

**COMUNE DI LAS PLASSAS**  
**PROVINCIA DEL SUD SARDEGNA**

***PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE***

***2019-2021***

***E***

***PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITA'***

***2019-2021***

*(art. 1 comma 8 e 9 della l.190/2012, recante disposizioni per la prevenzione e  
Repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione)*

approvato con deliberazione di G.C. n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

# **INDICE**

## **PREMESSE**

1. Il piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)
2. Il concetto di corruzione e i principali attori del sistema
3. Obiettivi del piano e ulteriori strumenti normativi
4. Processo di adozione del piano

## **SEZIONE I- I SOGGETTI**

- 1.1 La Giunta comunale
- 1.2 Il Sindaco
- 1.3 Il Consiglio comunale
- 1.4 Il Segretario comunale
- 1.5 Il Nucleo di valutazione
- 1.6 Il responsabile di servizio
- 1.7 Tutti i dipendenti comunali
- 1.8 I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione
- 1.9 I soggetti esterni all'Amministrazione (i cittadini e stakeholders in generale)

## **SEZIONE II- IL CONTESTO**

- 2.1 Il contesto esterno
- 2.2 Il contesto interno

## **SEZIONE III- GESTIONE DEL RISCHIO**

- 3.1 Individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione
- 3.2 Aree di rischio
- 3.3 Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

3.3.1 L'identificazione del rischio

3.3.2 L'analisi del rischio

3.3.3 La ponderazione del rischio

3.3.4 Il trattamento

## **SEZIONE IV – MISURE PER LA PREVENZIONE ED IL CONTROLLO**

4.1 Trasparenza

4.2 Formazione in tema di anticorruzione

4.3 Codice di comportamento

4.4 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, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Amministrazione

4.5 Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti

4.6 Monitoraggio rispetto alla nomina di commissione di gare, concorsi e selezioni di qualunque genere

4.7 Individuazione dei criteri di rotazione degli incarichi relativi alle posizioni di lavoro a maggior rischio di corruzione

4.8 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

4.9 Individuazione di apposite modalità di controllo successivo delle procedure relative alle attività a più elevato rischio di corruzione

4.10 Adozione di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

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

4.12 Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

4.13 Adozione di misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

4.12 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

## **SEZIONE V – CRONOPROGRAMMA**

## **SEZIONE VI – RESPONSABILITÀ**

## **SEZIONE VII – PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITÀ**

7 Premesse

7.1. La trasparenza nelle gare d'appalto

7.2 IL nuovo diritto di accesso civico

7.3 Procedimento di adozione e elaborazione del programma

7.4 I dati da pubblicare sul sito istituzionale

7.5 Il processo di pubblicazione dei dati

7.6 Le azioni specifiche di trasparenza

7.6.1 Iniziative concernenti l'integrità e la legalità dell'azione amministrativa-prevenzione della corruzione

7.6.2 Iniziative mirate di comunicazione istituzionale

7.6.3 Il coinvolgimento degli stakeholders

7.6.4 La pubblicazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità e del suo stato di attuazione

7.6.5 Le giornate della trasparenza

## **ALLEGATO I**

Valutazione rischi e adozione di misure di prevenzione specifiche

## PREMESSE

### 1. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)

In attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999, il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la Legge n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” (di seguito Legge 190/2012). Tra i compiti che la legge 190/2012 assegna alla CIVIT (ora ANAC), in qualità di Autorità nazionale anticorruzione, è precipua l’approvazione del Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri. La Civit – Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato in via definitiva, con delibera n. 72/2013, il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica e condiviso in sede di Conferenza unificata nella seduta del 24.7.2013. Il Piano permette di disporre di un quadro unitario e strategico di programmazione delle attività per prevenire e contrastare la corruzione nel settore pubblico e crea le premesse perché le amministrazioni possano redigere i loro piani triennali per la prevenzione della corruzione. A livello periferico, la legge 190/2012 impone all’organo di indirizzo politico l’adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, su proposta del responsabile anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio. Gli enti locali devono trasmettere il Piano triennale di prevenzione della corruzione (di seguito Piano) al Dipartimento della Funzione Pubblica ed alla Regione di appartenenza.

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

La legge 190/2012 non fornisce la definizione del concetto di corruzione cui si riferisce. Il codice penale prevede tre fattispecie.

L’articolo 318 punisce la “*corruzione per l’esercizio della funzione*” e dispone che: il pubblico ufficiale che, per l’esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceva, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetti la promessa, sia punito con la reclusione da uno a sei anni. L’articolo 319 del Codice penale sanziona la “*corruzione per un atto contrario ai doveri d’ufficio*”: “*il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni*”.

Infine, l’articolo 319-ter colpisce la “*corruzione in atti giudiziari*”: “*Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un*

*processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni. Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni".* Fin dalla prima applicazione della legge 190/2012 è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non poteva essere circoscritto alle sole fattispecie "tecnico-giuridiche" di cui agli articoli 318, 319 e 319-ter del Codice penale. Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 che ha fornito una prima chiave di lettura della normativa, ha spiegato che il concetto di corruzione della legge 190/2012 comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri *l'abuso da parte d'un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.*

Secondo il Dipartimento della Funzione Pubblica, la legge 190/2012 estende la nozione di corruzione a: tutti i delitti contro la pubblica amministrazione, sanzionati dal Titolo II Capo I del Codice penale; ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l'11 settembre 2013 (ANAC deliberazione n. 72/2013) ha ulteriormente specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della legge 190/2012, ampliandone ulteriormente la portata rispetto all'interpretazione del Dipartimento della Funzione Pubblica. *"Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, C.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo".* Con la legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica delle seguenti istituzioni:

- *l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);*
- *la Corte di conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;*

- il *Comitato interministeriale*, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- la *Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali*, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
- i *Prefetti della Repubblica* che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 co. 6 legge 190/2012);
- la *Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione* (SSPA) che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 co. 11 legge 190/2012);
- le *pubbliche amministrazioni* che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio *Responsabile delle prevenzione della corruzione*;
- gli *enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico*, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012).

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

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

La lotta alla corruzione presuppone una strategia che prevede:

- l'analisi del rischio corruttivo;
- la valutazione del rischio;
- l'individuazione di adeguati interventi organizzativi ed eventuali interventi correttivi in itinere.

Il successo del PTCP dipende dal consenso che si sviluppa intorno alle misure in esso contenute e dal coinvolgimento di tutti gli attori.

Sono coinvolti:

- a. il vertice politico dell'Amministrazione;
- b. tutte le altre componenti politiche presenti all'interno dell'ente;
- c. il Segretario comunale, anche in qualità di Responsabile della prevenzione della Corruzione (RPC) e di Responsabile della trasparenza (RT);
- d. i Responsabili di servizio;
- e. i dipendenti comunali;
- f. gli stakeholder

### **3. Obiettivi del piano ed ulteriori strumenti normativi**

Il PNA indica i seguenti obiettivi:

- a) ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- b) aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- c) creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Per il perseguimento di essi individua alcuni strumenti previsti dalla normativa, ed in particolare:

- 1) l'adozione dei PTPC;
- 2) gli adempimenti in materia di trasparenza;
- 3) l'adozione dei codici di comportamento;
- 4) le misure in materia di rotazione del personale che occupa particolari posizioni;
- 5) l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- 6) la predisposizione di una disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi di ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali;
- 7) la predisposizione di una disciplina specifica in materia di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti;
- 8) la predisposizione di specifiche norme in materia di incompatibilità per i soggetti titolari di poteri dirigenziali;
- 9) la predisposizione di una disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione;
- 10) la predisposizione di una disciplina specifica in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
- 11) la predisposizione di una disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
- 12) la previsione di appositi programmi di formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione.

### **4. Processo di adozione del piano**

Il PTPC è predisposto dal responsabile della prevenzione della corruzione, con la partecipazione dei responsabili di servizio, in particolare per l'analisi del rischio. Ogni anno, entro il 31 gennaio, il PTPC viene aggiornato, con deliberazione della G.C., su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, previa pubblicazione di un avviso pubblico con il quale si invitano tutti gli stakeholders a presentare proposte od osservazioni in merito. Inoltre sarà cura del Responsabile promuovere idonee attività di consultazione con i Responsabili di Servizio e loro collaboratori al fine di individuare, sulla base dell'esperienza dell'anno precedente, nuove o migliori procedure di prevenzione della corruzione. È stato pubblicato un avviso pubblico, con cui sono stati invitati tutti i cittadini, associazioni e destinatari in genere dell'attività dell'Amministrazione, a presentare proposte od osservazioni in merito al PTPC.



2019/2021. Non sono pervenute osservazioni. Il Piano viene pubblicato sul sito web, nella sezione “Amministrazione trasparente”.

Nel corso del 2019 il piano è stato approvato nel mese di Febbraio, in quanto l'ente è privo di un segretario RPCT avvalendosi dell'opera di un segretario c.d. “a scavalco”, il quale ha proposto l'approvazione del presente Piano.

Il presente Piano ricalca lo schema del precedente, con il richiamo alla normativa sul whistleblower e sul FOIA.

Riguardo la mappatura si conferma quella in essere, contenuta nell'allegato A.

## **SEZIONE I**

### **I SOGGETTI**

#### **1.1 La Giunta Comunale**

a) È l'organo di indirizzo politico competente ad adottare il PTPC, il Piano per la trasparenza ed integrità (PTTI), il Codice di Comportamento dei dipendenti Comunali e il Piano della Performance.

b) È competente ad approvare tutti gli aggiornamenti dei documenti di cui al punto precedente.

c) Emanava gli atti di indirizzo e gli atti di macro organizzazione direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

#### **1.2 Il Sindaco**

a) Nomina il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

b) Nomina il Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità.

c) Nomina i singoli Responsabili delle Strutture Organizzative in cui si articola l'organizzazione comunale.

#### **1.3 Il Consiglio Comunale**

a) È l'organo di indirizzo politico in cui sono rappresentate tutte le componenti politiche comunali. b) È competente all'adozione dei Regolamenti comunali e alla modifica dei Regolamenti vigenti al fine di adeguarli alle novità normative sopravvenute ovvero alle esigenze che la loro applicazione ha fatto emergere.

c) Formula gli indirizzi alla Giunta Comunale per l'adeguamento dei regolamenti di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

#### **1.4 Il Segretario Comunale**

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

1. elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);

2. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

3. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTCP) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
4. propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
5. definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
6. individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
7. d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: “(...) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*”;
8. riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
9. entro il 15 dicembre di ogni anno, redige una relazione recante i risultati dell'attività svolta e ne assicura la pubblicazione nel sito web dell'amministrazione;
10. trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
11. segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
12. indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
13. segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “*per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni*” (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
14. quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).

**Quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);**

1. al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)*, il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC; a tal fine è individuato quale R.A.S.A. il Geom. Sandro Zedda.

**Quale componente monocratico dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari** cura l'istruttoria e l'adozione dell'atto finale dei procedimenti disciplinari per i quali sia prevista una sanzione diversa dal mero richiamo verbale; provvede alle comunicazioni obbligatorie all'Autorità Giudiziaria ed alla Procura della Corte dei Conti in sede Giurisdizionale nel caso di violazioni penali ovvero qualora ravvisi ipotesi di responsabilità amministrativa o contabile; formula le proposte di aggiornamento del Codice di Comportamento dei Dipendenti Comunali.

È soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis e ss. della legge n. 241/1990 in caso di inerzia degli uffici comunali competenti.

Osserva le misure contenute nel PTPC.

### **1.5 Il Nucleo di Valutazione**

A) Partecipa al processo di gestione del rischio.

B) Valuta i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti.

C) Svolge compiti propri di verifica e certificazione connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa.

D) Esprime un parere obbligatorio sul Codice di Comportamento dei dipendenti comunali.

E) Osserva le misure contenute nel PTPC.

### **1.6 I Responsabili di servizio**

A) Svolgono attività informativa nei confronti del RPC, dei referenti e dell'Autorità Giudiziaria.

B) Partecipano al processo di gestione del rischio.

C) Propongono le misure di prevenzione.

D) Assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione.

E) Adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale.

F) Osservano le misure contenute nel PTPC. In particolare devono:

I) Rendere accessibile, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e ss.mm.ii. agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e all'ufficio competente in ogni singola fase.

II) Monitorare e relazionare semestralmente al responsabile della prevenzione il rispetto dei tempi di tutti i procedimenti amministrativi e di qualsiasi anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge n. 241/1990 che giustificano il ritardo. I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale del Comune, con cadenza annuale.

III) Inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente P.T.P.C. prevedendo la sanzione della esclusione, ed informare semestralmente il Responsabile della prevenzione della corruzione il rispetto del presente obbligo.

IV) Monitorare le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione.

V) Indicare in quali ulteriori procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.

VI) Proporre, entro il 30 novembre di ogni anno, a valere per l'anno successivo, al Responsabile della prevenzione, il piano annuale di formazione del proprio settore, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente P.T.P.C., la proposta deve contenere: - i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate; - il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;

VI) Presentare entro il 30 novembre di ogni anno, al Responsabile della prevenzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel P.T.P.C. ed il rendiconto sui risultati ottenuti in esecuzione dello stesso P.T.P.C. nel rispetto anche delle prescrizioni riportate alla precedente lett. b);

VII) Monitorare, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione indicate nel P.T.P.C., i rapporti aventi maggior valore economico, tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'amministrazione; gli esiti del monitoraggio devono essere inseriti nel rendiconto delle attività di cui al precedente punto

VIII) Comunicare tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e al nucleo di valutazione, tutti i dati utili a rilevare incarichi con funzioni dirigenziali attribuiti a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

IX) Astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale (In tal caso la pratica verrà assunta in carico da altro responsabile di p. o.).

X) Attestare di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedere a svolgere le attività per la sua esecuzione, entro il 10 febbraio di ogni anno.

## **1.7 Tutti i dipendenti comunali**

- A) Partecipano al processo di gestione del rischio.
- B) Osservano le misure contenute nel PTPC.
- C) Segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'UPD.
- D) Segnalano casi di personale conflitto di interessi.

## **1.7 I Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione**

- A) Osservano le misure contenute nel PTPC.
- B) Segnalano situazioni di illecito.

## **1.8 I soggetti esterni all'Amministrazione (cittadini e stakeholders in generale)**

Non hanno funzioni specifiche ma devono essere coinvolti nella gestione del piano attraverso azioni di informazione e consultazione ed attivando canali che favoriscano la comunicazione all'amministrazione, anche in forma anonima, di possibili fenomeni corruttivi. Inoltre devono essere informati circa i contenuti del piano con modalità adeguate ai diversi livelli di competenza e preparazione (pubblicazione integrale del piano, articoli divulgativi, manifesti,

## **SEZIONE II IL CONTESTO**

Per comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione, occorre preliminarmente analizzare il contesto nel quale l'ente opera. Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

### **2.1 Il contesto esterno.**

- In base all'ultima relazione periodica sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentata in Parlamento dal Ministro dell'Interno e relativa all'anno 2015, per la provincia di Cagliari si evidenzia la presenza di fenomeni criminosi, seppur di non elevato allarme sociale, comunque non riferibili alla provincia del Medio Campidano, oggi Sud Sardegna<sup>1</sup>.

<sup>1</sup>«<sup>1</sup> Cagliari, pur manifestandosi le fisiologiche criticità proprie dei centri urbani di media-grande estensione, non si rilevano segnali di operatività di sodalizi di tipo mafioso. Nel recente passato, tuttavia, è stato riscontrato -soprattutto con riguardo a tentativi di condizionamento nella fase di aggiudicazione delle gare di appalto -il coinvolgimento di elementi in qualche maniera contigui a clan camorristici in alcune attività illecite condotte da imprenditori locali. L'attenzione dei sodalizi delinquenziali autoctoni è costantemente orientata a cogliere e intercettare le più vantaggiose possibilità di inserimento nei comparti più stabili e sicuri. Ciò, anche e soprattutto, acquisendo immobili - con l'obiettivo di poter riallocare capitali di provenienza illecita 3 (traffico di stupefacenti, rapine, sfruttamento della prostituzione, ecc. ) - ovvero rilevando pubblici esercizi in condizioni di sofferenza economica. Da una prospettiva geocriminale, la provincia può essere suddivisa in due zone:-la prima, identificata nel capoluogo e nel suo hinterland, registra il maggior numero dei reati tipici dei contesti delinquenziali di tipo urbano, quali rapine ad istituti di credito, estorsioni e rapine in danno di esercizi commerciali (spesso collegate a pratiche usuarie), traffico e spaccio di sostanze stupefacenti (soprattutto in alcuni quartieri degradati della città, come quello di Sant'Elia e di Is Mirrionis);- la seconda, individuata nel "limes" con la provincia di Nuoro, ove prevalentemente si rilevano atti intimidatori e reati contro la persona. A Cagliari, nell'anno di riferimento, scende il numero complessivo dei delitti rispetto all'anno precedente (-5,3%). Registra una flessione anche il numero delle persone denunciate e arrestate (-4,4%), comprese quelle di cittadinanza straniera, la cui incidenza, sul totale, è pari all'11,7%. Il maggior numero di delitti è di tipo predatorio -quali i furti e le rapine-

*che, tuttavia, registrano una lieve flessione rispetto all'anno precedente (rispettivamente -5,9% e -13,5%). In calo anche le ricettazioni (-24,9%). Registra una lieve flessione anche il dato relativo ai danneggiamenti (4.081 episodi). Tale fattispecie delittuosa, come è noto, assume una spiccata peculiarità nell'isola, in relazione alla sua natura, spesso intimidatoria.(....).*

Il comune di Las Plassas presenta una popolazione al 31/12/2018 di 228 abitanti distribuiti su una superficie di 11,04 kmq. Insieme a Nureci, Bidonì e Setzu è uno dei comuni più piccoli della Sardegna. Il paese, situato nei pressi del Flumini Mannu, sorge in un territorio caratterizzato da numerose colline tondeggianti che suggerirono già ai Romani il nome Marmilla, poi attribuito all'intera sub regione. Oggetto di interesse di Las Plassas è il MUDA, museo multimediale del Regno d'Arborea. Il Museo espone reperti medioevali del Castello di Marmilla e utilizza tecnologie multimediali immersive.

## **2.2 Il contesto interno**

Il Comune di Las Plassas è dotato di un apparato gestionale/amministrativo che vede al vertice il Segretario comunale a cui si affiancano tre strutture organizzative di massima dimensione denominate Settori. I tre settori, a loro volta, sono articolati in strutture più semplici denominate Servizi e Uffici individuati da ciascun Responsabile nell'ambito delle risorse umane assegnategli dall'organo politico.

Nello specifico le strutture sono le seguenti:

- a) Settore Finanziario
- b) Settore Amministrativo
- c) Settore Tecnico

Il personale possiede un buon livello di competenze professionali nello specifico ambito settoriale assegnato, una buona conoscenza dei sistemi e delle tecnologie informatiche sviluppate attraverso apposite giornate formative ed il supporto di figure specialistiche esterne. Le competenze organizzative sono adeguate ma, al fine di garantire la piena attuazione delle finalità perseguite dalla L. n. 190/2012, necessitano di un'implementazione sia attraverso percorsi formativi sulla cultura dell'etica e della legalità sia attraverso una costante azione di sensibilizzazione della conoscenza e dell'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione svolta dal RPC, dai Responsabili di Servizio e, non ultimi, dagli Organi di governo.

## **SEZIONE III**

### **GESTIONE DEL RISCHIO**

La pianificazione, mediante l'adozione del P.T.P.C., è il mezzo per attuare la gestione del rischio. Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio di corruzione. La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi

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

Per ogni unità organizzativa dell'ente sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione tutti i procedimenti di seguito riportati:

- 1- Autorizzazioni
- 2- Concessioni
- 3 - Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
- 4- Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- 5-Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera

#### **3.2 Aree di rischio**

- 1) Acquisizione e progressione del personale
- 2) Affidamento di lavori, servizi e forniture
- 3) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- 4) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

Sono state individuate ulteriori aree di rischio, di seguito rappresentate:

- 5) provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;
- 6) permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati;

- 7) accertamento e controlli sugli abusi edilizi, controlli sull'uso del territorio;
- 8) gestione del reticolo idrico minore;
- 9) gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS e vigilanza sulla circolazione e la sosta;
- 10) gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;
- 11) accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali;
- 12) incentivi economici al personale (*produttività individuale e retribuzioni di risultato*);
- 13) gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti
- 14) protocollo e archivio, pratiche anagrafiche, sepolture e tombe d famiglia, gestione della leva, gestione dell'elettorato;
- 15) patrocini ed eventi;
- 16) diritto allo studio;
- 17) organi, rappresentanti e atti amministrativi;
- 18) segnalazioni e reclami;
- 19) affidamenti in house.
- 20) Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno e nel contenuto.

### **3.3. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio**

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

#### **3.3.1. L'identificazione del rischio**

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione” intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012.

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

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

I 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.

### 3.3.2. L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*).

Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando “*probabilità*” per “*impatto*”.

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

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' (1)	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)
<b>Discrezionalità</b>  <b>Il processo è discrezionale ?</b>  - No, è del tutto vincolato <b>1</b>  - E' parzialmente vincolato dalla legge e dati amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) <b>2</b>  - E' parzialmente vincolato solo dalla legge <b>3</b>  - E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) <b>4</b>  - E' altamente discrezionale <b>5</b>	<b>Impatto organizzativo</b>  <b>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo ?</b> (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)  Fino a circa il 20% 1 Fino a circa il 40% 2 Fino a circa il 60% 3 Fino a circa l'80% 4 Fino a circa il 100% 5

<p><b>Rilevanza esterna</b></p> <p><b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No, ha come destinatario finale un ufficio interno <b>2</b></li> <li>- Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento <b>5</b></li> </ul>	<p><b>Impatto economico</b></p> <p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</b></p> <p>NO <b>1</b></p>
--	---

SI **5**

<p><b>Complessità del processo</b></p> <p><b>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni ( esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-No, il processo coinvolge una sola p.a. <b>1</b></li> <li>- Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni <b>3</b></li> <li>- Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni <b>5</b></li> </ul>	<p><b>Impatto reputazionale</b></p> <p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati sui giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No <b>0</b></li> <li>- Non ne abbiamo memoria <b>1</b></li> <li>- Sì, sulla stampa locale <b>2</b></li> <li>- SI, sulla stampa nazionale <b>3</b></li> <li>- SI, sulla stampa locale e nazionale <b>4</b></li> <li>- SI, sulla stampa locale, nazionale e internazionale <b>5</b></li> </ul>
---	---

<p><b>Valore economico</b></p> <p><b>Qual è l'impatto economico del processo?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ha rilevanza esclusivamente interna <b>1</b></li> <li>- Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) <b>3</b></li> <li>- Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) <b>5</b></li> </ul>	<p><b>Impatto, organizzativo, economico e sull'immagine</b></p> <p><b>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio, o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa ?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A livello di addetto <b>1</b></li> <li>- A livello di collaboratore o funzionario <b>2</b></li> <li>- A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa <b>3</b></li> <li>- A livello di dirigente di ufficio generale <b>4</b></li> <li>- A livello di capo dipartimento/segretario generale <b>5</b></li> </ul>
---	--

<p><b><u>Frazionabilità del processo</u></b></p> <p><b>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti) ?</b></p> <p>NO            1 SI             5</p>	
<p><b><u>Controlli</u></b> <sup>(3)</sup></p>	
<p><b>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio ?</b></p> <p>- No, il rischio rimane indifferente 1 - Sì, ma in minima parte 2 - Sì, per una percentuale approssimativa del 50% <b>3</b> - Sì, è molto efficace 4 - Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 5</p>	
<p><b>NOTE:</b></p> <p>(1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro</p> <p>(2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.</p> <p>(3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sulla adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.</p>	

**VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'**

**0** nessuna probabilità / **1** improbabile / **2** poco probabile / **3** probabile / **4** molto probabile / **5** altamente probabile

**VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO**

**0** nessun impatto / **1** marginale / **2** minore / **3** soglia / **4** serio / **5** superiore

**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**

=  
valore frequenza X valore impatto

**3.3.3. La ponderazione del rischio**

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

In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “livello di rischio”.

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una “classifica del livello di rischio”.

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili

**3.3.4. Il trattamento**

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

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

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le “priorità di trattamento” in base al livello di rischio, all’obbligatorietà della misura ed all’impatto organizzativo e finanziario delle misura stessa ai fini della prevenzione. In allegato si riportano le schede contenenti le azioni preventive, i controlli attivati per ognuno dei processi mappati ed è indicato il responsabile dell’attuazione

**SEZIONE IV**

**MISURE GENERALI PER LA PREVENZIONE ED IL CONTROLLO**

Preliminarmente vengono individuate misure idonee a prevenire il rischio di corruzione nella fase di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, applicabili indistintamente a tutti i processi amministrativi di competenza dell’ente, e che

vengono riportate di seguito, alcune della quali già previste e disciplinate nel codice di comportamento:

## Meccanismi di formazione delle decisioni

### 1. Fase di formazione delle decisioni:

#### a) Trattazione e istruttoria degli atti:

- Nei procedimenti ad istanza di parte, rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti;

- Per i procedimenti d'ufficio seguire l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, etc.;
- Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori, nel rispetto del codice di comportamento;

- Rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

- Distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento, di norma, siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il responsabile del servizio;

- attuare e rispettare il modello organizzativo introdotto dalla Giunta comunale;

- Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, l'atto deve essere motivato adeguatamente; i provvedimenti conclusivi dei procedimenti debbono riportare nella premessa sia il preambolo che la motivazione; in particolare nella premessa dell'atto devono essere richiamati tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro 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. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa; l'onere di motivazione è tanto più richiesto quanto più è ampio il margine di discrezionalità.

Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, della legge n. 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, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione, come previsto nel codice di comportamento di questo ente;

- 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. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno adottare, per quanto

possibile, uno stile comune e utilizzare gli schemi di standardizzazione predisposti e messi a disposizione con circolare del segretario.

- Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti concernenti le attività ad alto rischio di corruzione devono essere conclusi con provvedimenti espressi assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni etc), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di G.C. o di C.C. c) Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo, in caso di mancata risposta entro i termini previsti.

## 2. Fase di attuazione delle decisioni:

### a) Assicurare la tracciabilità delle attività:

- Redigere e/o aggiornare la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente e dei termini per la loro conclusione;

- Attivare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;

- Provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie e di imprese;

b) Offrire la possibilità di un accesso on line a tutti i servizi dell'Ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;

c) Rilevare i tempi medi dei pagamenti;

d) Rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;

e) Istituire, presso l'ufficio di segreteria, il registro unico anche in forma digitale, ad uso di tutti i servizi, dei contratti dell'Ente redatti in forma di scrittura privata, nel quale repertoriare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, ed al quale allegare la scansione del contratto sottoscritto. L'originale del contratto dovrà essere depositato presso l'ufficio di segreteria.

## 3. Nei meccanismi di controllo delle decisioni:

Attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabili dei servizi ed organi istituzionali, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti sono pubblicati all'Albo Pretorio on line, raccolti nelle specifiche sezioni del sito web dell'Ente, in attuazione al D. Lgs. n. 33/2013, e resi disponibili per chiunque a tempo indeterminato, salve le cautele necessarie per la tutela dei dati personali.

## 4.1. Trasparenza

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'articolo 1 della legge 190/2012 a "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione". I commi 35 e 36, dell'articolo 1 della legge 190/2012, hanno delegato il Governo ad emanare "un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità". 17 Il Governo ha adempiuto attraverso il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" (pubblicato in GURI 5 aprile 2013 numero 80). La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la "pubblicazione" nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle PA. Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione. Su tale decreto è intervenuto il D.lgs. 97/2016 che ha potenziato tale istituto e ha introdotto il

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

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

Il Piano Triennale Per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.), da aggiornare annualmente, contiene, in particolare, le iniziative per garantire, secondo legge, la trasparenza dei procedimenti. A tal proposito, si rammenta che il PTTI, per l'evidente stretta connessione con il PTCP, è parte integrante e sostanziale del presente piano,

## 4.2 Formazione in tema anticorruzione

Nell'ambito del piano annuale di formazione, verrà monitorato e verificato il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro efficacia.

Il monitoraggio verrà realizzato attraverso questionari destinati a coloro che devono ricevere la formazione.

In ogni caso deve essere garantita almeno una giornata di formazione nell'anno solare.

Eventuali giornate supplementari potranno essere organizzate, compatibilmente con le risorse economiche dell'ente, qualora vi siano delle obiettive esigenze formative. La partecipazione alla formazione è obbligatoria.

### **4.3 Codice di comportamento**

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

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

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

L'ente ha adottato il Codice di comportamento interno integrativo del Codice di comportamento nazionale, adottato con il D.P.R. 62/2013.

### **4.4. 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, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.**

Le verifiche saranno svolte in sede d'esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa previsti dal regolamento comunale sui controlli interni. Si richiama il dovere di segnalazione e di astensione in caso di conflitto di interessi, così come stabilito dal nuovo Codice di Comportamento di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, nonché di intervento del soggetto che, in base ai regolamenti dell'Ente, deve sostituire il soggetto potenzialmente interessato.

### **4.5 - Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.**

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva. Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità



amministrativa previsti dal regolamento comunale sui controlli interni. Tale monitoraggio verrà effettuato tenendo conto della tempistica di svolgimento del procedimento pubblicata, ai sensi della legge 241/90 .

#### **4.6 - Monitoraggio rispetto alla nomina di commissioni di gare, concorsi, selezioni di qualunque genere.**

All'atto della nomina si provvederà alla verifica della sussistenza o meno di sentenze penali di condanna, anche non definitive per reati contro la Pubblica Amministrazione, in capo ai componenti le suddette commissioni ed ogni altro funzionario che abbia funzioni di istruttoria o con funzioni di segreteria nelle stesse. In ipotesi affermativa, si provvederà immediatamente alla sostituzione degli stessi con altri componenti e dei soggetti istruttori.

#### **4.7 - Individuazione dei criteri di rotazione degli incarichi relativi alle posizioni di lavoro a maggior rischio di corruzione**

Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, l'Amministrazione si impegna a valutare allo scadere degli incarichi conferiti per quali posizioni è opportuno e possibile prevedere percorsi di polifunzionalità che consentano tali rotazioni, evitando che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di attività a rischio, pur con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture. Si terrà conto altresì che diverse procedure del Comune sono strutturate in modo tale da richiedere una gestione condivisa dell'attività necessitando del coinvolgimento di diversi livelli di responsabilità.

I responsabili verificano se all'interno della propria area, sia possibile materialmente provvedere alla rotazione dei propri collaboratori. Pur tenendo conto che la dotazione organica dell'ente è limitata e rende difficile l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono, infatti, figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente.

#### **4.8 - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse**

A seguire si riporta estratto dell'Allegato 1 del PNA, par. B.6, per la particolare chiarezza espositiva del testo: "*L'art. 1, comma 41, della l. n. 190 ha introdotto l'art. 6 bis nella l. n. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il*

*provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.” La norma contiene due prescrizioni:*

- ♦ *è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell’ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;*
- ♦ *è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.”*

La disciplina del procedimento da adottarsi in caso di conflitto di interesse è contenuta nel codice di comportamento per il personale del Comune di Las Plassas. Quest’ultimo, per espressa previsione legislativa, costituisce parte integrante del PTPC. La novità legislativa in materia di conflitto di interesse in particolare e la disciplina sul processo amministrativo così come disciplinato nel testo attualmente vigente della Legge n. 241/1990 dovrà essere oggetto di specifici incontri formativi per il personale dipendente.

#### **4.9 -Individuazione di apposite modalità di controllo successivo delle procedure relative alle attività a più elevato rischio di corruzione**

Con successivo provvedimento, l’Amministrazione provvede annualmente ad approvare il piano di auditing per il controllo successivo di regolarità amministrativa, proposto dal Segretario comunale del vigente regolamento sul sistema dei controlli. Il piano riporta il programma dei controlli da effettuare nell’anno sull’attuazione delle misure di prevenzione previste dal piano anticorruzione per le attività a maggiore rischio di illegalità.

#### **4.10 -Adozione regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti**

Approvazione o adeguamento regolamento specifico.

#### **4.11 -Elaborazione di direttive per l’attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento (e verifica dell’insussistenza di cause di incompatibilità)**

L’ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi. Inoltre, l’ente applica le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l’articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.*

#### **4.12 -Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto**

**La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.**

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

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

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

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazioni, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

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

#### **4.13 La tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)**

La nuova legge sul whistleblowing, approvata a novembre 2017, ha riscritto l'articolo 54-bis del dlgs 165 del 2001. Secondo la nuova disposizione il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione".

L'adozione di tali misure ritorsive, verrà comunicata all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione. L'ANAC, in conseguenza della segnalazione, ne informerà il Dipartimento della

funzione pubblica o gli altri organismi di garanzia o di disciplina, per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

L'art. 54 bis al nuovo comma 9 oggi stabilisce che le tutele non siano garantite "nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado", la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia, oppure venga accertata la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

La norma, pertanto:

- in primo luogo, precisa che è sempre necessario il pronunciamento, anche non definitivo, di un Giudice per far cessare le tutele dell'articolo 54-bis;
- quindi, chiarisce che la decisione del Giudice può riguardare sia condotte penalmente rilevanti, sia condotte che determinano la sola "responsabilità civile" del denunciante per dolo o colpa grave.

Come in precedenza, tutte le amministrazioni pubbliche elencate all'articolo 1 comma 2 del decreto legislativo 165/2001 sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

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

I dipendenti pubblici sono i lavoratori delle stesse amministrazioni elencate dal decreto legislativo 165/2001, sia con rapporto di lavoro di diritto privato, che di diritto pubblico compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti (articoli 2, comma 2, e 3 del d.lgs.165/2001).

La nuova disposizione, accogliendo una ulteriore sollecitazione contenuta nella determinazione n. 6/2015 dell'Autorità, ha sensibilmente ampliato la platea dei soggetti meritevoli di tutela. L'articolo 54-bis, infatti, si applica:

ai dipendenti pubblici;

ai dipendenti di ente pubblici economici e di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile;

ai lavoratori ed ai collaboratori delle "imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica".

Come nel testo del 2012, la denuncia è sottratta all'accesso "documentale" della legge 241/1990, inoltre, seppur la legge non lo preveda espressamente, ma a maggior ragione, la denuncia è esclusa dall'accesso civico "generalizzato" di cui agli articoli 5 e 5-bis del decreto legislativo 33/2013.

L'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Mentre nel procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

Nel corso del procedimento disciplinare, attivato dall'amministrazione contro il denunciato, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata, se la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

Al contrario, qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, “la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità”.

La riforma ha introdotto sanzioni pecuniarie per la violazione del whistleblowing.

Il comma 6 del nuovo articolo 54-bis prevede che qualora l'ANAC accerti “misure discriminatorie” assunte contro il denunciante da parte dell'amministrazione pubblica, fermi restando eventuali altri profili di responsabilità, l'ANAC stessa comminerà a colui che ha adottato tali misure una sanzione amministrativa pecuniaria da un minimo di 5.000 ad un massimo di 30.000 euro.

Tra l'altro, invertendo l'onere della prova, il comma 7 pone a carico dell'amministrazione dimostrare che le “misure discriminatorie o ritorsive”, adottate nei confronti del segnalante, siano motivate da “ragioni estranee” alla segnalazione stessa. Ma se trattasi effettivamente di misure “discriminatorie” o di misure “ritorsive” contro un lavoratore, in quanto tali non potranno in alcun modo essere giustificate, anche se scollegate alla denuncia di malaffare.

Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati sono nulli e il segnalante che sia stato licenziato a motivo della segnalazione sarà reintegrato nel posto di lavoro.

Qualora, invece, “venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni”, oppure sia verificata l'adozione di procedure non conformi alle “linee guida”, sempre l'ANAC applicherà al “responsabile” una sanzione pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro.

Infine, nel caso sia accertato il mancato svolgimento da parte del “responsabile” di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, l'Autorità gli comminerà la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro.

Ma chi è il “responsabile”, passibile di sanzioni, di cui parla la norma?

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata:

in primo luogo, al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

Pertanto, il potenziale destinatario delle sanzioni dell'ANAC è proprio il responsabile anticorruzione, che negli enti locali in genere corrisponde al segretario.

La novella normativa attribuisce un ruolo centrale ed essenziale al responsabile anticorruzione riguardo alla protezione del dipendente whistleblower, esponendo il responsabile stesso al rischio delle sanzioni comminate dall'Autorità qualora ometta di applicare in modo puntuale le garanzie previste dall'articolo 54-bis e dalle linee guida dell'ANAC stessa che, necessariamente, dovranno essere oggetto di un profondo aggiornamento.

Il comma 5 del nuovo articolo 54-bis infatti prevede che l'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, approvi apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni.

Tali linee guida “prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione

#### **4.14 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

- Realizzazione di misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità attraverso:

- un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C.
- l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno dell'ente di episodi di corruzione cattiva amministrazione e conflitto d'interessi. Coloro che, dall'esterno, dovessero segnalare casi di presunta corruzione o cattiva amministrazione, sono tutelati mediante una canale riservato, con una interlocuzione diretta ed esclusiva con il responsabile della prevenzione della corruzione

### **SEZIONE V CRONOPROGRAMMA**

<b>TERMINE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>COMPETENZA</b>
20 gennaio	Proposta del PTPC e PTTI	Responsabile prevenzione corruzione
28 febbraio	Piano formazione del personale	Responsabile prevenzione corruzione, su proposta dei Responsabili di Settore
31 gennaio	Approvazione PTPC e PTTI	Giunta comunale
31 gennaio	Relazione semestrale monitoraggio tempi procedurali, nomina commissioni gara e concorsi; rapporti tra amministrazione e soggetti terzi	Responsabili p.o.
31 marzo	Pubblicazione sul sito istituzionale di una relazione annuale sullo stato di attuazione obblighi trasparenza	Responsabile trasparenza
10 febbraio	Attestazione di essere a conoscenza del PTPC-PTTI	Responsabili di p.o., dipendenti

31 luglio	Relazione semestrale monitoraggio tempi procedurali, nomina commissioni gara e concorsi; rapporti tra amministrazione e soggetti terzi	Responsabili p.o.
30 novembre	Relazione finale sulle attività di esecuzione del PTPC	Responsabili di p.o.
30 novembre	Proposta al RPC piano annuale formazione annualità successiva	Responsabili di p.o.
15 dicembre	Relazione sui risultati dell'attività svolta in attuazione del PTPC e pubblicazione in Amministrazione trasparente	Responsabile della prevenzione
Costante	-Monitoraggio attuazione codice di comportamento  -vigilanza rispetto norme inconfiribilità\incompatibilità	Responsabile prevenzione corruzione

## **SEZIONE VI RESPONSABILITA'**

Le responsabilità sono così ripartite:

- a) il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 co. 12, 13 e 14 della legge 190/2012.
- b) con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti - dei Responsabili delle posizioni organizzative e dei dirigenti, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione;
- c) i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi;
- d) per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 dlgs. 165/2001 (codice di comportamento) - cfr. co. XLIV; le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma I del dlgs. 165/2001; cfr. co.44

## SEZIONE VII

### PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITA'

#### 7 - Premesse

Le recenti e numerose modifiche normative nell'ambito del vasto progetto di riforma della Pubblica Amministrazione impongono agli Enti Locali la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi e normativi, al fine di rendere la struttura più efficace, efficiente ed economica, ma anche più moderna e performante.

A tal proposito, alla luce dei rapidi e continui sviluppi tecnologici che permettono un'accessibilità e una conoscibilità dell'attività amministrativa sempre più ampia e incisiva, un ruolo fondamentale riveste oggi la trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività, poiché rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sancito dall'art. 97 della Costituzione, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa ed in modo tale da promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

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

Su tale decreto è intervenuto il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, modificandone la quasi totalità degli articoli e degli istituti.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "*trasparenza della PA*". Il *Foia* ha spostato il baricentro della normativa a favore del "*cittadino*" e del suo diritto di accesso.

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

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

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

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

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione, come tale non comprimibile in sede locale e, inoltre, un valido strumento



di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti anche dalla normativa nazionale e internazionale.

Accanto al diritto di ogni cittadino di accedere ai documenti amministrativi che lo coinvolgono, così come previsto dalla Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii, ci sono precisi doveri posti in capo alle pubbliche amministrazioni di rendere conoscibili alla collettività la totalità delle informazioni su organizzazione, attività e servizi erogati.

In particolare, il Dlgs 33/2013 ha introdotto il diritto di accesso civico, sancendo il principio che l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Su tale decreto è intervenuto il Dlgs 97/2016 che ha potenziato tale istituto e ha introdotto il c.d. accesso generalizzato. La norma, pertanto, conferma per ogni cittadino il *libero accesso* ai dati ed ai documenti elencati dal decreto legislativo 33/2013, ed oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("*ulteriore*") rispetto a quelli da pubblicare in "*amministrazione trasparente*".

Il programma contiene:

- gli obiettivi che l'ente si pone per dare piena attuazione al principio di trasparenza;
- le finalità degli interventi atti a sviluppare la diffusione della cultura della integrità e della legalità;
- il coinvolgimento degli "*stakeholders*" interni ed esterni interessati agli interventi previsti;
- i settori di riferimento e le singole concrete azioni definite, con individuazione delle modalità, dei tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti di verifica. Le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi vengono raggiunti. La pubblicazione dei dati relativi alla performance sui siti delle amministrazioni rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita.

È quindi il concetto stesso di *performance* che richiede l'implementazione di un sistema volto a garantire effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire delle amministrazioni.

Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

A tal fine, il Programma triennale della trasparenza costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione, ma può anche essere adottato quale atto a sé stante.

Gli obiettivi indicati nel Programma triennale della trasparenza sono formulati in collegamento con la programmazione strategica ed operativa dell'amministrazione,

definita in via generale nel Piano delle performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti dal Comune.

### **7.1 La trasparenza nelle gare d'appalto**

Il decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50 di “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture” (pubblicato nella GURI 19 aprile 2016, n. 91, S.O.) ha notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto. L'articolo 22, rubricato Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico, del decreto prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblici, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori. Mentre l'articolo 29, recante “Principi in materia di trasparenza”, dispone: “Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione “Amministrazione trasparente”, con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione”. Per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web: a) la struttura proponente; b) l'oggetto del bando; c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; d) l'aggiudicatario; e) l'importo di aggiudicazione; f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; g) l'importo delle somme liquidate. Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di

analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC

## 7.2 Il nuovo diritto di accesso civico

L'art. 5 del Decreto Legislativo n. 33 del 2013 ha introdotto nel nostro ordinamento il diritto di accesso civico, diretta conseguenza dell'obbligo in capo all'amministrazione di pubblicare i propri dati, documenti ed informazioni. Risulta quindi uno strumento di garanzia dei diritti di conoscenza ed uso dei dati, definiti dalla norma. Il Dlgs 97/2016 ha confermato e ampliato tale istituto intervenendo sull' articolo 5 del D.lgs 33/2013. Quest'ultimo prevede al comma 1: *“L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”*. Il comma 2, dello stesso articolo 5, potenzia enormemente l'istituto: *“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”* obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013..

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

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

La domanda di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, ma non richiede alcuna motivazione. Il Comune di Las Plassas è fermamente impegnato nella completa ed esaustiva pubblicazione di tutti i dati e le informazioni che la norma richiede siano pubblicati sul proprio sito/portale, nel caso in cui un cittadino rilevasse la mancata pubblicazione di uno o più dati, di seguito sono riportate le modalità attraverso le quali esercitare il diritto di accesso civico.

Il diritto di accesso, di cui all'art. 5 comma 1 d.lgs 33/2013 può essere esercitato da chiunque mediante richiesta scritta in carta semplice, presentata al protocollo dell'ente ed indirizzata al Responsabile della trasparenza. La richiesta non è soggetta a requisiti di legittimazione soggettiva, non è motivata ed è esente da spese; è rivolta al Responsabile della trasparenza presso la singola amministrazione; se fondata, deve essere esaudita mediante la pubblicazione del dato in questione e la comunicazione al richiedente o del dato stesso o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto, perentoriamente entro trenta giorni. Se la risposta manca o ritarda (oltre la scadenza del termine di 30 giorni), la richiesta può essere inoltrata al titolare dei poteri sostitutivi (art. 2, comma 9-bis, legge n. 241 del 1990); Se il dato fosse già stato pubblicato prima della richiesta, verrà comunicato da parte

dell'Ufficio responsabile o dal Responsabile della trasparenza il solo collegamento ipertestuale alla pagina del sito in questione.

Il diritto di accesso generalizzato, di cui all'art. 5 comma 2 Dlgs 33/2013 consente a chiunque di avere diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione. L'istanza deve essere presentata all'Ufficio Protocollo. Tale Ufficio provvederà a inoltrare l'istanza all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti.

A tal fine risulta utile predisporre il *“registro delle richieste di accesso presentate”*

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in *“amministrazione trasparente”, “altri contenuti – accesso civico”*.

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

### **7.3 Procedimento di adozione ed elaborazione del programma**

Il presente programma viene elaborato e aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno da parte del Responsabile della trasparenza. Il Responsabile della trasparenza ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma triennale della trasparenza.

A tal fine, il Responsabile promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell'Ente e si avvale anche del supporto e dell'ausilio del Nucleo di Valutazione.

Quest'ultimo, in particolare, esercita anche un'attività di impulso nei confronti dell'organo politico amministrativo e del responsabile della trasparenza per l'elaborazione e l'aggiornamento del Programma.

Il Nucleo di Valutazione verifica, quindi, l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità.

A tutti i Responsabili di Area ed al Segretario competono la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del Programma e l'attuazione delle relative previsioni.

Il decreto specifica i principali compiti del Responsabile della trasparenza tra i quali quello di verificare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati. In caso di inottemperanza dell'amministrazione, il Responsabile inoltra una

segnalazione all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione e, nei casi più gravi, alla CIVIT (ora ANAC) e all'ufficio di disciplina (art. 43, cc. 1 e 5, d.lgs. n. 33/2013). Gli inadempimenti saranno altresì segnalati da CIVIT (ora ANAC) ai vertici politici delle amministrazioni, agli OIV e, ove necessario, alla Corte dei conti ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità (art. 45, c. 4, d.lgs. n. 33/2013).

Tuttavia si specifica che, sia la mancata predisposizione del Programma triennale, sia l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione saranno valutati ai fini della responsabilità dirigenziale e potranno dar luogo a responsabilità per danno all'immagine della amministrazione (art. 46, d.lgs. n. 33/2013), esclusivamente se si dimostri le responsabilità personali del Responsabile della trasparenza. Infatti, ai sensi dell'art. 46, c. 2, quest'ultimo non risponde dell'inadempimento degli obblighi di pubblicazione o della mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità se ciò è dipeso da causa non imputabile alla sua persona. In particolare, in linea con le pregresse indicazioni della Commissione sulle attribuzioni dei dirigenti ai fini della pubblicazione dei dati, il d.lgs. n. 33/2013 prevede esplicitamente che *“i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”* (art. 43, c. 3). Al riguardo si precisa che per trasmissione si intende, nel caso in cui i dati siano archiviati in una banca dati, sia l'immissione dei dati nell'archivio sia la confluenza degli stessi dall'archivio al soggetto responsabile della pubblicazione sul sito. In particolare, nelle amministrazioni con un'organizzazione complessa, è opportuno che le stesse formalizzino in un atto organizzativo interno e, quando verrà adottato, nel Programma triennale, se vi siano e quali siano i soggetti responsabili, oltre che dell'elaborazione dei dati, della loro trasmissione e pubblicazione sul sito istituzionale, laddove non coincidano con il Responsabile della trasparenza.

#### **7.4 – I dati da pubblicare sul sito istituzionale**

Questa sezione del Programma contiene l'elenco dei dati che dovranno essere inseriti all'interno del sito/portale istituzionale del Comune di Las Plassas.

L'elenco non è esaustivo, perché dovrà essere aggiornato a quelle disposizioni normative o indicazioni metodologiche specifiche e di dettaglio, anche tecnico, che potrebbero essere emesse dopo che il presente Piano sarà stato adottato formalmente.

A tal riguardo, l'amministrazione deve tenere conto anche delle disposizioni in materia di dati personali, comprensive delle delibere dell'Autorità garante.

Sulla base dell'attuale vigente normativa, ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page del sito/portale comunale è realizzata un'apposita sezione denominata *«Amministrazione trasparente»*, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni ed i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente, concernenti l'organizzazione e l'attività dell'ente.

sotto-sezione livello1	n.	sotto-sezione livello2	Norme del d.lgs. 33/2013modificat o dal d.lgs.97/2016	Contenuti	
A	B	C	D	E	F
<b>1.Disposizioni generali</b>	1.1	Programma per la Trasparenza e l'integrità	Art.10co.8lett. A)	Pubblicazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione che comprende il programma per la trasparenza e l'integrità	annuale
	1.2	Atti generali	Art.12	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di Legge statale pubblicate nella banca dati " Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. Direttive,circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta. Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione online in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7,l.n.300/1970) Codice di condotta (art.55 co. 2 decreto legislativo165/2001).	tempestivo
	1.3	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art.34	Norma abrogata dal d.lgs.97/2016.	
<b>2.Organizzazione</b>	2.1	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art.13 co. lett.a)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione,con l'indicazione delle rispettive competenze.	Tempestivo

			Art.14	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della Durata dell'incarico o del mandato elettivo.</p> <p>Curricula.</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica.</p> <p>Importi di viaggi di servizio emissioni pagati confondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti.</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.</p> <p>Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, 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)].</p> <p>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: 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€) [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>Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)].</p>	Temporaneo
	2.2	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art.47	<p>Provvedimenti di derogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.</p>	Temporaneo
	2.3	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art.28co.1	<p>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.</p> <p>Atti e relazioni degli organi di controllo.</p>	Temporaneo

	2.4	Articolazione degli uffici	Art.13co.1lett. B), C)	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. Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale. Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici.	Temporaneo
	2.5	Telefono e posta elettronica	Art.13co.1lett. D)	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
<b>3.Consulente collaboratori</b>	3.1		Art.15co.1e2	Informazioni relative ai titolari di incarichi di Collaborazione o consulenza: estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; curriculum vitae; i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche inerenti di diritto privato regolati finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato .Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali,di conflitto di interesse. (art.53 co.14d.lgs165/2001)	Entro tre mesi dal conferimento



4. Personale	4.1	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 14	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della Durata dell'incarico o del mandato elettivo. Curricula. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, 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)]. 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). 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€) [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)]. Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)].</p> <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 dell'art. 14 per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione. Ciascun dirigente comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica. L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente</p>
			Art. 41 co. 2 e 3	Trasparenza del SSN.
	4.2	Dirigenti	Art. 14 co. 1 lett. b)	Curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo.

		<p>Art.14,co.1, 1-bise1-ter</p>	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della Durata dell'incarico o del mandato elettivo.          Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.          Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni disocietà, 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)]. 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).          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'annosuperi5.000€) [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)]. Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi[ Per il soggetto,il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado,ove gli stessi vi consentano (NB:dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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).          Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma1 dell'art.14per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito,e per i titolari di incarichi dirigenziali,a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.          Ciascun dirigente comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica.          L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente</p>	<p>Temporaneo</p>
--	--	---------------------------------	--	-------------------

	4.3	Posizioni organizzative	Art.14 co.1- quinquies	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo.	Tempestivo
--	-----	-------------------------	---------------------------	---	------------

	4.4	Dotazione organica	Art.16co.1e2	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. Le pubbliche amministrazioni evidenziano separatamente i dati relativi al 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
	4.5	Personale non a tempo indeterminato	Art.17	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Annuale
	4.6	Tassi di assenza	Art.16co.3	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.	Trimestre
	4.7	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art.18	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico. (art.53 co.14 decreto legislativo 165/2001)	Temporaneo
	4.8	Contrattazione collettiva	Art.21co.1	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche.(art.47 co.8 decreto legislativo 165/2001)	Temporaneo
	4.9	Contrattazione integrativa	Art.21co.2	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico- finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti). Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri- Dipartimento della funzione pubblica.(art.55co.4 decreto legislativo 150/2009)	Temporaneo
	4.10	OIV(o nucleo di valutazione)	Art.10 co. 8 lett. C)	Nominativi, compensi, curricula.	Temporaneo
<b>5.Bandi concorso</b>	5		Art.19	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i 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. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e tengono costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso.	Temporaneo
<b>6.Performance</b>	6.1	Piano della Performance	Art.10 co.8 lett.B)	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art.7, decreto legislativo n.150/2009). Piano della performance e relazione (art. 10 decreto legislativo 150/2009).	Temporaneo

	6.2	Relazione sulla Performance	Art.10 co.8lett.B)	Piano della performance e relazione (art. 10 decreto legislativo150/2009). Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance(art.14,c.4,lett. c),decreto legislativo n. 150/2009).	Temporale
	6.3	Ammontare complessivo dei premi	Art.20co.1	Ammontare complessivo stanziato dei premi collegati alla performance. Ammontare dei premi distribuiti.	Temporale
	6.4	Dati relativi ai premi	Art.20co.2	I criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione Della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.	Temporale
	6.5	Benessere organizzativo	Art.20co.3	Norma abrogata dal d.lgs.97/2016.	
<b>7.Enticontrollati</b>	7.1	Enti pubblici vigilati	Art.22 co.1lett.A)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati,istituiti,vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente,con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Annuale
			Art.22 co.2e3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo,al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annuale
	7.2	Società partecipate	Art.22 co.1lett.B)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità,delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Annuale
			Art.22 co.1lett.D-bis)	I provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica,acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche,alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche.	
			Art.22 co.2e3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della Eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo,al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante,ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annuale
	7.3	Enti di diritto privato controllati	Art.22 co.1lett.C)	Elenco degli enti di diritto privato,comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizi o pubblico affidate.	Annuale

			Art.22 co.2e3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della Eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annuale
	7.4	Rappresentazioni e grafica	Art.22 co.1lett.D)	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i Rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati.	Annuale
<b>8.Attività e procedimenti</b>	8.1	Dati aggregati attività amministrativa	Art.9-bis	Le pubbliche amministrazioni titolari delle banche dati di cui all' <b>Allegato B del d.lgs. 33/2013</b> pubblicano i dati, contenuti nelle medesime banche dati, corrispondenti agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs.33/2013, indicati nel medesimo.	Temporaneo
	8.2	Tipologie di procedimento	Art.35 co.1	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi Alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni: a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili; b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria; c) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale; d) per i procedimenti a distanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze; e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano; f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante; g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione; h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre i termini predeterminati per la sua conclusione e i modi per attivarli; i) il link di accesso al servizio online, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione; l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36; m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;	T

	8.3	Monitoraggio tempi procedurali	Art.24co.2	Norma abrogata dal d.lgs.97/2016.	Tempestivo
	8.4	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art.35co.3	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica Istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire,garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.	Tempestivo
<b>9.Provvedimenti</b>	9.1	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art.23 lett.d)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale
	9.2	Provvedimenti dirigenti	Art.23 lett.d)	Elenco dei provvedimenti,con particolare riferimento ai Provvedimenti finali dei procedimenti di: accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Tempestivo
<b>10.Controllisulle imprese</b>	10		Art.25	Norma abrogata dal d.lgs.97/2016.	
<b>11.Bandidigarae contratti</b>	11		Art.37	<p>Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano: a) i dati previsti dall'art.1co.32legge190/2012: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, numero di offerenti che hanno partecipato, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera,servizio,fornitura, importo delle somma liquidate, tabella riassuntiva delle informazioni relative all'anno precedente (art.1comma 32 legge190/2012).</p> <p>b) gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo50/2016 (art.29): Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli traenti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo14 marzo 2013, n.33.</p> <p>Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziarie tecnico- professionali.</p> <p>E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.</p>	Tempestivo
<b>12.Sovvenzioni, contributi, sussidi,vantaggi economici</b>	12.1	Criteri e modalità	Art.26co.1	Regolamenti con i quali sono determinati criteri e Modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone e dipendenti pubblici e privati.	Tempestivo

	12.2	Atti di concessione	Art.26co.2	Deliberazioni e determinazioni di concessione di sovvenzioni,contributi, sussidi e d ausili finanziarie l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone e dipendentipubblicheprivatidiimportosuperiore a1.000 euro.	Temporaneo
			Art.27	Elenco(in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari di sovvenzioni,contributi,sussidi ed ausili finanziarie l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone e dipendenti pubblici e privati. Per ciascuno:nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;importo del vantaggio economico corrisposto;norma e titolo a base dell'attribuzione; ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;link al progetto selezionato;link al curriculum del soggetto incaricato.	Annuale
<b>13.Bilanci</b>	13.1	Bilancio preventivo e consuntivo	Art.29 co.1e1-bis	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i documenti e Gli allegati del bilancio preventivo e del conto consuntivo entro trenta giorni dalla loro adozione, nonché i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica,aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche,al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e rendono accessibili, anche attraverso il ricorso ad un portale unico, i dati relativi alle entrate e alla spesa di cui ai propri bilanci preventivi e consuntivi in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo,secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.	Temporaneo
	13.2	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art.29co.2	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio,sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori,sia attraverso 'l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione.	Temporaneo
<b>14.Beniimmobili gestione patrimonio</b>	14.1	Patrimonio immobiliare	Art.30	Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Temporaneo
	14.2	Canoni di locazione o affitto	Art.30	Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione odi affitto versati o percepiti.	Temporaneo.
<b>15.Controllie rilievi sull'amministrazione</b>	15		Art.31	Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti degli Organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione,procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicano, inoltre,la relazione degli organi di revisione Amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget,alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici.	Temporaneo
<b>16.Servizierogati</b>	16.1	Carta dei servizi e standard di qualità	Art.32 co.1	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi pubblicano la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.	temporaneo
	16.2	Costi contabilizzati	Art.32 co.2lett.a)	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi,individuati i servizi erogati agli utenti,sia finali che intermedi pubblicano: i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo.	Annuale



			Art.10co.5	Ai fini della riduzione del costo dei servizi,dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché del conseguente risparmio sul costo del lavoro,le pubbliche amministrazioni provvedono annualmente ad individuare i servizi erogati,agli utenti sia finali che intermedi, ai sensi dell'art.10 co.5 del d.lgs.279/1997. Le amministrazioni provvedono altresì alla contabilizzazione dei costi e all'evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato,nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo,pubblicando i relativi dati ai sensi dell'art.32 del d.lgs.33/2013.	Annuale
	16.3	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art.32 co.2lett.a)	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici Servizi,individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi pubblicano: i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo.	Annuale
	16.4	Liste di attesa	Art.41 co.6	Gli enti,le aziende e le strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario sono tenuti ad indicare nel proprio sito,in una apposita sezione denominata«Liste di attesa»,i criteri di formazione delle liste di attesa,i tempi di attesa previsti e i tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata.	
<b>17.Pagamenti dell'amministrazione</b>	17.1	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art.33	Le pubbliche amministrazioni pubblicano, con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, denominato «indicatore annuale di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. A decorrere dall'anno 2015,con cadenza trimestrale,le pubbliche amministrazioni pubblicano un indicatore, avente il medesimo oggetto,denominato «indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. Gli indicatori sono elaborati e pubblicati,anche attraverso il ricorso a un portale unico, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.	Annuale
	17.2	IBAN e pagamenti informatici	Art.36	Le pubbliche amministrazioni pubblicano e specificano nelle richieste di pagamento i dati e le informazioni di cui all'art.5del d.lgs. 82/2005. 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. Le pubbliche amministrazioni sono obbligate ad accettare, tramite la piattaforma tecnologica per l'interconnessione e l'interoperabilità tra le pubbliche amministrazioni,pagamenti spettanti a qualsiasi titolo attraverso sistemi di pagamento elettronico,ivi inclusi,per i micro-pagamenti, quelli basati sull'uso del credito telefonico. Resta ferma la possibilità di accettare anche altre forme di Pagamento elettronico,senza discriminazione in relazione allo schema di pagamento abilitato per ciascuna tipologia di strumento di pagamento elettronico come definita ai sensi dell'articolo2,punti33),34)e35) del regolamento UE2015/751delParlamentoeuropeoedelConsigliodel 29aprile 2015relativoallemmissioniinterbancariesulle operazioni di pagamento basate su carta.	Tempestivo

<b>18.Opere pubbliche</b>	18		Art.38	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici di cui all'art.1 della legge 144/1999, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi.</p> <p>Fermi restando gli obblighi di pubblicazione di cui all'art.21 del d.lgs.50/2016, le pubbliche amministrazioni pubblicano tempestivamente gli atti di programmazione delle opere pubbliche, nonché le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.</p> <p>Le informazioni sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e delle finanze d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione, che ne curano altresì la raccolta e la pubblicazione nei propri siti web istituzionali al fine di consentire una agevole comparazione.</p> <p>Art.21 co. 1 e 4 del d.lgs. 50/2016:</p> <p>Le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblicano, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.</p> <p>Gli esiti del dibattito pubblico e le osservazioni raccolte sono valutate in sede di predisposizione del progetto definitivo e sono discusse in sede di conferenza di servizi relativa all'opera sottoposta al dibattito pubblico.</p>	Tempestivo
<b>19.Pianificazione e governo del territorio</b>	19		Art.39	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti di governo del territorio, quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti;</p> <p>La documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica invariante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente, nonché delle proposte di trasformazione Urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o Volumetrie per finalità di pubblico interesse è pubblicata in una sezione apposita nel sito del comune interessato, continuamente aggiornata.</p>	Tempestivo

20. Informazioni ambientali	20		Art.40	<p>In materia di informazioni ambientali restano ferme le disposizioni di maggior tutela già previste dall'art.3- sexies del d.lgs.152/2006,dalla legge108/2001 edald.lgs.195/2005.</p> <p>Le amministrazioni pubblicano,sui propri siti istituzionali le informazioni ambientali di cui all'art.2co.1lett.a)del d.lgs.195/2005,che detengono ai fini delle proprie attività istituzionali, nonché le relazioni di cui all'articolo 10 del medesimo decreto legislativo. Ai sensi dell'Art.2co.1lett.a) del d.lgs.195/2005per «informazione ambientale» si intende qualsiasi informazione disponibile in forma scritta,visiva,sonora, elettronica odi una qualunque altra forma materiale concernente:</p> <p>1) lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera,l'acqua,il suolo,il territorio, Oi siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica e di suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e,inoltre,le interazioni tra questi elementi;</p> <p>2) fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti,anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi e dal altri rilasci nell'ambiente,che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente, individuati alnumero1);</p> <p>3) le misure,anche amministrative, quali le politiche,le disposizioni legislative,i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente di cui ai numeri1) e2), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi;</p> <p>4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale;</p> <p>5) le analisi costi-benefici e da altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui alnumero3);</p> <p>6) lo stato della salute e della sicurezza umana,compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente di cui al punto1) o,attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui ai punti 2)e3).</p>	Tempestivo
21.Strutture sanitarie private accreditate	21		Art.41co.4	È pubblicato e annualmente aggiornato l'elenco delle strutture sanitarie private accreditate. Sono altresì pubblicati gli accordi con esse intercorsi.	Nulla
22.Interventi straordinarie di emergenza	22		Art.42	<p>Le pubbliche amministrazioni che adottano provvedimenti con tingibili e urgenti e ingenerale provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze,ivi comprese le amministrazioni commissariali e straordinarie, pubblicano:</p> <p>a) i provvedimenti adottati,con la indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga,nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti;</p> <p>b) i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari;</p> <p>c) il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione.</p>	Tempestivo

23. Altricontenuti	23		<p>Contenuti definiti a discrezione Della amministrazione o in base a disposizioni legislative o regolamentari regionali o locali.</p>	<p><u>Anticorruzione:</u>  Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Piano triennale per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità.  Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno).  Altri atti e documenti richiesti dall'ANAC.</p> <p><u>Accesso civico:</u>  Nome del Responsabile 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.  Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.</p> <p><u>Accessibilità e dati aperti:</u>  Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati.  Catalogo dei dati e dei metadati in possesso delle amministrazioni, che si intendono rilasciati come dati di tipo aperto.  Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili a gli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno).</p> <p><u>Spese di rappresentanza:</u></p> <p>(...) <u>Altro:</u>  Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sotto sezioni indicate.</p>	Temporaneo
--------------------	----	--	--	---	------------

## 7.5 – Il processo di pubblicazione dei dati

In coerenza con le vigenti disposizioni, è stata allestita sul portale un'apposita sezione, denominata **“Amministrazione trasparente”** che contiene tutti i dati previsti nello schema, previsto dal D.Lgs. n. 33/2013 e riportato al punto 2 del presente programma. La pubblicazione on line dovrà essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel decreto legislativo n. 33/2013, in particolare con le indicazioni relative ai seguenti argomenti:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- qualità delle informazioni;
- dati aperti e riutilizzo.

Secondo le linee organizzative in vigore nell'ente i dati, inseriti ed aggiornati dagli uffici competenti e sotto la loro rispettiva responsabilità, sono **“validati”** in quanto a completezza e coerenza complessiva dal Responsabile dei controlli interni e, quindi,

pubblicati; i dati sono soggetti a continuo monitoraggio, per assicurare l'effettivo aggiornamento delle informazioni.

Il Responsabile della trasparenza costituisce il referente non solo del procedimento di formazione, adozione ed attuazione del Programma, ma dell'intero processo di realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, di legalità e di sviluppo della cultura dell'integrità.

Ovviamente ciò non incide sulla responsabilità di ciascun singolo dirigente/PO competente per materia in merito agli oneri di pubblicazione e di trasparenza.

Per l'espletamento della propria funzione, il Responsabile si avvale della collaborazione di tutti gli uffici comunali e di tutto il personale dipendente dall'Ente.

Il rifiuto o l'inerzia da parte del personale comunale di fronte alle richieste formulate dal Segretario Comunale nella sua funzione di RPC, costituisce illecito disciplinare.

Sarà cura del Responsabile della trasparenza predisporre un report annuale da inviare al Nucleo di Valutazione che lo utilizzerà per l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

I dati pubblicati saranno completati e poi riorganizzati secondo l'allegato schema di pubblicazione.

Occorre, inoltre, che tutti i testi prodotti siano redatti in maniera tale da essere compresi da chi li riceve, attraverso l'utilizzo di un linguaggio comprensibile, evitando espressioni burocratiche, abbreviazioni e termini tecnici.

Ai sensi del regolamento degli Uffici e dei Servizi, il soggetto che attesta l'assolvimento degli obblighi in merito di trasparenza è il Nucleo di Valutazione.

Il flusso documentale deve essere garantito mediante un processo di informatizzazione.

Entro il mese di gennaio, il Responsabile della Trasparenza redige e pubblica una relazione sullo stato di attuazione del Programma triennale riferito all'anno precedente e lo invia al Nucleo di Valutazione per l'attività di verifica, le attestazioni loro richieste e rilevare eventuali inadempienze.

## **7.6 LE AZIONI SPECIFICHE DI TRASPARENZA**

### **7.6.1 Iniziative concernenti l'integrità e la legalità dell'azione amministrativa – prevenzione della corruzione**

Il Responsabile del controllo interno del Comune di Las Plassas garantisce il sostanziale rispetto dei principi di legalità, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, attraverso un esame a campione degli atti prodotti, sia all'interno sia all'esterno dell'ente.

Si intende proseguire su questi fronti, anche attraverso l'ausilio da parte decisiva del Nucleo di Valutazione, che avrà il compito, tra gli altri, di definire i parametri sui quali ancorare la valutazione delle performance organizzative dell'ente e dei singoli responsabili dei servizi, anche con riferimento alla trasparenza ed integrità dei comportamenti della gestione amministrativa.

Si programmeranno attività formative volte ad acquisire le necessarie competenze per la predisposizione, secondo l'approccio mutuato dal D.Lgs. n. 231/2001, di un sistema organizzato di prevenzione dei possibili comportamenti non corretti da parte dei dipendenti in modo da consentire all'organizzazione di essere sicura di aver fatto tutto quanto possibile per non correre rischi non previsti e non voluti, ferme restando naturalmente le responsabilità individuali.

Le competenze maturate in tale percorso formativo in materia di gestione dei rischi connessi all'integrità dei comportamenti in alcuni settori strategici dell'ente verranno impiegate anche per la redazione del Piano di prevenzione della Corruzione, previsto dalla L. n. 190/2012, non appena emanate le relative normative attuative.

### **7.6.2 - Le iniziative mirate di comunicazione istituzionale**

Nell'ambito organizzativo interno, l'ente intende perseguire alcuni specifici obiettivi che possano contribuire a rendere più efficaci le politiche di trasparenza, attraverso gli strumenti di comunicazione istituzionale.

Si tratta, in particolare, di una serie di azioni, volte a migliorare da un lato la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano degli operatori e finalizzate dall'altro a offrire ai cittadini semplici strumenti di lettura dell'organizzazione e dei suoi comportamenti, siano essi cristallizzati in documenti amministrativi o dinamicamente impliciti in prassi e azioni.

### **7.6.3 - Il coinvolgimento degli stakeholders**

Si tratta di avviare un percorso che possa risultare favorevole alla crescita di una cultura della trasparenza, in cui appare indispensabile accompagnare la struttura per farle prendere piena consapevolezza non soltanto della nuova normativa, quanto piuttosto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa: deve consolidarsi infatti un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che, quindi, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere, nei linguaggi e nelle logiche operative.

È importante quindi strutturare percorsi di sviluppo formativo mirati a supportare questa crescita culturale sulla quale poi costruire, negli anni successivi, azioni di coinvolgimento mirate, specificamente pensate per diverse categorie di cittadini, che possano così contribuire a meglio definire gli obiettivi di performance dell'ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

Sin da subito è peraltro possibile implementare strumenti di interazione che possano restituire con immediatezza all'ente il feedback circa l'operato svolto, in diretta connessione con la trasparenza e con il ciclo delle *performance*.

#### **7.6.4 - La pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e del suo stato di attuazione**

Sul sito web dell'Amministrazione, nella sezione denominata "*Amministrazione trasparente*" verrà pubblicato il presente programma unitamente allo stato di attuazione.

Per quanto concerne l'informazione su queste tematiche all'interno dell'ente si avvieranno azioni atte, da un lato, a far conoscere come il Comune di Las Plassas si stia attivando per dar attuazione ai principi ed alle norme sulla trasparenza e, dall'altro, a promuovere ed accrescere la cultura dell'operare amministrativo in modo "*trasparente*".

Il Responsabile della trasparenza cura con periodicità annuale la redazione di un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma, con indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti.

Rimangono naturalmente ferme le competenze degli altri responsabili di area e del Segretario, relative all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

Il Nucleo di Valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti, tenuto conto che l'ente punta ad integrare in maniera quanto più stretta possibile gli obiettivi del presente Programma con quelli del Piano delle Performance, nonché del Piano della prevenzione della corruzione.

#### **7.6.5- Le Giornate della trasparenza**

Le Giornate della trasparenza sono dei momenti di incontro tra cittadini e pubblica amministrazione, introdotte dalla Delibera n. 105/2010 della CIVIT.

Le giornate della trasparenza sono a tutti gli effetti considerate la sede opportuna per fornire informazioni sul Programma triennale per la trasparenza adottato dal Comune di Las Plassas nonché sul Piano e Relazione della Performance e sulle attività intraprese per il contrasto e la prevenzione della corruzione, a tutti i soggetti a vario titolo interessati e coinvolti (cittadini, associazioni e gruppi di interesse locali, i c.d. "stakeholder"). Per quanto riguarda le giornate della trasparenza, tenuto conto delle dimensioni dell'Ente, si ritiene opportuno che vengano programmate su richiesta degli "stakeholder" stessi e prevedano una giornata pubblica nel corso della quale il Sindaco ed il Consiglio comunale possano illustrare e discutere, insieme alla cittadinanza, dei risultati raggiunti rispetto al programma di mandato approvato e successivamente annualmente aggiornato, nonché gli obiettivi prioritari perseguiti.

Oltre a ciò, tutti gli Uffici effettueranno un costante monitoraggio, le cui risultanze saranno oggetto di appositi report, circa il livello di effettivo interesse che le informazioni pubblicate rivestono per gli utenti, in modo da garantire la massima aderenza tra le azioni promosse in questo senso dall'ente e l'effettivo interesse dei cittadini.

**VALUTAZIONE RISCHI E ADOZIONE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE**

**AREA: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE**

PROCESSO/ATTIVITA	LIVELLO DI RISCHIO(probabilità x impatto)	RISCHIO POTENZIALE	MISURE SPECIFICHE	TEMPISTICA, MONITORAGGIO E RESPONSABILI	VALORI ATTESI
<p>RECLUTAMENTO:</p> <p>a) predisposizione bandi di selezione e individuazione dei requisiti di accesso</p> <p>b) nomina commissioni di concorso</p> <p>c) conferimento incarichi a contratto ex art. 11 tuel</p> <p>d) annullamento, revoca o sospensione di atti di programmazione del personale o di procedimenti concorsuali</p> <p>e) assunzioni con contratto di lavoro flessibile</p>	<b>4,58 Medio</b>	<p>1) previsione requisiti di accesso personalizzati e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti</p> <p>2) irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari</p> <p>3) inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza ed in imparzialità della selezione</p> <p>4) assenza di adeguata pubblicità della selezione</p>	<p>- i bandi devono contenere clausole chiare e non soggette ad interpretazioni equivoche; i requisiti previsti per partecipare alla selezione devono essere pertinenti al posto da ricoprire e coerenti con la specifica professionalità ricercata dall'ente; il punteggio da attribuire agli eventuali titoli di merito deve essere predeterminato in modo oggettivo e ponderato</p> <p>- pubblicizzazione del bando ed adeguata pubblicità alla graduatoria finale</p> <p>- i componenti delle commissioni devono essere tecnici esperti nella materia di selezioni e deve essere verificato che chi vi partecipa non sia stato condannato anche con sentenza non passata in giudicato per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del c.p., non abbia legami parentali con i concorrenti e non abbia incarichi politici o sindacali</p> <p>- svolgimento di verifiche a campione sul rispetto delle procedure previste dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi e dal bando</p>	<p>Applicabilità immediata</p> <p>Report dei Responsabili come da cronoprogramma</p> <p>Verifica a campione da parte del RPC in sede di controlli interni</p> <p>RESPONSABILE DEL PERSONALE</p> <p>TUTTI I SETTORI</p>	<p>Procedure di assunzioni adottate nel rigoroso rispetto della norma e dei regolamenti dell'ente. Evitare favoritismi e clientelismi.</p>
<p>PROGRESSIONI DI CARRIERA</p>	<b>2,29 Basso</b>	<p>1) progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari</p> <p>2) irregolarità nei bandi di concorso esterni per favorire personale interno</p>	<p>- pubblicazione del bando e adeguata pubblicità alla graduatoria finale</p> <p>- rigoroso rispetto dei regolamenti comunali</p>	<p>Applicabilità immediata</p> <p>Report dei Responsabili come da cronoprogramma</p> <p>Verifica a campione da parte del RPC in sede di controlli interni</p>	<p>Adottare procedure con requisiti e valutazioni trasparenti ed oggettive</p>
<p>INCENTIVI</p>	<b>2,99 Basso</b>	<p>Produttività e</p>	<p>rigoroso rispetto dei</p>	<p>Applicabilità</p>	<p>Adottare procedure</p>



ECONOMICI		retribuzioni di risultato accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti particolari	regolamenti comunali e ccdd	immediata Valutazione dei Responsabili	con requisiti e valutazioni trasparenti ed oggettive Garantire l'erogabilità degli incentivi spettanti a ciascun dipendente
CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE	<b>2,75 Basso</b>	1) inosservanza dei principi generali che obbligano le pp.aa. a far fronte alle ordinarie competenze istituzionali possibilmente con risorse umane interne 2) modalità di conferimento in violazione dei principi di imparzialità, trasparenza e senza utilizzo di una procedura selettiva 3) spese per consulenze ed incarichi inutili o irragionevoli	-rispetto rigoroso della necessità di ricognizione dell'assenza di specifiche professionalità all'interno dell'ente; - adeguata pubblicizzazione dell'intenzione dell'ente di conferire l'incarico, in modo da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti potenzialmente interessati; assoluto rispetto dei vari limiti di legge e di regolamento (limiti di spesa, programmazione consiliare, ecc)	Applicabilità immediata  Report dei Responsabili come da cronoprogramma  Verifica a campione da parte del RPC in sede di controlli interni  RESPONSABILE DEL PERSONALE  TUTTI I SETTORI	Conferire incarichi solamente in presenza dei rigidi presupposti di legge, previa verifica interna e con selezioni trasparenti e secondo valutazioni oggettive

**AREA: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

PROCESSO/ATTIVITA'	LIVELLO DI RISCHIO (probabilità x impatto)	RISCHIO POTENZIALE	MISURE SPECIFICHE	TEMPISTICA, MONITORAGGIO, E RESPONSABILITÀ	VALORI ATTESI
Definizione dell'oggetto dell'affidamento e programmazione delle acquisizioni	<b>5,25 Medio</b>	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel bando/disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa	Inserimento nella determinazione a contrattare di congrua rappresentazione del fine di pubblico interesse che con il contratto si intende perseguire	Applicabilità immediata Report dei Responsabili come da cronoprogramma  Verifica a campione da parte di Rpc in sede di controlli interni  TUTTI I SETTORI	Adottare determine a contrarre che garantiscano una corretta definizione dell'affidamento al fine di individuare il miglior contraente possibile
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento e progettazione dell'agora	<b>5,25 Medio</b>	Elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento, delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto	Inserimento nella determinazione a contrattare della motivazione della scelta del tipo di affidamento da utilizzare	Applicabilità immediata Report dei Responsabili come da cronoprogramma  Verifica a campione da parte di Rpc in sede di controlli interni  TUTTI I SETTORI	Adottare determine a contrarre che garantiscano una corretta definizione dell'affidamento al fine di individuare il miglior contraente possibile
Requisiti di qualificazione e selezione del contraente	<b>4,25 Medio</b>	1) omissione della verifica dei requisiti normativamente previsti per consentire la partecipazione a gara di	Rigoroso rispetto delle disposizioni del Dlgs 50/2016  Adeguate	Applicabilità immediata Report dei Responsabili come da cronoprogramma	Adottare bandi di gara che garantiscano la giusta partecipazione

		soggetti ai quali sarebbe stato precluso 2) favorire un'impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati alle sue capacità	motivazione nel bando dei requisiti previsti	Verifica a campione da parte di Rpc in sede di controlli interni  TUTTI I SETTORI	degli aventi diritto
Requisiti di aggiudicazione	<b>5,25 Medio</b>	1) uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	Dettagliata motivazione nella determina a contrarre della scelta del criterio da utilizzare	Applicabilità immediata  Report dei Responsabili come da cronoprogramma  Verifica a campione da parte di Rpc in sede di controlli interni  TUTTI I SETTORI	Garantire la selezione del miglior contraente per la P.A.
Valutazione delle offerte e verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	<b>5,25 Medio</b>	1) mancato rispetto dei criteri indicati nel bando cui la commissione deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento agli elaborati progettuali 2) eccessiva discrezionalità nella verifica della documentazione presentata	In merito alla composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa sia non stato condannato anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del c.p. e non abbia legami parentali con i concorrenti Utilizzare criteri di rotazione	Applicabilità immediata  Report dei Responsabili come da cronoprogramma  Verifica a campione da parte di Rpc in sede di controlli interni  TUTTI I SETTORI	Garantire la selezione del miglior contraente per la P.A.
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	<b>5,25 Medio</b>	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, al fine di favorire un'impresa	In merito alla composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa sia non stato condannato anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del c.p. e non abbia legami parentali con i concorrenti Utilizzare criteri di rotazione	Applicabilità immediata  Report dei Responsabili come da cronoprogramma  Verifica a campione da parte di Rpc in sede di controlli interni  TUTTI I SETTORI	Garantire la selezione del miglior contraente per la P.A.
Procedure negoziate	<b>5,25 Medio</b>	1) utilizzo della procedura negoziata in assenza dei requisiti previsti dalla legge al fine di restringere il numero dei partecipanti a gara	- Rispetto rigoroso delle disposizioni del Dlgs 50/2016 - Idonea motivazione nella determina a contrarre della procedura scelta	Applicabilità immediata  Report dei Responsabili come da cronoprogramma  Verifica a campione da parte di Rpc in sede di controlli interni  TUTTI I SETTORI	Garantire la selezione del miglior contraente per la P.A.
Affidamenti diretti	<b>5,25 Medio</b>	1) nella procedure di affidamento diretto, omesso rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza	a) attestazione motivata rispetto alla congruità dell'offerta b) adeguata motivazione nel provvedimento di affidamento che	Applicabilità immediata  Report dei Responsabili come da cronoprogramma  Verifica a campione	Garantire la selezione del miglior contraente per la P.A.

		2)ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge e/o dal regolamento al fine di favorire un'impresa	giustifici l'utilizzo dell'affidamento diretto c)utilizzo albo dei fornitori	da parte di Rpc in sede di controlli interni  TUTTI I SETTORI	
Revoca del bando	<b>5,25 Medio</b>	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	Adeguate motivazione circa gli interessi nell'ente nella revoca del bando, valutazione dei pro e contro	Applicabilità immediata  Report dei Responsabili come da cronoprogramma  Verifica a campione da parte di Rpc in sede di controlli interni  TUTTI I SETTORI	Garantire la selezione del miglior contraente per la p.a.
Redazione del cronoprogramma	<b>3,00 Basso</b>	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando così i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore	Verifica congruità nella validazione del progetto nelle diverse fasi	Applicabilità immediata  Report dei Responsabili come da cronoprogramma  Verifica a campione da parte di Rpc in sede di controlli interni  SETTORE LAVORI PUBBLICI	Garantire la selezione del miglior contraente per la p.a.
Esecuzione e rendicontazione del contratto	<b>3,00 Basso</b>	Irregolarità nella vigilanza/contabilizzazione dei lavori per favorire l'impresa esecutrice	Creazione di una struttura di controllo per le aree Avvicendamento periodico dei componenti	Applicabilità immediata  Report dei Responsabili come da cronoprogramma  Verifica a campione da parte di Rpc in sede di controlli interni  TUTTI I SETTORI	Garantire la selezione del miglior contraente per la p.a.
Varianti in corso d'esecuzione del contratto	<b>4,25 Medio</b>	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extraguadagni	Validazione del progetto nelle diverse fasi progettuali  Controllo sulle procedure amministrative relative alle varianti	Applicabilità immediata  Report dei Responsabili come da cronoprogramma  Verifica a campione da parte di Rpc in sede di controlli interni  TUTTI I SETTORI	Garantire la selezione del miglior contraente per la p.a.
Subappalto	<b>4 Medio</b>	Mancata vigilanza sui procedimenti di subappalto o subaffidamento consentendone la realizzazione senza previa autorizzazione, senza possibilità di verificare i requisiti che legittimano il subappalto	Rispetto rigoroso delle disposizioni del Dlgs. 50/2016  Verifiche amministrative sui procedimenti di subappalto	Applicabilità immediata  Report dei Responsabili come da cronoprogramma  Verifica a campione da parte di Rpc in sede di controlli interni  TUTTI I SETTORI	Garantire la selezione del miglior contraente per la p.a.
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternative a quelli giurisdizionali	<b>2,70 Basso</b>	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario derivabili dalla	Rispetto rigoroso del Dlgs.50/2016  Elenco da	Applicabilità immediata  Report dei	Garantire la selezione del miglior contraente per la p.a.

durante la fase di esecuzione del contratto		presenza della parte privata all'interno della commissione	pubblicarsi sul sito web istituzionale del Comune, delle transazioni, accordi bonari e degli arbitrati concernenti le seguenti informazioni: oggetto, importo, soggetto beneficiario, responsabile del procedimento; estremi del provvedimento di definizione del procedimento	Responsabili come da cronoprogramma  Verifica a campione da parte di Rpc in sede di controlli interni  TUTTI I SETTORI	
Affidamento di lavori complementari	<b>8,25 Alto</b>	Indebito affidamento all'impresa di lavori non rientranti nei lavori complementari	-Rispetto rigoroso delle disposizione del Dlgs. 50/2016 - Motivazione dettagliata nell'atto che prevede l'affidamento	Applicabilità immediata  Report dei Responsabili come da cronoprogramma  Verifica a campione da parte di Rpc in sede di controlli interni  SETTORE LAVORI PUBBLICI	Garantire la selezione del miglior contraente per la p.a
Affidamenti dei lavori pubblici in caso di somma urgenza	<b>8,25 Alto</b>	Affidamenti diretti utilizzando impropriamente l'istituto della somma urgenza	-Rispetto rigoroso delle disposizione del Dlgs. 50/2016 - Motivazione dettagliata nell'atto che prevede l'affidamento	Applicabilità immediata  Report dei Responsabili come da cronoprogramma  Verifica a campione da parte di Rpc in sede di controlli interni  SETTORE LAVORI PUBBLICI	Garantire la selezione del miglior contraente per la p.a
Sostituzione del contraente in relazione ad operazioni di cessione dell'azienda	<b>8,25 Alto</b>	Agevolazione del cessionario senza che ricorrano i presupposti di legge	-Rispetto rigoroso delle disposizione del Dlgs. 50/2016 - Motivazione dettagliata nell'atto che prevede l'affidamento	Applicabilità immediata  Report dei Responsabili come da cronoprogramma  Verifica a campione da parte di Rpc in sede di controlli interni  TUTTI I SETTORI	Garantire la selezione del miglior contraente per la p.a

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

PROCESSO/ATTIVITA'	LIVELLO DI RISCHIO (probabilità x impatto)	RISCHIO POTENZIALE	MISURE SPECIFICHE	TEMPISTICA, MONITORAGGIO E RESPONSABILITÀ	VALORI ATTESI
Provvedimenti di tipo autorizzatorio	<b>4,5 Medio</b>	l'abuso nel rilascio di autorizzazione in ambiti in cui il pubblico ufficio ha	- verifica incrociata tra le richieste pervenute al protocollo e le	Applicabilità immediata  Report dei	Evitare il fenomeno di clientelismi e favoritismi. Trasparenza e correttezza nell'agire amministrativo

		funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti 2) omesso rispetto dell'ordine cronologico di acquisizione al protocollo comunale( o del diverso ordine di priorità stabilito per lo specifico procedimento) al fine di agevolare un utente 3) mancato rispetto dei tempi procedurali	pratiche evase - monitoraggio dei tempi procedurali - astensione nel caso di conflitto di interesse	Responsabili come da cronoprogramma  Verifica a campione da parte di Rpc in sede di controlli interni  TUTTI I SETTORI	
Rilascio di permessi di costruire,provvedimenti nell'ambito del condono edilizio e rilascio permessi in aree soggette ad autorizzazione paesaggistica	<b>4,96 Medio</b>	1)abuso nel rilascio di autorizzazione in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti 2) omesso rispetto dell'ordine cronologico di acquisizione al protocollo comunale( o del diverso ordine di priorità stabilito per lo specifico procedimento) al fine di agevolare un utente 3) mancato rispetto dei tempi procedurali	- verifica incrociata tra le richieste pervenute al protocollo e le pratiche evase - monitoraggio dei tempi procedurali - astensione nel caso di conflitto di interesse	Applicabilità immediata  Report dei Responsabili come da cronoprogramma  Verifica a campione da parte di Rpc in sede di controlli interni  SETTORE EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA	Evitare il fenomeno di clientelismi e favoritismi. Trasparenza e correttezza nell'agire amministrativo  Garantire il corretto svolgimento dell'attività di rilascio dei permessi di costruire
Rilascio di autorizzazioni commerciali di media/grande struttura di vendita e altre autorizzazioni previste dalla normativa in materia di commercio	<b>6,75 Medio</b>	1)abuso nel rilascio di autorizzazione in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti 2) omesso rispetto dell'ordine cronologico di acquisizione al protocollo comunale( o del diverso ordine di priorità stabilito per lo specifico procedimento) al fine di agevolare un utente 3) mancato rispetto dei tempi procedurali	- verifica incrociata tra le richieste pervenute al protocollo e le pratiche evase - monitoraggio dei tempi procedurali - astensione nel caso di conflitto di interesse	Applicabilità immediata  Report dei Responsabili come da cronoprogramma  Verifica a campione da parte di Rpc in sede di controlli interni  TUTTI I SETTORI	Evitare il fenomeno di clientelismi e favoritismi. Trasparenza e correttezza nell'agire amministrativo
Accesso anziani e disabili in strutture residenziali o semiresidenziali	<b>7,31 Medio</b>	1)abuso nel rilascio di autorizzazione in ambiti in cui il pubblico ufficio ha	astensione nel caso di conflitto di interesse	Applicabilità immediata  Report dei	Evitare il fenomeno di clientelismi e favoritismi. Trasparenza e correttezza nell'agire amministrativo

		funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti		Responsabili come da cronoprogramma  Verifica a campione da parte di Rpc in sede di controlli interni  SETTORE SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI	
Autorizzazioni e concessioni in occasione di festività religiose e sagre	<b>6,75 Medio</b>	1) abuso nel rilascio di autorizzazione in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti 2) concessione a soggetti non in possesso dei requisiti	- Intensificazione del controllo delle domande, con aumento del 50% rispetto alla media - Astensione nel caso di conflitto di interesse	Applicabilità immediata  Report dei Responsabili come da cronoprogramma  Verifica a campione da parte di Rpc in sede di controlli interni  TUTTI I SETTORI	Evitare il fenomeno di clientelismi e favoritismi. Trasparenza e correttezza nell' "agire amministrativo".

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

PROCESSO/ATTIVITA'	LIVELLO DI RISCHIO (probabilità x impatto)	RISCHIO POTENZIALE	MISURE SPECIFICHE	TEMPISTICA, MONITORAGGIO E RESPONSABILI	VALORI ATTESI
Concessioni ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici o privati	<b>6,75 Medio</b>	1) richieste/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità 2) concessione a soggetti non legittimati 3) abuso nel rilascio di autorizzazione in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti 4) negligenza od omissioni nella fase del controllo successivo	- Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico ed attività gestionale - rispetto rigoroso dei regolamenti comunali e delle normative di settore - astensione nel caso di conflitto di interesse - controlli successivi	Applicabilità immediata  Report dei Responsabili come da cronoprogramma  Verifica a campione da parte di Rpc in sede di controlli interni  TUTTI I SETTORI	Evitare il fenomeno di clientelismi e favoritismi. Trasparenza e correttezza nell' "agire amministrativo".

**AREA: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**

PROCESSO/ATTIVITA'	LIVELLO DI RISCHIO (probabilità x impatto)	RISCHIO POTENZIALE	MISURE SPECIFICHE	TEMPISTICA, MONITORAGGIO E RESPONSABILI	VALORI ATTESI
Accertamenti e sgravi tributi comunali	<b>5,53 Medio</b>	Disomogeneità di valutazione e/o disparità di trattamento tra i richiedenti	Previsione di un controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore	Applicabilità immediata  Report dei Responsabili come da cronoprogramma  Verifica a campione da parte di Rpc in sede di controlli interni  SETTORE FINANZIARIO	Corretta gestione delle entrate ed evitare danni patrimoniali all'ente. Utilizzo coerente del patrimonio
Accertamenti con	<b>5,53 Medio</b>	Disomogeneità di	Previsione di un	Applicabilità immediata	Corretta

adesione		valutazione e/o disparità di trattamento tra i richiedenti	controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore	Report dei Responsabili come da cronoprogramma  Verifica a campione da parte di Rpc in sede di controlli interni  SETTORE FINANZIARIO	gestione delle entrate ed evitare danni patrimoniali all'ente. Utilizzo coerente del patrimonio
Assegnazione alloggi di edilizia residenziali pubblica	<b>4,95 Medio</b>	Disomogeneità di valutazione e/o disparità di trattamento tra i richiedenti	Previsione di un controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore. Adozione di un regolamento	Applicabilità immediata  Report dei Responsabili come da cronoprogramma  Verifica a campione da parte di Rpc in sede di controlli interni  SETTORE TECNICO	Corretta gestione delle entrate ed evitare danni patrimoniali all'ente. Utilizzo coerente del patrimonio
Alienazione beni immobili	<b>6,00 Medio</b>	Scarsa trasparenza nella procedura  Scarso controllo dei requisiti dichiarati	Pubblicazione di un bando con garanzia di pubblicità nei tempi e nelle modalità di diffusione	Applicabilità immediata  Report dei Responsabili come da cronoprogramma  Verifica a campione da parte di Rpc in sede di controlli interni  SETTORE TECNICO	Corretta gestione delle entrate ed evitare danni patrimoniali all'ente. Utilizzo coerente del patrimonio
Acquisizioni e permuta di immobili e/o di diritti reali minori	<b>6,00 Medio</b>	Disomogeneità di valutazione e/o disparità di trattamento tra i richiedenti	Previsione di un controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore	Applicabilità immediata  Report dei Responsabili come da cronoprogramma  Verifica a campione da parte di Rpc in sede di controlli interni  SETTORE TECNICO	Corretta gestione delle entrate ed evitare danni patrimoniali all'ente. Utilizzo coerente del patrimonio
Costituzione di diritti reali su immobili comunali, concessione in uso	<b>4,50 Medio</b>	Scarsa trasparenza nella procedura  Scarso controllo dei requisiti dichiarati	Previsione di un controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore Creazione di una banca dati per effettuazione di controlli	Applicabilità immediata  Report dei Responsabili come da cronoprogramma  Verifica a campione da parte di Rpc in sede di controlli interni  SETTORE TECNICO	Corretta gestione delle entrate ed evitare danni patrimoniali all'ente. Utilizzo coerente del patrimonio
Locazioni passive	<b>6,00 Medio</b>	Scarsa trasparenza nella procedura  Scarso controllo dei requisiti dichiarati	Previsione di un controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore Creazione di una banca dati per effettuazione di controlli	Applicabilità immediata  Report dei Responsabili come da cronoprogramma  Verifica a campione da parte di Rpc in sede di controlli interni  SETTORE TECNICO	Corretta gestione delle entrate ed evitare danni patrimoniali all'ente. Utilizzo coerente del patrimonio
Assunzione di accertamenti e iscrizione a ruolo delle entrate comunali	<b>2,75 Basso</b>	Mancanza di individuazione di entrate o di entrate inesigibili	Monitoraggio delle fasi di entrata in particolare modo nella fase di iscrizione in bilancio e accertamento	Applicabilità immediata  Report dei Responsabili come da cronoprogramma  Verifica a campione da parte di Rpc in sede di controlli interni  SETTORE FINANZIARIO	Corretta gestione delle entrate ed evitare danni patrimoniali all'ente. Utilizzo coerente del patrimonio
Pagamento fatture fornitori e contributi	<b>2,75 Basso</b>	Mancato rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio dei tempi di pagamento	Applicabilità immediata  Report dei Responsabili come da cronoprogramma  Verifica a campione da parte di Rpc in sede di controlli interni	Corretta gestione delle entrate ed evitare danni patrimoniali all'ente.

				SETTORE FINANZIARIO	
				TUTTI I SETTORI	

**AREA: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI**

PROCESSO/ATTIVITA'	LIVELLO DI RISCHIO (probabilità x impatto)	RISCHIO POTENZIALE	MISURE SPECIFICHE	TEMPISTICA, MONITORAGGIO E RESPONSABILI	VALORI ATTESI
Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (DIA, SCIA, SUAP)	<b>6,90 Medio</b>	Assenza dei criteri di campionamento	Formalizzazione di criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare	Applicabilità immediata  Report dei Responsabili come da cronoprogramma  Verifica a campione da parte di Rpc in sede di controlli interni  TUTTI I SETTORI per quanto di competenza	Attuare procedure che garantiscano controlli e verifiche efficaci e che le sanzioni siano gestite senza creare disparità di trattamento
Attività di controllo in materia ambientale, commerciale e tributaria	<b>6,90 Medio</b>	Creazione di una banca dati per l'effettuazione di controlli	Formalizzazione di criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare	Applicabilità immediata  Report dei Responsabili come da cronoprogramma  Verifica a campione da parte di Rpc in sede di controlli interni  TUTTI I SETTORI per quanto di competenza	Attuare procedure che garantiscano controlli e verifiche efficaci e che le sanzioni siano gestite senza creare disparità di trattamento
Controllo lavori opere pubbliche	<b>6,90 Medio</b>	Creazione di una banca dati per l'effettuazione di controlli	Formalizzazione di criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare	Applicabilità immediata  Report dei Responsabili come da cronoprogramma  Verifica a campione da parte di Rpc in sede di controlli interni  TUTTI I SETTORI per quanto di competenza	Attuare procedure che garantiscano controlli e verifiche efficaci e che le sanzioni siano gestite senza creare disparità di trattamento
Accertamento e controlli sul territorio	<b>6,90 Medio</b>	Creazione di una banca dati per l'effettuazione di controlli	Controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore e controllo successivo sulla verifica della corretta applicazione della normativa	Applicabilità immediata  Report dei Responsabili come da cronoprogramma  Verifica a campione da parte di Rpc in sede di controlli interni SETTORE TECNICO	Attuare la procedura con modalità corrette evitando discriminazione e nell'interesse dell'ente



Procedimenti sanzionatori nell'ambito del Codice della strada	<b>6,37 Medio</b>	Disomogeneità di valutazione e/o disparità di trattamento	Controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore e creazione del campione delle pratiche da controllare	Applicabilità immediata Report dei Responsabili come da cronoprogramma Verifica a campione da parte di Rpc in sede di controlli interni TUTTI I SETTORI per quanto di competenza	Attuare la procedura con modalità corrette evitando discriminazione e nell'interesse dell'ente
Procedimenti sanzionatori in relazione a regolamenti, ordinanze o altri ambiti di competenza del Comune	<b>6,37 Medio</b>	Disomogeneità di valutazione e/o disparità di trattamento	Controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore e creazione del campione delle pratiche da controllare	Applicabilità immediata Report dei Responsabili come da cronoprogramma Verifica a campione da parte di Rpc in sede di controlli interni TUTTI I SETTORI per quanto di competenza	Attuare la procedura con modalità corrette evitando discriminazione e nell'interesse dell'ente

**AREA: INCARICHI E NOMINE**

PROCESSO/ATTIVITA'	LIVELLO DI RISCHIO (probabilità impatto)	RISCHIO POTENZIALE	MISURE SPECIFICHE	TEMPISTICA, MONITORAGGIO E RESPONSABILI	VALORI ATTESI
Incarichi e consulenze professionali	<b>5,53 Medio</b>	Scarsa trasparenza dell'affidamento Disomogeneità di valutazione nell'individuazione del soggetto destinatario	Idonea pubblicazione degli avvisi di selezione Utilizzo criteri di rotazione ove possibile Creazione banca dati	Applicabilità immediata Report dei Responsabili come da cronoprogramma Verifica a campione da parte di Rpc in sede di controlli interni TUTTI I SETTORI per quanto di competenza	Conferire incarichi secondo trasparenza e oggettività
Nomine in società pubbliche partecipate e in altri organismi di diritto privato partecipati dall'ente	<b>5,53 Medio</b>	Scarsa trasparenza nelle nomine	Procedura aperta finalizzata alla scelta del nominando	Applicabilità immediata Report dei Responsabili come da cronoprogramma Verifica a campione da parte di Rpc in sede di controlli interni TUTTI I SETTORI per quanto di competenza	Conferire incarichi secondo trasparenza e oggettività

**AREA: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**

PROCESSO/ATTIVITA'	LIVELLO RISCHIO (probabilità impatto)	DI (x)	RISCHIO POTENZIALE	MISURE SPECIFICHE	TEMPISTICA, MONITORAGGIO E RESPONSABILI	VALORI ATTESI
Affidamento incarichi a legali esterni	<b>5,53 Alto</b>		Conferimento incarichi senza criteri di rotazione  Scorretta distinzione tra prestazione di servizio e incarichi di consulenza	Rotazione dei professionisti nel rispetto dei criteri di competenza e specificità professionali	Applicabilità immediata  Report dei Responsabili come da cronoprogramma  Verifica a campione da parte di Rpc in sede di controlli interni  TUTTI I SETTORI per quanto di competenza	Conferire incarichi secondo trasparenza ed oggettività
Risoluzione delle controversie	<b>5,53 Alto</b>		Valutazione arbitraria delle condizioni per la definizione della controversia	Adozione di forme di controllo in ordine alla definizione della controversia, acquisito il parere del proprio legale	Applicabilità immediata  Report dei Responsabili come da cronoprogramma  Verifica a campione da parte di Rpc in sede di controlli interni  TUTTI I SETTORI per quanto di competenza	Definire le controversie nel modo più conveniente per l'ente

**AREA: SMALTIMENTO RIFIUTI**

PROCESSO/ATTIVITA'	LIVELLO RISCHIO (probabilità impatto)	DI (x)	RISCHIO POTENZIALE	MISURE SPECIFICHE	TEMPISTICA, MONITORAGGIO E RESPONSABILI	VALORI ATTESI
Servizio di trasporto e smaltimento rifiuti, estrazione fornitura e trasporto di terra e materiali inerti o altro	<b>5,53 Medio</b>		Irregolarità nella vigilanza nell'esecuzione del servizio	Effettuazione di controlli periodici sugli effettivi conferimenti	Applicabilità immediata  Report dei Responsabili come da cronoprogramma  Verifica a campione da parte di Rpc in sede di controlli interni  SETTORE TECNICO	Garantire la corretta esecuzione del servizio

**AREA: PIANIFICAZIONE URBANISTICA**

PROCESSO/ATTIVITA'	LIVELLO DI RISCHIO ( probabilità x impatto)	RISCHIO POTENZIALE	MISURE SPECIFICHE	TEMPISTICA, MONITORAGGIO E RESPONSABILITÀ	VALORI ATTESI
Procedimento di formazione, adozione ed approvazione del piano urbanistico e sue varianti	<b>6,37 Medio</b>	Disomogeneità delle valutazioni  Non rispetto delle scadenze temporali	Valorizzazione del controllo partecipativo a mezzo di portatori di interessi diffusi Monitoraggio dei tempi di istruttoria	Applicabilità immediata  Report dei Responsabili come da cronoprogramma  Verifica a campione da parte di Rpc in sede di controlli interni  SETTORE TECNICO	Attuare l pianificazione con modalità corrette evitando discriminazioni e tutelando l'interesse dell'ente
Procedimento di formazione, adozione ed approvazione dei piani attuativi e successive varianti	<b>6,37 Medio</b>	Disomogeneità delle valutazioni  Non rispetto delle scadenze temporali	Valorizzazione del controllo partecipativo a mezzo di portatori di interessi diffusi Monitoraggio dei tempi di istruttoria	Applicabilità immediata  Report dei Responsabili come da cronoprogramma  Verifica a campione da parte di Rpc in sede di controlli interni  SETTORE TECNICO	Attuare l pianificazione con modalità corrette evitando discriminazioni e tutelando l'interesse dell'ente
Annullamento, revoca o sospensione di provvedimenti relativi alla pianificazione del territorio	<b>4,25 Medio</b>	Disomogeneità delle valutazioni  Non rispetto delle scadenze temporali	Previsione di controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore e controllo successivo sulla verifica della corretta applicazione delle norme	Applicabilità immediata  Report dei Responsabili come da cronoprogramma  Verifica a campione da parte di Rpc in sede di controlli interni  SETTORE TECNICO	Attuare l pianificazione con modalità corrette evitando discriminazioni e tutelando l'interesse dell'ente