti Privati in controllo Pubblico. ( D.Lgs 39/2013). Seppur appaia indubitabile che la legge anticorruzione introduca nel nostro ordinamento una struttura di resistenza alla corruzione nella P.A., di cui già oggi dovrebbero essere tracciati gli effetti, occorre però osservare – puntualizza la relazione – come siamo ancora lontani dalla realizzazione di un compiuto ed efficiente sistema anticorruzione, com'è confermato dalle cronache giudiziarie.

## **Articolo 6 - L 'analisi del contesto interno**

Con riferimento al contesto interno del Comune si può rilevare un equilibrato e bilanciato ruolo dei diversi organi e dei livelli d'indirizzo gestionali, secondo il principio della distinzione tra le funzioni d'indirizzo e controllo politico e quelle gestionali.

La struttura rappresentativa dell'ente è costituita dal Sindaco, dalla Giunta Municipale, dal Consiglio Comunale.

La struttura organizzativa del Comune prevede una precisa differenziazione dei ruoli e responsabilità. E' stata approvata con delibera della G.M. N 87/2008 e successivamente modificata con delibera della G.M. N 10/2017 così come di seguito riportata:

### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

<b>I SETTORE</b>	<b>II SETTORE</b>	<b>III SETTORE</b>	<b>IV SETTORE</b>
<b>Amministrativo</b>	<b>Economico Finanziario</b>	<b>Tecnico LL.PP. Manutenzioni – Urbanistica- P.M. Ambiente – Prot. Civile</b>	<b>Entrate tributarie e patrimoniali</b>

Al vertice di ciascun Settore è posto un titolare di posizione organizzativa – Responsabile del Settore – cui sono attribuite le funzioni dirigenziali ai sensi dell'art 107 D.Lgs 267/2000. Al Responsabile del Settore tecnico è, in atto, attribuito incarico ex art 110 del D.lgs 267/2000.

## SETTORE I - Amministrativo

	Servizio	Ufficio	Personale assegnato
	<b>SERVIZIO AFFARI GENERALI</b>	Segreteria Generale	n° 1 Istruttore Direttivo Cat. D) n° 2 Unità Categoria C) a.t.d.
		Contratti	
		U.R.P.	
		Contenzioso	
		Archivio	
		Centralino	
		Protocollo Informatico	
		Notifiche	
		Servizi Istituzionali	
		Segreteria Sindaco	
	<b>SERVIZIO SOCIALE</b>	Servizi Sociali	n° 2 Unità Categoria B) a.t.d.
		Servizi Istituzionali	n° 3 Unità Categoria B) a.t.d.
		Segretariato Sociale	n° 1 Unità Categoria B)
	<b>SERVIZIO SCOLASTICO</b>	Pubblica Istruzione	n° 2 Unità Categoria B) a.t.d.
		Mensa Scolastica	n° 1 Unità Categoria C)
		Trasporti scolastici	n.1 Unità Categoria C) a.t.d.
	<b>SERVIZIO ATTIVITÀ PRODUTTIVE</b>	Commercio - Artigianato	n°1 Unità Categoria cat. B) a.t.d.
		Attività produttive	n° 1 Unità categoria B) a.t.d.
		SUAP	n°1 Unità categoria C)
		Attività Vitivinicola	n° 3 Unità Categoria B) a.t.d.
<b>SERVIZIO BENI CULTURALI</b>	Biblioteca		
	Archivio Storico		
	Cultura, Sport, Spettacolo		
	Turismo		
<b>SERVIZIO DEMOGRAFICO</b>	Anagrafe - Stato Civile		
	Elettorale		
	Leva		
	Statistica		

## SETTORE II - Economico - Finanziario

SETTORE II	Servizio	Ufficio	Personale assegnato
<b>Economico - Finanziario</b>  <i>Responsabile: Rag. Giocchino Di Baudo</i>	<b>SERVIZIO RISORSE UMANE</b>	Stipendi	n° 1 Unità Categoria C) a.t.d.
		Personale economico e giuridico	n. 1 Unità Categoria C) a.t.d.
		Pratiche Pensioni e rapporti con enti previdenziali e assicurativi	n.1 Unità Categoria B) a. t.d. n° 2 Unità categoria C) a.t.d.
	<b>SERVIZIO FINANZIARIO</b>	Ragioneria	n° 2 Unità categoria B) a.t.d.
		Economato	n° 1 Unità categoria B)
		Mandati - Reversali	

**SETTORE III - Tecnico - LL.PP. - Protezione Civile - Sicurezza - Urbanistica - Ambiente**

Servizio	Ufficio	Personale assegnato
<b>Tecnico - LL.PP.</b> <b>SERVIZIO LL.PP.</b>	LL.PP./Patrimoniale	
	Occupazioni/Espropriazioni	
	Sicurezza	
<i>Responsabile: Ing. Michele Macaluso</i> <b>SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE - SERVIZIO DI P.M.</b>	Protezione Civile	
	Vigilanza - Controllo	
	Attività di P.M.	
<b>SERVIZIO TECNICO - URBANISTICO</b>	Urbanistica	n° 1 unità Ingegnere categoria "D" 1 ai sensi art 110 co 1 D.Lgs 267/2000 a. t. d.
	Edilizia	n° 1 unità categoria "C" a.t.d.
	Sanatoria	n° 5 Unità categoria "C" a.t.d.
	Abusivismo Edilizio	n° 2 Unità categoria "B" a.t.d.
	Catasto	n° 1 unità categoria "A"
	Controllo	n° 1 unità categoria "A"
<b>SERVIZIO IGIENE E AMBIENTE</b>	Sicurezza	n° 1 Unità Personale ASU
	Servizi igienico - sanitario	n° 1 Unità Personale ASU
	Cimitero	N° 1 Comandante di P.M. "Cat." D"
	Rapporti con gli ATO	
	Ambiente	
	Mattatoio	n° 4 unità cat. "C" P.M. Ispettore
	Depuratore	
<b>SERVIZIO MANUTENZIONI</b>	Manutenzioni	
	Autoparco	
	Cantieri	
	Servizi a rete	
<b>SERVIZIO PRIVACY E COORD. INFORMATICO</b>	Privacy e normativa di applicazione	
	Coordinamento informatico	

## SETTORE IV - Entrate Tributarie e Patrimoniali

SETTORE IV	Servizio	Ufficio	Personale assegnato
<b>Entrate Tributarie e Patrimoniali</b>  <i>Responsabile: Rag. Maria Orazia Stracagnolo</i>	<b>SERVIZIO IUC</b>	IMU	n° 1 unità Categoria "C" a.t.d.
		TASI	
		TARI	
	<b>SERVIZIO ENTRATE PATRIMONIALI</b>	Acquedotto	n° 1 unità Categoria "C" a.t.d.
		Cosap	N° 2 unità Categoria "B" a.t.d.
		Pubblicità	

### Articolo 7 - Individuazione delle aree e delle attività a rischio

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'Ente.

La mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Stante l'attuale indisponibilità di un repertorio completo di tutti i processi amministrativi, per l'individuazione delle attività, dei procedimenti soggetti a maggiore rischio di corruzione si è fatto riferimento, in primo luogo, alle aree di rischio comuni ed obbligatorie contenute nell'Allegato 2 del PNA 2013, ed inoltre alle indicazioni contenute nella delibera ANAC 12/2015 che individua le aree cosiddette "GENERALI" ed all'inserimento di un'area cosiddetta "SPECIFICA" quale "Edilizia ed urbanistica ed "Gestione delle entrate" e "Affari legali".

Le AREE a rischio corruzione individuate dall' ANAC con la deliberazione n. 12/2015 e che sono comuni a tutti gli Enti sono quelle che di seguito vengono riportate:

- **AREA A: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE** - Provvedimenti relativi alle procedure selettive per l'assunzione di personale, anche a tempo determinato, nonché ogni altro provvedimento riguardante la progressione, sia di tipo economico, sia di carriera.
- **AREA B: CONTRATTI PUBBLICI** - Contratti per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture con qualunque modalità di affidamento.
- **AREA C: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO** - Provvedimenti relativi all'attribuzione di vantaggi che non producono un effetto economico diretto (autorizzazioni, concessioni, ecc.).
- **AREA D: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO** -

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

- **AREA E: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO** – Provvedimenti relativi al processo di acquisizione di risorse economiche, a qualunque titolo e per ciascuna delle fasi delle entrate. Provvedimenti che riguardano tutte le attività che comportino impegno, liquidazione o pagamento di somme di denaro, a qualunque titolo. Provvedimenti ed attività relative alla cura del patrimonio, sia con riferimento ai beni di proprietà dell'Ente, sia con riferimento ai beni utilizzati dall'Ente ma di proprietà di altri soggetti, pubblici e privati.
- **AREA F: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI** – Provvedimenti e processi di lavoro relativi all'esercizio dell'attività di verifica o di controllo, con particolare riguardo a quelli che possono tradursi in sanzioni pecuniarie o di altra natura.
- **AREA G: INCARICHI E NOMINE** – Provvedimenti di conferimento incarichi, a qualunque titolo, sia interni che esterni all'Ente.
- **AREA H: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO** – processi di lavoro relativi sia alla individuazione dei professionisti, sia alla determinazione del corrispettivo, sia ancora alla gestione diretta di controversie.
- **AREA I: GOVERNO DEL TERRITORIO. PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA** – Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa e di autorizzazione ai privati.
- **AREA J: GESTIONE DEL CICLO DEI RIFIUTI ED ATTIVITA' EX ART 1, CO 53, L. n. 190/2012** – Gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti. In questo ambito, rientrano tutte le attività che la citata legge n. 190/2012, all'art 1 co 53 definisce "maggiormente esposte al rischio di infiltrazione mafiosa".
- **AREA K: SERVIZI DEMOGRAFICI ED ALLA PERSONA** – Attività relative all'anagrafe, ai servizi demografici e dello stato civile. Processi di lavoro e provvedimenti diretti all'esercizio di attività ricadenti nell'ambito dei servizi alla persona.

Nell'allegato n. 1 "MAPPATURA DEI PROCESSI E DELLE AREE A RISCHIO" sono individuate le attività e i procedimenti a maggior rischio corruzione a cui se ne aggiungeranno altre a seguito aggiornamento annuale su proposta dei Responsabili delle P.O. al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Nell'allegato 3, per ogni attività, procedimento, sono indicate alcune specifiche misure organizzative di prevenzione mentre negli articoli seguenti vengono individuate le misure che, in via generale, sono finalizzate a contrastare il rischio di corruzione.

## **Articolo 8 - L'analisi e la valutazione del rischio**

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

## **A. L'IDENTIFICAZIONE**

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione", intesi nella più ampia accezione della legge n. 190/2012.

Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione.

Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'Amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'Amministrazione medesima.

I rischi sono identificati:

attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'Ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;

valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'Amministrazione;

applicando i criteri descritti nell'allegato 5 del PNA: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

## **B. L'ANALISI DEL RISCHIO**

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

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

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

Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra di loro. Alcune delle quali vengono di seguito riportate:

- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica ed amministrazione;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancanza di controlli;
- mancanza di trasparenza;
- assenza di competenze da parte del personale addetto ai processi; scarsa responsabilizzazione interna.

## **B1 Stima del valore della probabilità che il rischio si verifichi**

La probabilità che un evento di corruzione si verifichi dipende da sei fattori di tipo organizzativo, che ricorrono nel processo in cui l'evento di corruzione potrebbe aver luogo:

1. la **discrezionalità del processo** (punteggi da 1 a 5, dal meno probabile al più probabile);
2. la **rilevanza esterna** (punti 2, meno probabile, in quanto solo interno; punti 5, più probabile, in quanto esterno);
3. la **complessità del processo** (punti 1, 3 o 5, a seconda del numero di amministrazioni coinvolte): è presente un errore logico e quantomeno una incompletezza:
  - 3.a) il processo coinvolge una sola PA, punti 1;
  - 3.b) il processo coinvolge più di 3 amministrazioni (e, quindi, 4 oppure 5), punti 3;
  - 3.c) il processo coinvolge più di 5 amministrazioni (e, quindi da 6 in su), punti 5.
4. Il **valore economico** (punti 1, 3 e 5, in rapporto all'impatto economico del processo);
5. la **frazionabilità del processo** (no 1 punto; si 5 punti);
6. i **controlli**, intesi come strumenti utilizzati dall'Ente per ridurre la probabilità di rischio, e determinanti punteggio in base alla capacità di eliminare il rischio; il piano considera un controllo graduato da 1 a 5.

La media finale rappresenta la "stima della probabilità".

## **B2 Stima del valore dell'impatto**

Gli eventi di corruzione possono colpire e danneggiare l'Amministrazione in quattro modalità diverse di impatto, attraverso cui determinare l'importanza (o gravità) dell'impatto di un evento di corruzione:

- a) **impatto organizzativo** (rispetto a singolo servizio, inteso come unità di base), considerando la percentuale di personale coinvolta nel processo: da 1 a 5 punti;
- b) **impatto economico**, inteso come sentenze di condanna a risarcimento per dipendenti o per l'amministrazione: no 1 punto; si 5 punti;
- c) **impatto reputazionale**, inteso quale trattazione (si suppone intesa in senso negativo, stante la tipologia di punteggio proposta) sui giornali di eventi connessi ai processi in considerazione: da 0 a 5 punti;
- d) **impatto sull'immagine**, economico e sull'immagine, in rapporto al livello del dipendente interessato (a livello locale vari sono gli atti di competenza politica che possono essere rilevanti ai fini del tema in considerazione; nel presente piano saranno considerati come di massimo livello, con punti 5): punti da 1 a 5.

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 il livello di rischio del processo.

## **C. LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO**

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "ponderazione".

In sostanza, 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" sulla base della seguente scala di livello di rischio:

<i>Livello del Rischio</i>	<i>Scala del Rischio</i>
Nessun rischio	< 3
Attenzione	da 3,00 a 6,00
Medio	da 7,00 a 12,00
Serio	da 13,00 a 20,00
Elevato	superiore a 20,00

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

La **valutazione del rischio** è contenuta nell'allegato n. 2 - (Applicando la metodologia riportata nell'art. 7 e ss, relativa alla valutazione del rischio, sono state analizzate le attività, i processi ed i procedimenti riferibili alle Aree di rischio elencati nell'allegato 1 e 3).

## **Articolo 9 - Il trattamento del rischio**

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il trattamento che consiste nel procedimento "per modificare il rischio". In concreto, individuare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione. Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste si distinguono in obbligatorie ed ulteriori:

Misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione è prevista obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative;

Misure ulteriori sono misure aggiuntive che pur non essendo obbligatorie lo diventano una volta che l'ente le inserisce nel piano.

Negli articoli che seguono sono indicate le misure di contrasto generali finalizzate a ridurre ed eliminare i rischi di corruzione.

## **Articolo 10 - Misure di contrasto generali**

### **A) Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione.**

La formazione in tema di anticorruzione è rivolta al responsabile della prevenzione, ai responsabili di P.O. (referenti), addetti alle aree a rischio ed è erogata, in linea di massima, a tutto il personale dipendente secondo steps e modalità organizzative differenziate a seconda dei compiti e delle attribuzioni di competenza.

I Responsabili di Settore individuano i collaboratori cui somministrare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e ne forniscono comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione provvede alla definizione del piano formativo ed all'individuazione dei soggetti erogatori della stessa.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria. La formazione è somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro, seminari di formazione on line. La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio ricade prioritariamente su quello appositamente selezionato e formato.

#### **B) Codice di comportamento.**

Il comma 3 dell'art 54 del D.Lgs n. 165/2001, dispone che ciascuna Amministrazione elabori un proprio codice di comportamento " con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo di valutazione".

Il Codice di Comportamento, al pari della valorizzazione dell'Istituto della Trasparenza, è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto, il comportamento dei dipendenti. 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.

La violazione delle regole del Codice di Comportamento Generale ed il Codice di Comportamento Settoriale adottati dall'Amministrazione, dà luogo a responsabilità disciplinare.

Trova applicazione l'art 55 bis, comma 3, del D.Lgs 165/2001 e s.m.i., in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

MISURA: L'amministrazione Comunale deve adottare un proprio Codice di Comportamento (c.d. Codice di Comportamento Settoriale) attuativo del Codice di comportamento generale, approvato con D.P.R. n. 62/2013 che va pubblicato unitamente al codice di comportamento generale sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

#### **C) Rotazione del personale.**

È volta ad evitare che possano consolidarsi delle posizioni di privilegio nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo termine dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti. Nella delibera n. 12/2015 l'ANAC ha indicato che la rotazione è rimessa alla autonoma determinazione dell'Amministrazione, in modo tale da adeguare la misura alla concreta situazione dell'organizzazione dei propri uffici, all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Pertanto, non si deve dar luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico. La dotazione organica dell'Ente in atto vigente non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione soprattutto nella Cat. "D" non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'Ente.

**MISURA DI CONTRASTO:** Il responsabile della prevenzione della corruzione verifica con il sindaco, almeno ogni tre anni dalla data successiva di approvazione del presente piano, la possibilità di attuare

la rotazione nell'ambito degli incarichi di posizione organizzativa con riferimento a quei settori nei quali è più elevato il rischio di corruzione, compatibilmente con la specifica professionalità richiesta per i medesimi. Nel caso in cui non vi sia la possibilità di attuare il principio di rotazione per i titolari di P.O. viene stilato un apposito verbale a firma del Sindaco e del segretario comunale, nel quale devono essere riportati le comprovate motivazioni dell'impossibilità. Per le posizioni così individuate, il responsabile della prevenzione corruzione provvede a definire dei meccanismi rafforzati di controllo. Per il personale impiegato nei settori a rischio, ciascun Responsabile di settore, almeno ogni tre anni, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione, il piano di rotazione relativo al personale assegnato al proprio Settore di competenza. Nel caso in cui non vi sia la possibilità di rotazione il Responsabile del Settore competente dovrà stilare un apposito verbale evidenziando i motivi dell'impossibilità, da comunicare al Sindaco e al Segretario comunale. I provvedimenti concernenti la rotazione del personale vanno comunicati al responsabile per la prevenzione della corruzione e pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione " Amministrazione Trasparente".

**D) Elaborazione di direttive per l'attribuzione di incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause d'incompatibilità**

In ossequio alle nuove disposizioni introdotte dal D.lgs. 39/2013, emanato in attuazione dei commi 49 e 50 dell'art. 1 della Legge 190/2012, il Comune di Valledolmo osserva i limiti di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi in esso stabiliti e in particolare i limiti e i divieti per:

- le ipotesi di inconfiribilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la P.A.;
- le ipotesi di inconfiribilità di incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle P.A.;
- le ipotesi di inconfiribilità di incarichi a componenti di organi di indirizzo politico;
- tutti i casi di incompatibilità in esso previsti.

**MISURA DI CONTRASTO:** tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente vengono precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, in ordine alla insussistenza delle cause di inconfiribilità e incompatibilità al suo conferimento così come di conflitto d'interesse anche potenziale. Il titolare dell'incarico deve produrre apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza delle cause di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione trasparenza.

**E) Attività ed incarichi extraistituzionali**

L'Ente ha adottato apposito regolamento, approvato con delibera della G.M. n. 30/2018, per l'individuazione degli incarichi extraistituzionali vietati e dei criteri per il conferimento degli incarichi extraistituzionali al personale dipendente.

**MISURA DI CONTRASTO:** Applicazione e monitoraggio delle disposizioni previste nel regolamento sopracitato.

**F) Elaborazione direttive ai fini del monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.**

Responsabili di settore acquisiscono, dal personale addetto, una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sulla eventuale esistenza di rapporti di parentela con i soggetti che stipulano contratti, di competenza del settore, o che sono autorizzati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, di competenza del settore, nonché di eventuali relazioni di parentela o affinità esistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'amministrazione assegnati al settore di competenza.

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

La legge n. 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'art 35 bis del D.Lgs 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:

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

**MISURA DI CONTRASTO:** ogni commissario e/o responsabile, pertanto, 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.

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

La nuova legge 30/11/2017 n.179 in materia di Whistleblowing modifica l'art.54 bis del testo unico sul pubblico impiego, stabilendo che il dipendente che segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ente o all'Autorità nazionale anticorruzione o ancora all'Autorità giudiziaria e contabile le condotte illecite o di abuso di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro, non può essere, per motivi collegati alla segnalazione, soggetto a sanzioni, demanzionato, licenziato o sottoposto ad altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro. Il dipendente deve essere reintegrato nel suo posto di lavoro in caso di licenziamento e sono nulli tutti gli atti discriminatori o ritorsivi. L'onere di provare che le misure discriminatorie o ritorsive adottate nei confronti del segnalante sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione, sarà a carico dell'Amministrazione. Non potrà per nessun motivo, essere rivelata l'identità del dipendente che segnala atti discriminatori e nell'ambito del procedimento penale, la segnalazione sarà coperta nei

modi e nei termini di cui all'art.329 del c.p.p.. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto degli artt. 22 e seguenti della legge n.241/90. Il dipendente che denuncia atti discriminatori non avrà diritto alla tutela nel caso di condanna del segnalante in sede penale (anche in primo grado) per calunnia, diffamazione o altri reati commessi con la denuncia o quando sia accertata la sua responsabilità civile per dolo o colpa grave.

**MISURA DI CONTRASTO:** ai fini di favorire l'emersione di fattispecie di illecito attraverso la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito (Whistleblowing) viene attivata la seguente procedura: Attivare un indirizzo di posta elettronica quale sistema informatico riservato per la ricezione della segnalazione di presunti illeciti che consenta di non esporre il segnalante alla presenza fisica nell'ufficio ricevente e di convogliare le segnalazioni al corretto destinatario (Responsabile della prevenzione della corruzione). Il responsabile per la prevenzione della corruzione predisporrà idonea modulistica al fine di agevolare le eventuali segnalazioni.

**I) Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge.**

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

**MISURA DI CONTRASTO:** il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti sarà attivato nell'ambito del controllo di gestione dell'Ente.

**J) Monitoraggio sull'attuazione del FTPC.**

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente piano è svolto dal responsabile della prevenzione della corruzione. Ai fini del monitoraggio in questione, i Responsabili di Settore sono tenuti a collaborare con il responsabile anticorruzione e forniscono ogni informazione utile.

**K) Responsabile anagrafe unica delle stazioni appaltanti (RASA)**

Il comune individua il Responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante (RASA) nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) di cui al D.L. n. 179/2012, convertito in legge n. 221/2012.

**L) Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione , comuni a tutti gli uffici.**

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge 190/2012, sono individuate le seguenti misure di carattere generale comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:

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

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

Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità; per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'Ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza e comprensibilità. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. Ai sensi dell'art 6 bis della legge n. 241/90 come aggiunto dall'art 1 della legge n. 19072012, il Responsabile del procedimento ed 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 d'interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione.

Nei rapporti con i cittadini, va assicurata la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

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

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dirette di contratti;
- assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: allegare dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne, dando atto, altresì, che sono state/saranno eseguite le procedure di pubblicazione previste dalla legge;
- far precedere le nomine presso enti, aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;

- nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente: operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;
- nell'individuazione delle commissioni di concorso e di gara: acquisire all'atto dell'insediamento, la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
- nell'attuazione dei procedimenti amministrativi: favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quanto previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni ecc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'Ente.

#### **M) Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale**

Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46, della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare - non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione della corruzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

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 funzionari responsabili dei medesimi uffici. I funzionari responsabili titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario generale ed al Sindaco.

Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può 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. Nell'ambito del procedimento disciplinare,

l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

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

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria, dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190/2012.

## **Articolo 11 - La trasparenza dell'azione amministrativa**

La trasparenza va intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione pubblica.

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

Il D.Lgs 33/2013 chiamato " decreto trasparenza" disciplina il " Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;

Il successivo D.LGS 97/2016 modifica la quasi totalità degli istituti del suddetto Decreto trasparenza, spostando il baricentro della normativa in favore del cittadino e del suo diritto di accesso.

E' la libertà di accesso civico, l'oggetto ed il fine del decreto; libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto dei " limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti" attraverso: l'istituto dell'accesso civico potenziato rispetto alla prima versione contenuta nel D.Lgs 33/2013; la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione.

A norma dell'art 1 del D.Lgs 33/2013 , rinnovato dal D.Lgs 97/2016 , la trasparenza è intesa "come accessibilità totale dei dati 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".

Ai sensi del D.Lgs 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC, da contenersi in apposita sezione.

## **OBIETTIVI STRATEGICI**

L'Amministrazione ritiene che la trasparenza sia una misura importante per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge n. 190/2012.

1. La trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione;
2. il libero ed illimitato esercizio dell'accesso civico, 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:

- elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;
- lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

## **COMUNICAZIONE**

Per assicurare la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non risulta sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla vigente normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulando in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori. Appare opportuno utilizzare un linguaggio semplice, evitando per quanto possibile, espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi, dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione pubblica 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 circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre P.A., pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

La legge n. 69/2009 riconosce l'effetto di pubblicità legale soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle Pubbliche Amministrazioni.

L'art 32 della suddetta legge dispone che, al 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: l'Albo Pretorio è esclusivamente informatico ed il relativo link viene indicato nella Home page del sito istituzionale del Comune.

Come deliberato dall'ANAC, ai sensi della legge n. 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 dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale.

## **ATTUAZIONE**

L'allegato A) del D.Lgs n. 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni. Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale. Le sottosezioni vanno denominate come indicato nel precitato allegato A) del D.lgs n. 33/2013. Le tabelle riportate nelle pagine che seguono sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato A) al citato D.Lgs 33/2013 e delle linee guida fornite dall'ANAC.

## **ORGANIZZAZIONE**

Data la struttura organizzativa dell'Ente, non risulta possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione trasparente. Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, pertanto, è, in primo luogo affidato ai Responsabili di Settore, che vi provvedono costantemente in relazione al Settore di appartenenza. Il monitoraggio e la vigilanza sulla trasparenza è, inoltre, affidata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Tale monitoraggio verrà attuato:

- nell'ambito dei controlli di regolarità amministrativa;
- attraverso appositi controlli a campione mensili, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito all'accesso civico.

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata l'integrità, la semplicità di comunicazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza.

## **Articolo 12 - L' accesso al sito istituzionale**

Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

E' fatto divieto richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica.

I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque. Per riuso si intende l'utilizzazione della stessa per scopi diversi da quelli per le quali è stata creata e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche a fini commerciali o non commerciali diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.

### **Articolo 13 - L'accesso civico**

Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha ommesso di pubblicare, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (un interesse diretto, concreto ed attuale).

E' così garantita una maggiore tutela alla libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti non solo dalle pubbliche amministrazioni, ma anche dagli altri soggetti (enti pubblici economici e agli ordini professionali; alle società in controllo pubblico; associazioni, fondazioni ed altri enti di diritto privato, anche privi di responsabilità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro), nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico. Si ottiene dunque la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione.

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico, ivi compresi quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli in formato di tipo aperto, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

L'amministrazione risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti nell'amministrazione (ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis l. n. 241/90).

Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificati come pubblici da altre norme di legge. Il decreto legislativo n.97/2016 e la deliberazione ANAC 1309 del 28/12/2016 hanno provveduto al riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso, gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della P.A. In particolare l'art.6 del sopracitato D.lgs ha posto a fianco del diritto di accesso, inteso come rimedio contro le Pubbliche Amministrazioni che non assolvano gli obblighi di pubblicazione di documenti, dati ed informazioni nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", ha introdotto un nuovo tipo di accesso civico generalizzato che costituisce un vero e proprio diritto di chiunque di accedere a documenti, dati e informazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di obblighi di pubblicità.

Alla luce della normativa vigente sono in vigore tre modalità di accesso:

- a. accesso documentale (D.Lgs 241/90) che riguarda gli atti per cui esiste un interesse diretto, concreto e attuale ,corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento richiesto;
- b. accesso civico (art 5 comma 1 del D.Lgs 33/2013 che riguarda gli atti oggetto di obbligo di pubblicazione obbligatoria;
- c. accesso generalizzato (art 5 comma 1 D.Lgs 97/2016) disponibile per chiunque e su ogni atto ed informazione detenuti dall'Ente, salvo, le esclusioni ed i limiti previsti dalle Linee guida ANAC.

**Azioni da intraprendere:** dotare l'Ente di un apposito regolamento contenente disposizioni in materia di accesso civico e accesso generalizzato.

## **Articolo 14 - La conservazione ed archiviazione dei dati**

La pubblicazione sui siti ha una durata di cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge).

Scaduti i termini di pubblicazione gli atti sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

## **Articolo 15 - Sezione trasparenza**

La sezione trasparenza costituisce parte integrante del piano di prevenzione della corruzione.

## **Articolo 16 - Sanzioni**

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

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

L'irrogazione delle sanzioni disciplinari sono di competenza, esclusa la sanzione del rimprovero verbale, dell'ufficio dei provvedimenti disciplinari (U.P.D.) al quale compete quanto previsto dal Codice di Comportamento.

Tutti i dipendenti dell'Ente, all'atto dell'assunzione e per quelli in servizi, con cadenza annuale sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della Prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del Piano di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità in vigore pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

## **Articolo 17 - Disposizioni finali ed entrata in vigore**

Il presente piano entra in vigore a seguito dell'esecutività della relativa delibera di approvazione definitiva. Il presente piano è suscettibile di modifiche e rivisitazioni sulla base delle specifiche intese approvate in sede di Conferenza Unificata ai sensi dell'art. 1, comma 60 della Legge 190/2012.

## **Quadro normativo di riferimento in materia di lotta alla corruzione.**

Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., recante *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*

D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i., avente ad oggetto *“Codice dell'amministrazione digitale”*. D.Lgs. 22 ottobre 2009, n. 150 avente ad oggetto *“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n.15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”*.

*La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata dallo Stato Italiano con la Legge 3 agosto 2009 n. 116.*

*La Convenzione Penale sulla Corruzione, adottata a Strasburgo il 27 gennaio 1999, ratificata dallo Stato Italiano con la Legge 28 giugno 2012 n. 110.*

Legge 6 novembre 2012, n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*.

*Circolare n.1 del 25.01.2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.*

*“Linee Guida per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione”, approvate in data 12.03.2013 dal Comitato Interministeriale, previsto dall'art.1, comma 4, della Legge 190/2012.*

D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 avente ad oggetto *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.”*

D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39, recante *“Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50 della Legge 6 novembre 2012 n.190.”*

D.P.R.16 aprile 2013 n.62, recante *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.”*

Deliberazione della C.I.V.I.T.(adesso A.N.A.C.) n. 72 dell'11.09.2013, avente per oggetto *“Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione.”*

D.L. 24/06/2014, n. 90, recante *“Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari”*, convertito con modificazione in Legge 11/08/2014, n. 114.

Deliberazione dell'A.N.A.C. n. 12 del 28.10.2015, avente per oggetto *“Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione.”*

*Deliberazione ANAC n.1309 del*

*28/12/2016 Deliberazione ANAC n.1310*

*del 28/12/2016*

**Allegati:**

**ALLEGATO 1 - AREE A RISCHIO**

**ALLEGATO 2 - VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

**ALLEGATO 3 - MISURE DI CONTRASTO**

**TABELLA A - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

**MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A  
 RISCHIO AREA A: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE**

<b>PROCESSI A RISCHIO</b>	<b>PROCEDURE/PROCEDIMENTI</b>	<b>RISCHI CONNESSI</b>	<b>SETTORE</b>
<b>CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE</b>	Conferimento incarichi a terzi: studio, ricerche, consulenze, rappresentanza e difesa in giudizio	Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi allo scopo di agevolare soggetti determinati	Settore AA.GG. E Finanziario
	Autorizzazione ad incarichi extra-istituzionali ai dipendenti	Omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare i richiedenti	
<b>PROGRESSIONI DI CARRIERA</b>	Procedura di progressione	Progressione economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti o candidati particolari	Settore AA.GG. E FINANZIARIO
<b>RECLUTAMENTO DEL PERSONALE</b>	Procedura di concorso sia a tempo determinato che a tempo indeterminato	Previsione di requisiti di accesso personalizzati allo scopo di reclutare candidati particolari, irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	Settore AA.GG E FINANZIARIO

**MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A  
 RISCHIO AREA B: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI**

PROCESSI A RISCHIO	PROCEDURE/PROCEDIMENTI	RISCHI CONNESSI	SETTORE
<b>AFFIDAMENTO LAVORI SERVIZI E FORNITURE</b>	<b>LAVORI DI SOMMA URGENZA</b>	Uso improprio; inosservanza dei requisiti di legge;	SETTORE TECNICO
	AFFIDAMENTO DIRETTO LAVORI SERVIZI E FORNITURE AI SENSI DELL'ART. 36 DEL D.L. N. 50/2016 AFFIDAMENTO APPALTI CON PROCEDURA NEGOZIATA AFFIDAMENTO APPALTI A PROCEDURA APERTA	Abuso di affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge . Abuso del ricorso alle procedure negoziate al di fuori dei casi previsti dalla legge. Favorire uno o più dei partecipanti alle procedure ed improprio uso dei criteri di scelta del contraente.	TUTTI I SETTORI

**MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO**  
**AREA C: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI**  
**PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

<b>PROCESSI A RISCHIO PER SOTTO AREA</b>	<b>PROCEDURE/PROCEDIMENTI</b>	<b>RISCHI CONNESSI</b>	<b>SETTORE</b>	
<b>ATTIVITA' DI CONTROLLO</b>	Denunce Inizio Attività (DIA), SCIA e C/A	Omissione controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Polizia Municipale Tecnico ( Commercio) SUAP	
	Attestazioni di regolarità di soggiorno	Omissione controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	AA.GG.(Servizio Demografico) Polizia Municipale	
	Registrazioni demografiche (nascita, morte, residenza, ecc.)	Omissione controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	Settore AA.GG. (Servizio Demografico)	
	Gestione delle segnalazioni e dei reclami avanzati dall'utenza	Mancata o volontaria omissione di raccolta di esposti o segnalazioni al fine di agevolare se stessi o soggetti terzi	Tutti i Settori, servizi, uffici	
	Protocollo in entrata	Mancata o volontaria omissione di consegna atti/documenti al fine di agevolare soggetti terzi	AA.GG. Servizio Demografico	
	Attività di controllo gestione rifiuti	Omissioni di controllo o sospensione di contenzioso in corso	Polizia Municipale, Tecnico (servizio rifiuti)	
	Attività di controllo in materia edilizia, ambientale, commerciale e stradale	Omissioni di controllo, mancato avviso del procedimento sanzionatorio o sospensione di contenzioso in corso	Tecnico (Servizio urbanistica edilizia privata) , Polizia Municipale (Commercio)	

**MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO  
 AREA C: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI  
 PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

PROCESSI A RISCHIO PER SOTTO AREA	PROCEDURE/PROCEDIMENTI	RISCHI CONNESSI	SETTORE
<b>PROVVEDIMENTI DI TIPO            AUTORIZZATIVO/DICHIARATIVO</b>	Patrocini	Assegnazione di patrocini, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti	Settore Polizia Municipale (Commercio), Settore Tecnico/ SUAP
	Rilascio di agibilità	Omesso controllo, mancato o parziale	
	Rilascio permessi di costruire	Attivare "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	
	Rilascio autorizzazioni per Occupazione Temporanea Suolo Pubblico	Attivare "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	
	Ordinanze	Omesso controllo, mancato o parziale rispetto delle ordinanze	
	Autorizzazione paesaggistiche, ambientali, VIA, VAS	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	
	Autorizzazione per pubblicità, insegne, manifesti	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	
	Dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari o per rinnovo permesso di soggiorno	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	
	Rilascio Urbanistiche	Rilascio del certificato in violazione della normativa edilizia-urbanistica al fine di favorire un particolare soggetto	
	Autorizzazione per commercio e attività produttive	abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del	

		possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali)	
<b>PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO</b>	Concessione in uso (comodato) di beni/ spazi appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente	Assegnazione di concessioni di beni del patrimonio pubblico, in violazione di norme vigenti, volto a favorire determinati soggetti	Tecnico
	Rilascio concessioni cimiteriali	Violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	

Comune di Valledolmo  
 Allegato n. 1 al Piano Triennale Corruzione e Trasparenza 2019/2021

**MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO**  
**AREA D: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI**

**CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

<b>PROCESSI A RISCHIO PER SOTTO AREA</b>	<b>PROCEDURE/PROCEDIMENTI</b>	<b>RISCHI/CONNESSI</b>	<b>SETTORE</b>
<b>ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PRIVATI</b>	Sponsorizzazioni	Accordi collusivi con soggetti esterni per accettazione sponsorizzazioni, omesso espletamento di gara per individuazione sponsor	Giunta, tutti i settori
	Alienazione di beni immobili e costituzione diritti reali minori su di essi	Accordi collusivi per vendita in alienazione con valori sottostimati o in violazione delle norme in materia di gara pubblica	Consiglio Comunale Settore Tecnico
	Convenzioni urbanistiche in attuazione del P.R.G.C. o in variante	Adozione di varianti agli strumenti urbanistici, in violazione delle norme vigenti, per favorire determinati soggetti privati	Consiglio, settore Tecnico (servizio urbanistica)
	Procedimento di formazione, adozione ed approvazione del P.R.G.C e varianti	Formazione, adozione e approvazione degli strumenti urbanistici, in violazione delle norme vigenti, per favorire determinati soggetti privati	Consiglio Comunale, Settore Tecnico
	Liquidazione spese di missione Giunta/Consiglio	Liquidazione indennità non dovute	Settore AA.GG., Settore Finanziario
	Canoni di locazioni passivi e attivi	Non corretta valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato	Settore AA.GG. Settore finanziario
	Accertamenti e sgravi tributi comunali	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti	Settore Finanziario Settore tributario
	Riscossione somme dovute per servizi erogati dall'ente	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti	Tutti I settori
	Erogazioni contribuiti ad associazioni del terzo settore	Discrezionalità nell'assegnazione di contributi, con requisiti non conformi al Regolamento, volta a favorire determinati soggetti	Giunta, Settore AA.GG.
	Erogazione sussidi e sovvenzioni a privati	Discrezionalità nell'assegnazione di contributi, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti	Giunta, Settore AA.GG.
	Erogazione emolumenti	Conferimento di indennità "ad	AA.GG.

<b>GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE</b>	stipendiali e erogazione salario accessorio	personam" non dovute	Settore Finanziario Ufficio personale
	Contrattazione sindacale	Pressioni finalizzate alla agevolazioni di carattere economico o giuridico per agevolare categorie di dipendenti	Settore AA.GG Settore Finanziario Ufficio Personale
<b>GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE</b>	Procedura disciplinare	Omessa vigilanza Sanzione non corretta. Omessa segnalazione alle autorità competenti	Commissione di disciplina Segretario Comunale Tutti i settori
	Rilevazione Presenze	Rilascio autorizzazioni per concessione aspettative congedi, permessi o autorizzazione di straordinari in assenza di requisiti False attestazioni della presenza in servizio Omessi controlli	Settore AA.GG Settore Finanziario Ufficio personale Tutti i settori

COMUNE DI VALLEDOLMO  
Allegato 2 al Piano Triennale Corruzione e Trasparenza 2019/2021

### TABELLA VALUTAZIONE

	INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

	DISCREZIONE AUTA.	RILEVANZA ESTERNA	COMPLESSITA', DEL PROCESSO	VALORE ECONOMICO	FRAZIONABILITA', DEL PROCESSO	CONTROLLI	VALORI PROBABILITA'	IMPATTO ORGANIZZATIVO	IMPATTO ECONOMICO	IMPATTO REPUTAZIONALE	IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO, IMMAGINE	ALTRO	VALORI IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
--	-------------------	-------------------	----------------------------	------------------	-------------------------------	-----------	---------------------	-----------------------	-------------------	-----------------------	---	-------	----------------	-------------------------------------

AREA DI RISCHIO	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A	B1	B2	B3	B4	B5	B	AxB
PROCESSO														
CONFERIMENTO INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI	3	2	1	3	1	1	1.83	5	1	1	3	0	2.50	4,58
RECLUTAMENTO DI PERSONALE	2	5	2	8	1	1	3.16	5	1	5	3	0	3.50	11,06
PROGRESSIONI DI CARRIERA	4	2	1	4	1	1	2.16	5	2	2	3	0	2.75	5,94
GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	4	2	1	4	1	2	2.16	5	2	2	3	0	3	6,48
GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	4	3	3	3	1	2	2.50	5	2	2	3	0	2.25	5,62

ACQUISIZIONI E  
PROGRESSIONI DI  
PERSONALE

	INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	V A	INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO VALORI IMPATTO	V A	VAL UT
--	--	--------	---	--------	-----------

	DIS CRE ZIO NA LIT A'	R IL E V A N Z A E S T E R N	C O M P L E S S I T A , D E L P 	V A L O R E E C O N O M I C O	F R A Z I O N A B I L I T A , D E L P 	C O N T R O L L I	L O R I P R O B A B I L I T A	I M P A T T O O R G A N I Z A T I V O	I M P A T T O E C O N O M I C O	I M P A T T O R E P U T A Z I O N A L E	I M P A T T O O R G A N I Z A T I V O E C O N O M I C O , I M M A 	A L T R O	L O R I I M P A T T O	A Z I O N E C O M P L E S S I V A D E L R I S C H I O
--	--------------------------------------	---	--	---	---	---	---	---	--	--	---	-----------------------	---	---

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A	B1	B2	B3	B4	B5	B	AxB
AFFIDAMENTO LAVORI SERVIZI E FORNITURE	AFFIDAMENTI DIRETTI	4	5	1	4	4	1	3,16	1	3	5	5	0	3,5	11,6
	INCARICO DI COLLABORAZIONE														
	AFFIDAMENTI DIRETTI INDIVIDUAZIONE DEL CONTRAENTE PER LAVORI SERVIZI E FORNITURE	6	6	1	6	3	1	3,83	1	5	5	5	0	4	15,33
	AFFIDAMENTO APPALTI PROCEDURE NEGOZiate	3	6	2	5	4	1	3,50	2	5	5	4	0	4	14
	AFFIDAMENTO APPALTI PROCEDURE APERTE	3	6	2	5	4	1	3,5	2	5	5	4	0	4	14
LAVORI DI SOMMA URGENZA	3	6	2	5	4	1	3,5	2	5	5	4	0	4	14	

COMUNE DI VALLEDOLMO – Allegato 2 al Piano Triennale Corruzione e Trasparenza 2019/2021

### TABELLA VALUTAZIONE

	INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	V A	INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO VALORI IMPATTO	V A	VAL UT
--	--	--------	---	--------	-----------

	DISCREZIONALITA'	RILEVANZA ESTERNA	COMPLESSITA' DEL PROCESSO	VALORE ECONOMICO	FRAZIONABILITA', DEL PROCESSO	CONTROLLI	LORIPROBABILITA',	IMPATTO ORGANIZZATIVO	IMPATTO ECONOMICO	IMPATTO REPUTAZIONALE	IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO, IMMAGINE	ALTRO	LORIMPATTO	AZIENDE COMPLESSIVE SIVA DEL RISCHIO
--	------------------	-------------------	---------------------------	------------------	-------------------------------	-----------	-------------------	-----------------------	-------------------	-----------------------	---	-------	------------	--------------------------------------

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A	B1	B2	B3	B4	B5	B	AxB
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI	ATTIVITA' DI CONTROLLO DI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE IN LUOGO DI AUTORIZZAZIONI	3	5	1	1	1	4	2,50	1	1	1	3	0	1,5	3,75
	GESTIONE DEGLI ATTI ABILITATIVI	3	5	3	3	1	3	3,00	2	1	1	3	0	1,75	5,25
	RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, PERMESSI	3	5	2	5	1	3	3,16	2	2	2	3	0	2,25	7,11
	RILASCIO AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI E PAESAGGISTICHE	3	5	2	5	1	3	3,17	2	2	2	3	0	2,25	7,13
	GESTIONE DELLE SANZIONI	3	5	1	3	1	2	2,50	2	2	2	3	0	2,25	5,62
	CONTROLLI E VIGILANZA	3	5	1	3	1	4	2,83	1	1	1	3	0	1,5	4,25

**TABELLA VALUTAZIONE**

		INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	V A L	V A L
--	--	---	------------------------------------	-------------	-------------

AREA DI RISCHIO	PROCESSO										AXB				
	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A	B1	B2	B3		B4	B5	B	
ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	GESTIONE DELLE ENTRATE	3	5	1	3	1	2	250	2	2	2	2	0	2,00	5
	CONTROLLO DELLE SPESE	3	5	2	5	2	3	333	3	2	3	3	0	2,75	9,16
	CONCESSIONE ED EROGAZIONI DI SOVVENZIONE CONTRIBUTI, SUSSIDI A BENEFICI ECONOMICI IN AMBITO SOCIALE	5	5	2	3	1	3	316	2	2	2	3	0	2,25	7,12
PIANIFICAZIONE URBANISTICA	CONCESSIONE ED EROGAZIONI DI SOVVENZIONE CONTRIBUTI, SUSSIDI A BENEFICI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE	8	5	1	4	1	3	366	2	2	3	0	2,25	8,25	
	GESTIONE DEL PATRIMONIO	4	5	1	4	2	4	366	2	2	3	0	2,25	8,25	
	APPROVAZIONE DEI PIANI ATTUATIVI	4	5	3	5	1	4	367	2	2	3	0	2,25	8,25	
LIVELLO RI RISCHIO	ACCORDI PUBBLICO/ PRIVATO PER LA TRASFORMAZIONE DEL TERRITORIO	4	5	3	5	1	4	367	2	2	3	0	1,75	8,25	

LIVELLO RI RISCHIO

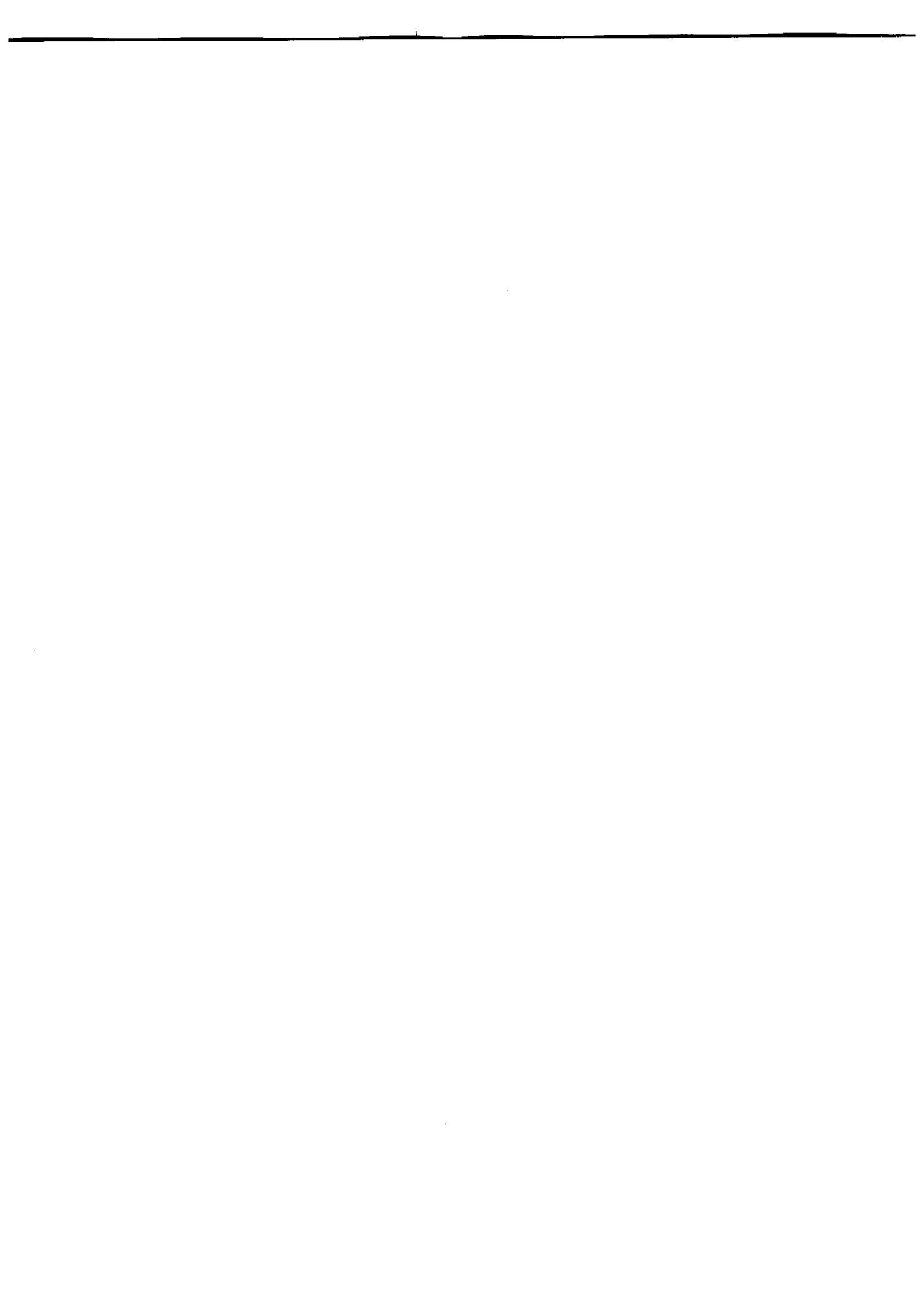
Da 3 a 6

Da 7 a 12

**AREA A: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE**

PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE DI CONTRASTO	ALTRE MISURE	RESPONSABILE	TEMPLE RISORSE	INDICATORI
<b>CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE</b>	11,6 "Medio"	Conferimento incarichi a terzi: studio, ricerche, consulenze, rappresentanza e difesa in giudizio	Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi allo scopo di agevolare soggetti determinati	Rispetto delle norme contenute nella legge e nei regolamenti anche ai fini della trasparenza; Distinzione tra il Responsabile del procedimento ed il responsabile dell'atto finale; Motivazioni delle ragioni di pubblico interesse e dell'assenza di professionalità interne per il conferimento degli incarichi da esplicitare nell'atto che da avvio alla procedura;	1) Controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti	Settore AA.GG e Finanziario		Esiti dei controlli
	4,58 "Attenzione"	Conferimento incarichi extra-istituzionali ai dipendenti	Omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare i richiedenti	Regolamento interno ex articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001 modificato da L. 190/2012	Anagrafe delle Prestazioni Pubblicazione sul sito istituzionale e in Amministrazione Trasparente	Settore AA.GG. E Finanziario		Esiti dei controlli
<b>PROGRESSIONI DI CARRIERA</b>	5,94 "Attenzione"	Procedura di progressione	Progressione economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti o candidati particolari	Regolamento uffici e servizi; C.C.N.L.D.; Trasparenza:obbligo procedura ad evidenza pubblica		Settore AA.GG e finanziario – Ufficio personale		Esiti dei controlli

<p><b>RECLUTAMENTO DEL PERSONALE</b></p>	<p>11,06 "Medio"</p>	<p>Procedura di concorso sia a tempo determinato che a tempo indeterminato</p>	<p>Previsione dei requisiti di accesso personalizzati. Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità</p>	<p>Trasparenza: adeguata pubblicità dei bandi (qualifiche richieste, tempistica, diario delle prove) Distinzione responsabile del procedimento e responsabile dell'atto finale, in modo da coinvolgere almeno due soggetti nel procedimento, Verifica assenza di incompatibilità dei componenti le commissioni</p>	<p>Controllo successivo regolarità amministrativa</p>	<p>Settore AA.GG. e Finanziario-Ufficio personale</p>	<p>Esiti dei controlli</p>
--	--------------------------	--	--	--	---	---	----------------------------



**AREA B: CONTRATTI PUBBLICI**

PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE DI CONTRASTO	ALTRE MISURE DA ATTUARE	SETTORE	TEMPI E RISORSE	INDICATORI
<b>AFFIDAMENTO LAVORI SERVIZI E FORNITURA</b>		LAVORI URGENZA  SOMMA	Uso improprio; Inosservanza dei requisiti di legge;	Elenco delle somme urgenze, recante le seguenti informazioni: estremi provvedimenti di affidamento; oggetto della somma urgenza; Operatore economico affidatario; importo impegnato e liquidato; Rispetto delle norme sulla pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013 e P.T.P.T.		TECNICO		Esiti dei controlli



15,33 "Serio"	AFFIDAMENTO Diritto lavori, servizi e forniture ai sensi EX ART. 36 del D.Lgs n. 50/2016	Abuso dell'affidamento diritto ai di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consip/Mepra)	<p>Obbligo di motivazione nella determina in merito alla scelta della procedura Publicazione in formato tabellare degli affidamenti diretti , recante le seguenti informazioni - Estremi del provvedimento di affidamento; - Oggetto della fornitura; - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato Riferimento normativo allo specifico articolo del dlgs 50/2016 Dlgs. 207/2010 Riferimento alla disciplina regolamentare interna se esistente</p>	<p>Controlli successivi: verifica della motivazione per il mancato ricorso al MEPA/CONSIP/S CR, come prassi propedeutica e obbligatoria alla scelta del contraente</p>	Tutti i Settori	Esiti dei controlli
14,00 "Serio"	AFFIDAMENTO CON PROCEDURA NEGOZIATA	Abuso dell'affidamento con procedura negoziata ai di fuori dei casi previsti dalla legge			Tutti i settori	Esiti dei controlli



	14,00 "Senio"	AFFIDAMENTO CON PROCEDURA APERTA	Favorire uno o più dei partecipanti alle procedure di gara ed uso improprio dei criteri di scelta del contraente.i	Espressa indicazione nei bandi di gara che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità e7o nei patti di integrità , costituisce causa di esclusione dalla gara ;  Indicazione della clausola inerente l'accettazione delle regole del c.d c. nazionale ed integrativo;  Rispetto bandi di gara;  Rispetto obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza ex D. Lgs 33/2013 e PTPT;  Distinzione tra responsabile del procedimento e Responsabile dell'atto finale in modo da utilizzare almeno due soggetti nello stesso procedimento		Tutti i settori		Esiti dei controlli
--	------------------	--	---	---	--	-----------------	--	---------------------



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

PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE DI PREVENZIONE	ALTRE MISURE DA ATTUARE	RESPONSABILE	TEMPI E RISORSE	INDICATORI
<b>ATTIVITA' DI CONTROLLO</b>		Denunce Inizio Attività (cd. Super DIA) e SCIA	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Controllo documentale del 100% delle DIA e delle SCIA		Tecnico - Polizia municipale - Commercio -SUAP	Tempistica di legge	n. SCIA e DIA controllate / n. SCIA e DIA pervenute = 100%
		Attestazioni di regolarità di soggiorno	Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	Controllo documentale del 100% delle domande presentate		AA.GG. Serv. demografico, Polizia Municipale	Tempistica di legge	n. pratiche controllate / n. istanze ricevute = 100%
		Registrazioni demografiche (nascita, morte, residenza, ecc.)	Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	Controllo documentale del 100% delle domande presentate		Settore AA.GG. Servizio Demografico		n. pratiche controllate / n. istanze ricevute = 100%
		Gestione delle segnalazioni e dei reclami avanzati dall'utenza	Mancata o volontaria omissione di raccolta di esposti o segnalazioni al fine di agevolare se stessi o soggetti terzi	1) Effettuazione dei controlli a seguito di segnalazione e monitoraggio dell'attuazione dell'intervento		Tutti i Settori ,servizi,uffici		
	Protocollo in entrata	Mancata o volontaria omissione di consegna atti/documenti al fine di agevolare soggetti terzi	Protocollo informatizzato aggiornato quotidianamente		Settore Aa.GG Servizio Demografico			

		Attività di controllo gestione rifiuti	Omissioni di controllo o sospensione di contenzioso in corso	Controllo su segnalazione dei rifiuti abbandonati sul territorio Controllo su segnalazione sulle modalità di conferimento della raccolta differenziata		Settore Polizia Municipale, Settore Tecnico (serv. Rifiuti)		
		Attività di controllo in materia edilizia, ambientale, commerciale e stradale	Omissioni di controllo, mancato avvio del procedimento sanzionatorio o sospensione di contenzioso in corso	Controlli secondo le normative nazionali		Settore Tecnico (urbanistica) Polizia Municipale Commercio		

SOTTO AREA PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE DI PREVENZIONE	ALTRE MISURE DA ATTUARE	RESPONSABILE	TEMPI E RISORSE	INDICATORI

<p align="center"><b>PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO/ DICHIARATIVO</b></p>	<p>7,13 "Medio"</p>	<p>Patrocini</p>	<p>Assegnazione di patrocini, con requisiti non conformi ai criteri stabiliti in apposito atto, volto a favorire determinati soggetti</p> <p>Omesso controllo, mancato o parziale</p>	<p>Delibere nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente" (per patrocini non gratuiti)</p>	<p>1) Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche</p>	<p>Giunta</p>		
		<p>Rilascio di agibilità</p>	<p>Omesso controllo, mancato o parziale</p>	<p>Publicazione della modulistica necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione</p>	<p>Settore Tecnico servizio urbanistica</p>			
		<p>Rilascio permessi di costruire</p>	<p>Attivare "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti</p>	<p>Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e tenga conto dell'ordine cronologico di arrivo salvo motivate eccezioni</p>	<p>Polizia Municipale, Tecnico Finanziario (tributi)</p>			<p>n. 1 report da produrre almeno 1 all'anno</p>
		<p>Rilascio autorizzazioni per Occupazione Temporanea Suolo Pubblico</p>	<p>Attivare "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti</p>	<p>Regolamento e modulistica per la richiesta</p>	<p>Polizia Municipale Tecnico Sindaco</p>			
		<p>Ordinanze</p>	<p>Omesso controllo, mancato o parziale rispetto delle ordinanze</p>	<p>Presenza di più soggetti coinvolti nel controllo dell'applicazione dell'ordinanza</p>	<p>Tecnico serv. urbanistica Polizia Municipale.</p>			
		<p>Autorizzazioni paesaggistiche, ambientali, VIA e VAS</p>	<p>Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti</p>	<p>Gestione protocollo informatizzato</p>	<p>Tecnico, AA.GG. Servizio Demografico</p>			
		<p>Autorizzazione per pubblicità, insegne, manifesti</p>	<p>Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti</p>	<p>Formalizzazione e informatizzazione di una procedura operativa per l'effettuazione dei controlli che garantisca la tracciabilità dell'operato</p>	<p>Settore Tecnico servizio urbanistica</p>			



SOTTO AREA PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE DI PREVENZIONE	ALTRE MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILE	TEMPI E RISORSE	INDICATORI
	8,25 "Medio"	Sponsorizzazioni	Accordi collusivi con soggetti esterni per accettazione sponsorizzazioni, omesso espletamento di gara per individuazione Sponsor	Normativa nazionale		Giunta, tutti i Settori		

<b>ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PRIVATI</b>	Alienazione di beni immobili e costituzione diritti reali minori su di essi	Accordi collusivi per vendita in alienazione con valori sottostimati o in violazione delle norme in materia di gara pubblica	Normativa nazionale Programma delle alienazioni	Consiglio Comunale, Settore Tecnico			
	Convenzioni urbanistiche in attuazione del P.R.G.C. o in variante	Adozione di varianti agli strumenti urbanistici, in violazione delle norme vigenti, per favorire determinati soggetti privati	Procedura formalizzata di gestione dell'iter secondo la normativa nazionale e regionale	C.C. Settore Tecnico serv urbanistica	Eventuale adozione di atti deliberativi con direttiva motivata		
	Procedimento di formazione, adozione ed approvazione del P.R.G.C e varianti	Formazione, adozione e approvazione degli strumenti urbanistici, in violazione delle norme vigenti, per favorire determinati soggetti privati	Processo di pianificazione inserito nel processo di VAS con partecipazione di enti e soggetti interessati	Consiglio Comunale, Set. Tecnico serv. urbanistica	Pubblicità preventiva delle scelte edegli atti di partecipazione		
	Liquidazione spese di missione Giunta/Consiglio	Liquidazione indennità non dovute	Esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare il pagamento	AA.GG. Finanziario			
	Canoni di locazione passivi e attivi	Non corretta valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato	Regolamento regionale Delibere Regolamento comune	Finanziario AAA.GG			
	Accertamenti e sgravio e rimborso tributi comunali	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme al fine di agevolare particolari soggetti	Regolamenti e previsioni legislative Controllo delle dichiarazioni prodotte da contribuenti con banche dati di altre PA Controlli interni successivi: % di campionamento come previsto nei regolamenti dei controlli interni (per sgravi e rimborsi)	S. Finanziario serv. Tributi	1) Monitoraggio dei tempi di conclusione del procedimento per sgravi e rimborsi		n. 1 report da produrre almeno 1 all'anno
	Riscossione somme dovute per servizi erogati dall'ente	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme al fine di agevolare particolari soggetti	Regolamenti / Delibere Monitoraggio costante e misure di sollecito con modalità differenziate	Tutti i Settori			

**AREA D: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI  
CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)	RESPONSABILE	TEMPI E RISORSE	INDICATORI
	8,25 "medio"	Erogazioni contributi ad associazioni del terzo settore	Discrezionalità nell'assegnazione di contributi, con requisiti non conformi al	Regolamenti / Delibere per l'erogazione dei contributi con	Elenco dei beneficiari da pubblicare in Amministrazione e Trasparente	Giunta. AA.GG		Esito dei controlli

<b>CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI</b>	8,25 "Medio"	Erogazione sussidi e sovvenzioni a privati	Regolamento, volta a favorire determinati soggetti	esplicitazione dei criteri  Norme di Trasparenza ai sensi Dlgs 33/2013  Controlli interni di regolarità amministrativa successivi: CCNL e CDI Norme di Trasparenza ai sensi Dlgs 33/2013	Giunta, AA.GG		
		Conferimento di indennità "ad personam" non dovute	Pressioni finalizzate alla agevolazioni di carattere economico o giuridico per agevolare categorie di dipendenti	CCNL e CDI Norme di Trasparenza ai sensi Dlgs 33/2013	AA.GG Ufficio personale- Finanziario		
<b>GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE</b>	6,48 "Medio"	Erogazione emolumenti stipendiali e salario accessorio	Omessa vigilanza Sanzione non corretta Omessa segnalazione alle autorità competenti	Codice di Comportamento e Codice disciplinare Norme di Trasparenza ai sensi Dlgs 33/2013 Formazione generale rivolta a tutti i dipendenti dell'Ente su Etica e Legalità			
		Contrattazione sindacale	Rilascio autorizzazioni per concessione aspettative-corgedi- permessi o autorizzazione di straordinari in assenza di requisiti False attestazioni della presenza in servizio Omessi controlli	CCNL, Codice di Comportamento, Codice disciplinare e modulistica per richiesta permessi Norme di Trasparenza ai sensi Dlgs 33/2013	Commissione di disciplina Segretario Comunale Tutti i Settori  Settore AA.GG Tutti i Settori		
<b>GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE</b>	5,62 "Attenzione"	Procedura disciplinare					
		Rilevazione Presenze					

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, (MOC 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale
	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività Atti amministrativi generali	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Arti generali	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Dirigenti ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	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	Statuti e leggi regionali Codice disciplinare e codice di condotta	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo Tempestivo
Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenza obblighi amministrativi	Scadenza 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
Disposizioni generali				

		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
lett. a), d.lgs. n. Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Temporaneo (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	Temporaneo (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	Temporaneo (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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]  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)	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).  Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico

Cognome e Nome	Cognome e Nome	Conte della lista	Partito
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	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 €)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. e), 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, 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	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

Organizzazione

Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo

Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982

<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p>	<p>Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)</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 alleghe copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera 5.000 €)</p>	<p>Temporativo (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>Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)</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>lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)</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>Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)</p>	<p>Curriculum vitae</p>	<p>Nessuno</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)</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>Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)</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>Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)</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>Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)</p>	<p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>	<p>Nessuno</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>	<p>Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)</p>	<p>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)</p>	<p>Nessuno</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p>	<p>Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)</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 riferimento al periodo dell'incarico (con alleghe copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera 5.000 €)</p>	<p>Nessuno</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982</p>	<p>Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)</p>	<p>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)]</p>	<p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).</p>

Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)



ALLEGATO 3 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE E SPENDITE" - ELNCD000004 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Dati amministrativi sottosezione (da compilare in caso di incarichi di vertice)	Denominazione dell'ente pubblico (dalla legge n. 44/1982)	Riferimenti normativi (dalla legge n. 44/1982)	Contenuti dell'obbligo	Frequenza	
<p>Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice</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>	<p>Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)</p>	<p>(da dichiarare)</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>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: e 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>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>Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico</p> <p>Annuale</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 (non oltre il 30 marzo)</p>
		<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p> <p>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>Per ciascun titolare di incarico:</p>					

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE E SPESA" DEGLI OBIETTI DI PUBBLICAZIONE

Descrizione delle attività (Macroattività)	Denominazione dell'attività (Macroattività)	Riferimento normativo	Denominazione del fine di cui è parte integrante (Macroattività)	Contenuti del foglio	Autonomia di spesa	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	<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>	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		<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>	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		<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>	Compensi di qualsiasi natura e connessi all'assunzione dell'incarico (con procedura pubblica o con procedura privata)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		<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>	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	<p>(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuali discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)</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]	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. 2, c. 1, punto 1, 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	

ALLEGATO II SEZIONE AMMINISTRAZIONE E PERSONALE DEL COMITATO REGIONALE DEGLI OBBLIGATI ALLA PUBBLICAZIONE

Descrizione dell'Assunzione (CPI e/o famiglia)	Demonstrazione della scaturita (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Demonstrazione del luogo di lavoro	Contenuti dell'incarico	Frequenza
		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 incompatibilità dell'incarico	Temporaneo (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. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Positi di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Temporaneo
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale
		lett. a) d.lgs. n. Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c) d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d) d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura commessi all'assunzione della carica	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e) d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f) d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. g) d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno

Dirigenti prelevati dal rapporto di lavoro

Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. D, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	(documentazione da pubblicare sul sito web)	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 imitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	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 da diritto l'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Dotazione organica	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	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)
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO D) SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Descrizione dell'operazione (art. 1 del D.Lgs. n. 33/2013)	Riferimento normativo	Modalità di pubblicazione	Contenuti da pubblicare	Temporale
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Contratti integrativi	organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Performance	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Performance			Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE INVALENTE" - BANDO DI RECRUTAMENTO					
Denominazione sotto-sezione (livello (Materiale))	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Principale riferimento normativo	Denominazione del fondo pubblico	Contenuti dell'offerta	Affidamento
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Declarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )		Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)







PROCEDIMENTI		RECAPITI		CONTENUTI		MODALITÀ	
Procedimenti	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013					
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013					
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012					
Procedimenti organici indirizzato politico	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	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)		
		Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	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		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

Provedimenti		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	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 (link 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)
Provedimenti		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	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 (link 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)
Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)			Temporaneo

SEZIONE AMMINISTRATIVA		SEZIONE TECNICA		SEZIONE ECONOMICA	
Dati amministrativi		Dati tecnici		Dati economici	
Dati generali		Dati specifici		Dati finanziari	
Dati generali		Dati specifici		Dati finanziari	
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	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	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	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	Temporaneo	
	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				
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	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nelo specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Per ciascuna procedura:	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs n. 50/2016)	Temporaneo	
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)		Temporaneo	

<p>CONTRATTI PUBBLICI      Art. 100, comma 1, lett. a) del d.lgs. n. 50/2016      Art. 100, comma 1, lett. b) del d.lgs. n. 50/2016      Art. 100, comma 1, lett. c) del d.lgs. n. 50/2016      Art. 100, comma 1, lett. d) del d.lgs. n. 50/2016      Art. 100, comma 1, lett. e) del d.lgs. n. 50/2016      Art. 100, comma 1, lett. f) del d.lgs. n. 50/2016      Art. 100, comma 1, lett. g) del d.lgs. n. 50/2016      Art. 100, comma 1, lett. h) del d.lgs. n. 50/2016      Art. 100, comma 1, lett. i) del d.lgs. n. 50/2016      Art. 100, comma 1, lett. l) del d.lgs. n. 50/2016      Art. 100, comma 1, lett. m) del d.lgs. n. 50/2016      Art. 100, comma 1, lett. n) del d.lgs. n. 50/2016      Art. 100, comma 1, lett. o) del d.lgs. n. 50/2016      Art. 100, comma 1, lett. p) del d.lgs. n. 50/2016      Art. 100, comma 1, lett. q) del d.lgs. n. 50/2016      Art. 100, comma 1, lett. r) del d.lgs. n. 50/2016      Art. 100, comma 1, lett. s) del d.lgs. n. 50/2016      Art. 100, comma 1, lett. t) del d.lgs. n. 50/2016      Art. 100, comma 1, lett. u) del d.lgs. n. 50/2016      Art. 100, comma 1, lett. v) del d.lgs. n. 50/2016      Art. 100, comma 1, lett. w) del d.lgs. n. 50/2016      Art. 100, comma 1, lett. x) del d.lgs. n. 50/2016      Art. 100, comma 1, lett. y) del d.lgs. n. 50/2016      Art. 100, comma 1, lett. z) del d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Temporaneo</p>
<p><b>Bandi di gara e contratti</b></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>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Temporaneo</p>
<p>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</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>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Temporaneo</p>
<p>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</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>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Temporaneo</p>

Descrizione dell'attività	Conteggi dall'001/0		
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	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, d.lgs. n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016)	Temporaneo
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Temporaneo
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Temporaneo
Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Temporaneo
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Temporaneo
Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attecchire 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Decreto Interministeriale n. 220/2013 (art. 2, lett. a) del D.Lgs. n. 33/2013)	Decreto Interministeriale n. 220/2013 (art. 2, lett. a) del D.Lgs. n. 33/2013)	Decreto Interministeriale n. 220/2013 (art. 2, lett. a) del D.Lgs. n. 33/2013)	Decreto Interministeriale n. 220/2013 (art. 2, lett. a) del D.Lgs. n. 33/2013)	Decreto Interministeriale n. 220/2013 (art. 2, lett. a) del D.Lgs. n. 33/2013)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione	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	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto:	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Temporaneo (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	Temporaneo (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	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	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)
	Bilancio preventivo e consuntivo	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	Temporaneo (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 del bilancio preventivo in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)



Dipartimento di Economia e Finanza Corso Sallustiana, 100 00100 Roma, Italia Tel. +39 06 475951 Fax +39 06 47595200		Ufficio di Direzione Via Salaria, 100 00199 Roma, Italia Tel. +39 06 475951 Fax +39 06 47595200		Ufficio di Direzione Via Salaria, 100 00199 Roma, Italia Tel. +39 06 475951 Fax +39 06 47595200	
<b>Servizi erogati</b>	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Corte dei conti		Rilevi 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Class action	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Temporaneo
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Temporaneo
		Costi contabilizzati	Costi contabilizzati	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)
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Servizi in rete	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.	Temporaneo
		Dati sui pagamenti	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)

ALLEGATO 1 SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - EL ENCUADRO DE OBLIGOS DE PUBLICACION

Denominazione delle sotto-sezioni (tipologia di atti) (Macrofamiglie)	Riferimenti normativi	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Frequenza
Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Ammontare complessivo dei debiti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co. 7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica dei compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Opere pubbliche		Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Temporale (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)





ALLEGATO I) SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELABORAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sottosezione (tipologie di dati)	Denominazione sezione (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Riferimento normativo
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato"	Nomina 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	Temporaneo
Altri contenuti	Accesso civico	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidatl.agid.gov.it/catalogo">http://basidatl.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Temporaneo
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	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
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del "telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. D), l. n. 190/2012	Dati ulteriori	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	.....

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