



# COMUNE DI CASTELVENERE

- PROVINCIA DI BENEVENTO -

## **PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA NEL COMUNE DI CASTELVENERE.**

**(AI SENSI DELLA LEGGE 6 NOVEMBRE 2012, N. 190, E DEL D.LGS. 14  
MARZO 2013, N. 33, E SS.MM.II.)**

### **TRIENNIO 2018-2020**

**Approvato con deliberazione di Giunta municipale n. 15 del 31/01/2018**

# INDICE

## SEZIONE PRIMA – LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

**Articolo 1 - Oggetto del Piano.**

**Articolo 2 - Il procedimento di formazione e di adozione del Piano.**

**Articolo 3 - Il procedimento di adozione degli aggiornamenti del Piano.**

**Articolo 4 - Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza – Compiti.**

**Articolo 5 - I referenti per la prevenzione della corruzione.**

**Articolo 6 – Il Nucleo o l’Organismo Indipendente di Valutazione.**

**Articolo 7 – Metodologia di predisposizione del Piano. L’analisi del contesto esterno ed interno e la gestione del rischio.**

**Articolo 8 - Analisi del contesto esterno.**

**Articolo 9 – Analisi del contesto interno.**

**Articolo 10 – Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.**

**Articolo 11 -La mappatura dei processi.**

**Articolo 12 – La valutazione del rischio: metodologia di identificazione del rischio. Il registro dei rischi.**

**Articolo 13 - La valutazione del rischio: metodologia di analisi del rischio.**

**Articolo 14 - La valutazione del rischio: metodologia di ponderazione del rischio.**

**Articolo 15 – Il trattamento del rischio.**

**Articolo 16 – Il monitoraggio del Piano e delle misure.**

**Articolo 17 - Individuazione delle attività a rischio.**

**Articolo 18 - Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio. Compiti dei Responsabili dei Settori e compiti degli altri dipendenti in materia di prevenzione della corruzione.**

**Articolo 19 - Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni.**

**Articolo 20 - Obbligo di astensione in situazioni di conflitto di interessi.**

**Articolo 21 - Meccanismi di controllo delle decisioni.**

**Articolo 22 - Monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi e dei rapporti con l’Amministrazione - Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile.**

**Articolo 23 - Rotazione degli incarichi.**

**Articolo 24 - Disciplina dell’inconferibilità e dell’incompatibilità degli incarichi.**

**Articolo 25 - Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage - Revolving doors).**

**Articolo 26 - Divieto di partecipazione a commissioni e di svolgimento di funzioni direttive negli uffici in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione.**

**Articolo 27 - Tutela dei dipendenti che segnalano illeciti (Whistleblowing).**

**Articolo 28 - Procedure per la selezione e formazione del personale.**

## **SEZIONE SECONDA – LA TRASPARENZA**

**Articolo 29 - La trasparenza. Introduzione e disposizioni generali.**

**Articolo 30 - La trasparenza quale elemento cardine della strategia di prevenzione della corruzione.**

**Articolo 31 - La selezione dei dati da pubblicare.**

**Articolo 32 - Obiettivi strategici in materia di trasparenza.**

**Articolo 33 - Misure ed iniziative per il conseguimento degli obiettivi in materia di trasparenza.**

**Articolo 34 - Misure ed iniziative per il coinvolgimento degli stakeholders nell'attuazione dei principi in materia di trasparenza.**

**Articolo 35 – La struttura organizzativa dell'Ente e il processo di attuazione degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione: soggetti e competenze.**

**Articolo 36 - La qualità dei dati pubblicati.**

**Articolo 37 – Correlazione delle misure in materia di trasparenza con il Piano della performance.**

**Articolo 38 - Il trattamento dei dati sensibili.**

**Articolo 39 - Assegnazione dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione.**

**Articolo 40 - L'accesso civico.**

## **SEZIONE TERZA – DISPOSIZIONI FINALI**

**Articolo 41 - Altre disposizioni di raccordo.**

**Articolo 42 – Sanzioni.**

### **ALLEGATI:**

**Allegato 1: Mappatura dei procedimenti a rischio e indicazione delle relative misure di prevenzione.**

**Allegato 2: Griglia ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente ed indicazione dei soggetti responsabili della pubblicazione.**

## SEZIONE PRIMA – LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

### Articolo 1 OGGETTO DEL PIANO

1. Il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) dà attuazione alle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”, attraverso l’individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione e l’illegalità nell’ambito dell’attività amministrativa del Comune di Castelvenere.

2. Le prescrizioni contenute nel presente Piano si conformano al contenuto del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), approvato con delibera n. 72/2013, adottata dalla CIVIT in qualità di Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.AC.), in attuazione del disposto dell’art. 1, co. 2, lett. b), della legge n. 190/2012.

3. Le prescrizioni contenute nel presente Piano si conformano, altresì, al contenuto dell’Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con determinazione n. 12 del 28.10.2015 dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.). Per il tramite del predetto Aggiornamento, l’Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) ha inteso fornire indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera 11 settembre 2013, n. 72 (P.N.A.). Le specifiche indicazioni contenute nell’Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione si collocano in una logica di continuità rispetto a quanto previsto nel P.N.A. medesimo e si configurano in termini di aggiornamento dello stesso. L’obiettivo che esse si propongono è quello di offrire un supporto operativo che consenta alle Pubbliche Amministrazioni, nonché agli altri soggetti tenuti all’introduzione di misure di prevenzione della corruzione, di apportare eventuali correzioni volte a migliorare l’efficacia complessiva dell’impianto a livello sistemico, nell’attesa di una più radicale modifica del Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera 11 settembre 2013, n. 72. L’Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione contiene misure specificamente dedicate all’adempimento degli obblighi di trasparenza. Esso, infatti, definisce la trasparenza quale uno degli assi portanti della politica anticorruzione impostata dalla legge n. 190/2012. Quest’ultima è fondata su obblighi di pubblicazione previsti per legge, ma anche su ulteriori misure di trasparenza che ogni Ente, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, dovrebbe individuare in coerenza con le finalità della legge n. 190/2012. A questo fine, il predetto Aggiornamento 2015 al P.N.A. raccomanda di inserire il Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità all’interno del PTPC, come specifica sezione del medesimo, circostanza che era prevista solo come possibilità dall’art. 10, co. 2, del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

4. Le prescrizioni contenute nel presente Piano si conformano, inoltre, al contenuto del Piano Nazionale Anticorruzione 2016, approvato con delibera n. 831 del 03.08.2016 dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.). Per il tramite del nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2016, l’Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) intende adeguare le previsioni del P.N.A. alle rilevanti modifiche legislative intervenute recentemente, in molti casi dando attuazione alle nuove discipline della materia, di cui le singole Amministrazioni devono tener conto nella predisposizione del proprio Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione a decorrere dal triennio 2017-2019 e per i trienni successivi. Si fa riferimento, in particolare, al Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” e al Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recante il nuovo Codice dei contratti pubblici.

5. Le prescrizioni contenute nel presente Piano si conformano, da ultimo, al contenuto dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera n. 1208 del 22.11.2017 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.).

6. Le principali novità introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016, il quale ha innovato la disciplina dettata dalla legge n. 190/2012 in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione e la disciplina dettata dal D.Lgs. n. 33/2013 in materia di trasparenza, riguardano il definitivo chiarimento sulla natura, sui contenuti e sul procedimento di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione e, in materia di trasparenza, la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle Pubbliche Amministrazioni, unitamente all'introduzione di una innovativa regolamentazione dell'istituto dell'accesso civico mediante la previsione di un nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.

7. La nuova disciplina chiarisce che il Piano Nazionale Anticorruzione si configura quale atto generale di indirizzo rivolto a tutte le Amministrazioni che adottano il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e che esso, proprio in quanto atto di indirizzo, contiene indicazioni che impegnano le Amministrazioni allo svolgimento di attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e all'adozione di concrete misure di prevenzione della corruzione. Si tratta di un modello che contempera l'esigenza di uniformità nel perseguimento di effettive misure di prevenzione della corruzione con l'autonomia organizzativa, spesso costituzionalmente garantita, delle Amministrazioni nel definire esse stesse i caratteri della propria organizzazione e, all'interno di essa, le misure organizzative necessarie a prevenire i rischi di corruzione rilevati.

8. Quanto alle innovazioni relative al contenuto del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2016, approvato con delibera n. 831 del 03.08.2016 dell'A.N.AC., precisa che, oltre ai contenuti evidenziati nel P.N.A. 2013 e nell'Aggiornamento 2015 al P.N.A., il contenuto del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione deve conformarsi alle indicazioni dettate dal D.Lgs. n. 97/2016, il quale ha modificato il D.Lgs. n. 33/2013 e la legge n. 190/2012. In particolare, il Piano deve assumere un valore programmatico ancora più incisivo, in quanto esso deve necessariamente riportare l'indicazione, quale elemento essenziale e indefettibile del proprio contenuto, degli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo politico e, quindi, l'indicazione delle finalità da perseguire per la prevenzione della corruzione.

9. Altro contenuto indefettibile del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione riguarda la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza. Infatti, a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 97/2016, è stato soppresso il riferimento esplicito al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità. Per effetto della nuova disciplina, l'individuazione delle modalità di attuazione delle prescrizioni in materia di trasparenza non è oggetto di un separato atto, ma deve essere parte integrante del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione come "apposita sezione". Quest'ultima deve contenere, innanzitutto, quale elemento necessario ed ineludibile, l'indicazione degli obiettivi strategici in materia di trasparenza definiti da parte dell'organo di indirizzo politico dell'Ente e, inoltre, le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. In essa devono anche essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

10. A tal proposito, la delibera n. 1310 del 28.12.2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.), recante ad oggetto "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016", ribadisce la necessità di addivenire ad una piena integrazione del Programma

Triennale per la Trasparenza e l'Integrità nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, attraverso l'elaborazione di un unico documento che prende il nome di Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT), in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza.

11. Parallelamente all'integrazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, anche la figura del Responsabile della prevenzione della corruzione è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016. Infatti, la nuova disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e quello di Responsabile della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative. Pertanto, il Responsabile viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

12. Ai sensi dell'art. 1 del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. In tal modo, essa si configura come un efficace strumento di contrasto alla corruzione e all'illegalità nella Pubblica Amministrazione. A tale scopo, l'art. 10 del rinnovato disposto del D.Lgs. n. 33/2013 dispone che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni Amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

13. Il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza è finalizzato a soddisfare le seguenti esigenze:

- a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui all'art. 1, comma 16, della legge n. 190/2012, anche ulteriori rispetto a quelle indicate nel Piano Nazionale Anticorruzione, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, e le relative misure di contrasto, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a *bis*), del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni che siano idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale è chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- d) definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) definire le modalità di 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, da un lato, e i Responsabili di Area e i dipendenti dell'Amministrazione, dall'altro;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

14. Destinatari del Piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, che concorrono alla prevenzione della corruzione mediante compiti e funzioni indicati nella legge e nel Piano Nazionale Anticorruzione, sono:

- a) il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- b) l'Organo di indirizzo politico e, più in generale, gli amministratori dell'Ente;

- c) i Responsabili dei Settori, quali Referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, relativamente ai Settori di propria competenza;
- d) i dipendenti dell'Amministrazione, ciascuno per quanto di propria competenza;
- e) il Nucleo o l'Organismo indipendente di valutazione;
- f) l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD);
- g) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente, limitatamente alle disposizioni loro applicabili.

15. I processi, le attività e le misure in materia di anticorruzione e trasparenza previsti dal presente Piano Triennale sono inseriti, in qualità di obiettivi e indicatori, negli strumenti del ciclo della performance e devono essere coerenti con gli obiettivi stabiliti nel Piano della performance e nei documenti di programmazione strategico-gestionale dell'Ente.

## **Articolo 2**

### **IL PROCEDIMENTO DI FORMAZIONE E DI ADOZIONE DEL PIANO**

1. La competenza all'adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza spetta all'organo di indirizzo politico del Comune, individuato a tal fine nella Giunta municipale, a seguito di proposta avanzata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Castelvevone, sulla base dei contributi dei singoli Uffici. Il termine per l'adozione del Piano, nonché dei suoi aggiornamenti annuali, è individuato nel 31 gennaio di ogni anno.

2. Tra le diverse indicazioni fornite dall'A.N.AC. con la citata delibera n. 831 del 03.08.2016 per procedere all'aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza è confermata la previsione del coinvolgimento dei componenti degli organi di indirizzo politico, i quali devono suggerire soluzioni che portino alla piena consapevolezza e condivisione degli obiettivi della lotta alla corruzione e delle misure organizzative necessarie, fermo restando che l'organo esecutivo resta competente all'adozione dell'atto finale.

3. La proposta di Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il triennio 2018-2020 è stata elaborata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che, a tal fine, ha previamente consultato i Responsabili di ciascuna Area organizzativa, i quali sono stati chiamati a fornire i propri contributi e suggerimenti, in particolare per la individuazione delle aree a più elevato rischio di corruzione e delle relative misure di prevenzione.

4. Ai fini dell'elaborazione e della successiva adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, viene richiesto il coinvolgimento degli *stakeholders*. Infatti, al fine di disegnare un'efficace strategia in materia di prevenzione e di contrasto alla corruzione, le Pubbliche Amministrazioni devono realizzare apposite forme di consultazione, con il coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi, ai fini della predisposizione del proprio Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, con l'obbligo di tener conto dell'esito di tale consultazione in sede di elaborazione del testo definitivo del medesimo Piano Triennale.

5. Pertanto, ai fini dell'adozione del presente Piano, è previsto il ricorso ad una procedura aperta, che consenta il coinvolgimento e la partecipazione dei soggetti interessati alla sua stesura. A tal fine, deve essere pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ente un avviso, con il quale viene concesso un termine per la presentazione di proposte da parte degli interessati, che vengono individuati in tutti i soggetti, pubblici o privati, e questi ultimi tanto in forma singola quanto in forma associata, che siano portatori di un interesse rispetto all'attuazione delle norme in materia di prevenzione e contrasto alla corruzione nelle Pubbliche Amministrazioni e, in particolare, nel Comune di Castelvevone.

6. A tal fine, l'avviso finalizzato a richiedere la presentazione di proposte ed osservazioni ai fini della predisposizione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il

triennio 2018-2020 è stato pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ente per trenta giorni dal 22.12.2017 al 22.01.2018 con contestuale richiesta di segnalazione di proposte da parte delle Organizzazioni Sindacali, delle Associazioni dei consumatori e degli utenti, degli Ordini e Albi Professionali e, in generale, di tutti i soggetti che siano portatori di interessi collettivi o che fruiscano delle attività e dei servizi prestati dal Comune.

7. All'esito della pubblicazione del predetto avviso, entro il termine dallo stesso indicato non è pervenuta alcuna osservazione da parte degli stakeholders alla bozza di Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

8. Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, una volta approvato in via definitiva dall'organo di indirizzo politico, viene trasmesso all'A.N.AC. (Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche), nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno della Sezione denominata "Amministrazione Trasparente" e portato a conoscenza dei dipendenti dell'Ente.

### **Articolo 3**

#### **IL PROCEDIMENTO DI ADOZIONE DEGLI AGGIORNAMENTI DEL PIANO**

1. Ai fini dell'aggiornamento annuale del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, **entro il 31 ottobre** di ogni anno ciascun Responsabile di Area trasmette al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione di nuove e diverse attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare al fine di contrastare il rischio rilevato. Contestualmente, con la medesima comunicazione, ciascun Responsabile di Area trasmette al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le proprie proposte relative all'efficientamento delle misure organizzative dirette ad adempiere agli obblighi in materia di trasparenza ed integrità dell'azione amministrativa dell'Ente. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, anche sulla scorta delle indicazioni provenienti dai Responsabili di Area e nel rispetto dei criteri generali eventualmente impartiti dall'organo di indirizzo politico dell'Ente, elabora il nuovo Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e successivamente, al termine della procedura aperta di consultazione di cui all'articolo precedente, lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta municipale ai fini dell'approvazione.

3. La Giunta municipale approva il nuovo Piano Triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, con le medesime modalità previste per la prima approvazione.

4. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso all'A.N.AC. (Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche), nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno della Sezione denominata "Amministrazione Trasparente" e portato a conoscenza dei dipendenti dell'Ente.

5. Nell'apposita sottosezione del sito viene pubblicata a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro il 15 dicembre di ciascun anno, o comunque entro il diverso termine eventualmente stabilito, la relazione recante i risultati dell'attività svolta in materia di prevenzione della corruzione.

6. Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza può essere modificato anche nel corso dell'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della



trasparenza, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione.

7. Il Comune di Castelvenero, nel redigere tale documento programmatico e i suoi successivi aggiornamenti annuali, si impegna a prediligere una tipologia di scrittura tesa alla semplificazione, all'usabilità e all'immediata comprensione da parte di qualsiasi cittadino.

#### **Articolo 4**

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

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (in seguito anche solo Responsabile) nel Comune di Castelvenero è il Segretario comunale dell'Ente. Il Segretario comunale attualmente in carica è stato nominato quale Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della trasparenza rispettivamente con Decreto sindacale prot. n. 1754 del 15.03.2016 e con Decreto sindacale prot. n. 1756 del 15.03.2016.

2. Il Responsabile esercita i compiti attribuitigli dalla legge e dal presente Piano in via esclusiva. In particolare, egli:

- a) elabora la proposta di Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della sua approvazione, secondo le procedure di cui agli articoli 2 e 3;
- b) verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità;
- c) comunica agli Uffici le misure adottate in materia di prevenzione di corruzione e di trasparenza e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del Piano;
- d) propone la modifica del Piano stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- e) verifica, d'intesa con i Responsabili dell'Area interessata, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi negli Uffici e nelle Aree preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- f) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- g) individua, su proposta dei Responsabili dei Servizi competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- h) entro il 15 dicembre di ogni anno, o entro il diverso termine eventualmente stabilito, pubblica sul sito web istituzionale dell'Ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette alla Giunta comunale, alla quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultima o di propria iniziativa;
- i) concorre a definire, per le attività individuate dal presente Piano e maggiormente esposte al rischio di corruzione, le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i Responsabili dei Servizi competenti, i quali provvedono all'adozione delle predette misure, ciascuno per la propria Area di competenza;
- j) trasmette all'O.I.V. o all'organismo con funzioni equivalenti informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo;
- k) segnala all'organo di indirizzo politico e all'O.I.V. o all'organismo con funzioni equivalenti le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- l) indica all'Ufficio per i procedimenti disciplinari i dipendenti che non abbiano attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

- m) segnala all'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.) le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni";
- n) quando richiesto, riferisce all'A.N.AC. in merito allo stato di attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.
3. Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, il Segretario in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che abbiano istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.
4. Il Segretario può in ogni momento, anche a seguito di segnalazione proveniente da terzi, verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.
5. Le funzioni ed i poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza possono essere esercitati:
- a) in forma verbale, nel qual caso il Responsabile si relaziona con il soggetto senza ricorrere a documentare l'intervento;
- b) in forma scritta, nel qual caso il Responsabile della prevenzione della corruzione può manifestare il suo intervento:
- nella forma del Verbale, a seguito di intervento esperito su segnalazione o denuncia;
  - nella forma della Disposizione, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
  - nella forma della Denuncia, circostanziata, da trasmettere all'Autorità giudiziaria qualora ravvisi comportamenti e/o atti qualificabili come illeciti.
6. Il Segretario comunale, poiché riveste anche la carica di Responsabile della trasparenza, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, e segnala all'organo di indirizzo politico, all'O.I.V. o al Nucleo di valutazione, all'A.N.AC. e, nei casi più gravi, all'Ufficio procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Il Responsabile controlla e assicura, altresì, la regolare attuazione dell'accesso civico e svolge le altre mansioni previste dall'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013.
7. In considerazione dei compiti attribuiti al Segretario comunale nella sua qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune, nonché in considerazione dei compiti attribuitigli in materia di controlli interni ai sensi del D.L. n. 174/2012, convertito dalla legge n. 231/2012, allo stesso non possono essere più conferiti, se non per periodi estremamente brevi, per eventuali sostituzioni di Responsabili assenti o sulla scorta di esigenze assolutamente straordinarie di necessità ed urgenza che siano adeguatamente motivate, incarichi dirigenziali in qualità di Responsabilità di Settore, in attuazione della previsione di cui all'art. 97, co. 4, lett. d), del TUEL.

## **Articolo 5**

### **I REFERENTI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. Nello svolgimento della propria attività, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza si avvale di una struttura di supporto. A tal fine, per ogni singolo Settore o Area in cui si articola l'organizzazione dell'Ente e che sia composto da almeno due unità di personale, il Responsabile si avvale di un referente per la prevenzione della corruzione.

2. Di norma, i referenti coincidono automaticamente, in mancanza di esplicita e diversa indicazione, con i Responsabili delle Aree organizzative in cui è articolato l'Ente. Nel caso in cui il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nello specifico provvedimento di individuazione. In tal caso, il Responsabile nomina ogni anno, entro 15 giorni dell'approvazione del Piano Triennale, per ciascuna Area in cui si articola l'organizzazione dell'Ente, un referente.

3. L'eventuale individuazione dei referenti che compongono la struttura di supporto spetta in via esclusiva al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che provvede alla nomina autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità.

4. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel Piano anticorruzione dell'Ente.

5. Più precisamente, i referenti:

- concorrono alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti assegnati al Settore a cui essi sono preposti;
- forniscono al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni richieste ai fini dell'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte all'interno di ciascun Settore, proponendo ai Responsabili di ciascuna Area, qualora non coincidenti con i referenti medesimi, la rotazione del personale, se possibile, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- osservano le misure e le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

## **Articolo 6**

### **IL NUCLEO O L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE**

1. Il Nucleo di valutazione, oppure l'Organismo Indipendente di Valutazione ove istituito, verifica la corretta applicazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza da parte dei Responsabili delle Aree organizzative.

2. La corresponsione della retribuzione di risultato ai Responsabili dei Servizi e al Segretario nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza dell'anno di riferimento.

3. Il Segretario può avvalersi del Nucleo o dell'Organismo Indipendente di Valutazione ai fini dell'applicazione del presente Piano.

## **Articolo 7**

### **METODOLOGIA DI PREDISPOSIZIONE DEL PIANO. L'ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO E LA GESTIONE DEL RISCHIO**

1. Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza delinea un programma di attività di prevenzione del fenomeno corruttivo, derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione dell'Ente, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di possibile esposizione al fenomeno corruttivo.

2. Secondo l'Organizzazione internazionale per lo sviluppo e la cooperazione economica (OECD), l'adozione di tecniche di risk-management (gestione del rischio) ha lo scopo di consentire una maggiore efficienza ed efficacia nella redazione dei Piani di prevenzione.

3. Per gestione del rischio si intende il processo con cui si individua e si stima il rischio cui una organizzazione è soggetta e si sviluppano strategie e procedure operative per governarlo, e, pertanto, si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'Amministrazione con riferimento al rischio che si verifichino fenomeni corruttivi. I principi fondamentali consigliati per una corretta gestione del rischio sono richiamati nell'Allegato 1 al Piano Nazionale Anticorruzione 2013 e sono desunti dai Principi e linee guida UNI ISO 31000:2010, che rappresentano l'adozione nazionale, in lingua italiana, della norma internazionale ISO 31000 (edizione novembre 2009), elaborata dal Comitato tecnico ISO/TMB "Risk Management". La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione, mediante l'adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, costituisce il mezzo per attuare la gestione del rischio.

4. Le fasi principali del processo di gestione del rischio da seguire vengono descritte di seguito e sono:

- la mappatura dei processi attuati dall'Amministrazione;
- la valutazione del rischio per ciascun processo;
- il trattamento del rischio;
- il successivo monitoraggio.

5. Nella redazione del presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza sono stati presi in esame i procedimenti a rischio, intesi come scomposizione dei processi, riconducibili alle aree e sottoaree a rischio individuate nel Piano Nazionale Anticorruzione e a quelle ulteriori aree specifiche che, all'esito dell'analisi del contesto esterno ed interno e dell'attività di valutazione del rischio, sono apparse maggiormente esposte a rischio di fenomeni corruttivi alla luce delle caratteristiche proprie dell'Ente e delle risultanze della medesima attività di valutazione del rischio. Nelle schede che sono allegate sub 1) al presente Piano Triennale e che costituiscono parte integrante e sostanziale del medesimo sono riportate, con riferimento alle aree a rischio, le seguenti informazioni:

- a) il Settore organizzativo dell'Ente nelle cui competenze rientrano i processi a rischio;
- b) la mappatura dei processi a rischio soggetti a monitoraggio;
- c) la mappatura dei rischi potenziali connessi a quello specifico processo, all'interno di quelli ricompresi nel registro dei rischi;
- d) la valutazione e la ponderazione del livello del rischio;
- e) l'individuazione delle specifiche misure organizzative di prevenzione della corruzione che si intende adottare per ciascun processo a rischio;
- f) il Responsabile dell'applicazione delle misure preventive.

## **Articolo 8**

### **ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

1. L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune di Castelvevone opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono stati considerati sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'Ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. L'analisi condotta sulle dinamiche territoriali di riferimento e sulle principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta ha consentito di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

2. Il Comune di Castelvenere, ubicato in Provincia di Benevento, ha una popolazione di 2.562 abitanti ed è situato nel cuore delle colline sannite, lungo la direttrice della “Valle Telesina”, ad una distanza di circa trenta chilometri dal Capoluogo di Provincia. Il territorio comunale si estende per una superficie di 15,44 kmq, ha un’altezza minima di circa 47 metri s.l.m. e una massima di 205 metri, mentre il centro del paese è situato a circa 119 metri sul livello del mare. Il Comune fa parte della “Unione dei Comuni Città Telesina”, la quale comprende attualmente anche i Comuni di Amorosi, San Salvatore Telesino, Solopaca e Telese Terme.

3. L’economia locale ha una vocazione prevalentemente agricola, improntata soprattutto alla produzione vitivinicola. In tale contesto, nel corso del tempo sono sorte e sono attualmente presenti sul territorio molte ditte operanti nel settore, tra le quali, accanto ad operatori di piccole dimensioni, spiccano alcune imprese di grande pregio ed importanza. In aggiunta a ciò, il tessuto socio-economico locale è caratterizzato dalla presenza di un esiguo numero di imprese operanti nel settore dell’artigianato, della piccola industria e del terziario, le quali rivestono un ruolo marginale nell’economia dell’area.

4. Per i principali aspetti diversi dalla produzione vitivinicola, l’attività economica del territorio di Castelvenere trova il suo fulcro soprattutto nel vicino centro di Telese Terme, il quale dista solo tre chilometri dal centro abitato di Castelvenere e che ha visto negli ultimi anni un rapido sviluppo economico e demografico, ragion per cui esso funge da attrattore economico e da riferimento per tutti i piccoli centri della Valle Telesina.

5. Un tessuto economico di tal genere è di per sé poco “attraente” e poco esposto al rischio di infiltrazione del crimine organizzato e mafioso. Come si legge anche nella Relazione sull’attività delle forze di Polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, l’elevata propensione imprenditoriale del tessuto economico è uno dei fattori che catalizza gli interessi della criminalità organizzata, sia autoctona che straniera, anche ai fini del riciclaggio e del reinvestimento in attività economiche dei profitti illeciti realizzati. A tal proposito, il contesto ambientale, nella Provincia di Benevento, ivi compresa la Valle Telesina, è sostanzialmente tranquillo. Al giorno d’oggi, la criminalità organizzata campana, come risulta dalla citata relazione, si presenta notevolmente fluida nelle sue manifestazioni, capace di esercitare un deciso controllo del territorio ed in continua trasformazione. Gli alti livelli di flessibilità, adattabilità e innovazione che caratterizzano le matrici associative criminose, e quelle camorristiche in particolare, confermano la loro capacità penetrativa nel tessuto socio-economico regionale, extra regionale e transnazionale, nonché la grande abilità nel rigenerarsi, trovando nuovi adepti e nuovi spazi di operatività. La forza delle organizzazioni criminali, e della camorra in particolare, è rappresentata principalmente dalla grande disponibilità di capitali, evidenziata dagli ingenti sequestri e confisci che si susseguono senza soluzione di continuità, in grado di inquinare il sistema economico, incrementare episodi di corruzione ed intercettare investimenti destinati a settori strategici per il Paese. In tale ottica, va segnalato l’interesse della criminalità organizzata per i siti da bonificare presenti sul territorio, in particolare nell’area della Provincia di Caserta, inquinati attraverso il diffuso controllo della raccolta, trasporto e smaltimento di rifiuti. In particolare, la regione Campania è da tempo al centro di una serie di complesse criticità nel settore del ciclo dei rifiuti, assurte a vera e propria “emergenza”, che hanno generato una serie di ripercussioni sotto il profilo igienico-sanitario. Gli incendi nelle discariche abusive e l’inquinamento causato dallo smaltimento illecito di rifiuti solidi urbani interessano, in particolare, un territorio, noto come “Terra dei Fuochi”, ricomprensivo delle aree ricadenti nelle Province di Napoli e Caserta, e solo marginalmente riguarda la Provincia di Benevento, dove sino ad oggi il fenomeno è stato contenuto.

6. Le principali attività di arricchimento della camorra e delle organizzazioni criminali, non presenti nel nostro territorio se non in forma lieve, sono il traffico internazionale di droga, le estorsioni, il contrabbando di merci e di tabacchi, le rapine, la gestione dei videopoker e delle scommesse clandestine, l’usura, le truffe, la produzione e la vendita in Italia ed all’estero di prodotti recanti marchi

contraffatti o duplicati, la falsificazione di banconote, di titoli di credito e di polizze assicurative, il riciclaggio e il reinvestimento di proventi illeciti, con l'acquisizione, attraverso prestanome, di immobili, attività commerciali ed esercizi pubblici.

7. Il dato sintomatico più evidente della infiltrazione delle organizzazioni criminali nelle Pubbliche Amministrazioni è costituito dal numero di provvedimenti di scioglimento di Comuni, per diffuso condizionamento da parte delle organizzazioni criminali, le quali sono capaci di tessere rapporti in settori vitali della società civile per distrarre a proprio profitto, anche per il tramite di ditte concessionarie degli appalti, ingenti somme destinate ad interventi di pubblica utilità. Non si riscontrano tali ipotesi nella storia di questo Comune, né dei Comuni limitrofi.

8. In merito all'immigrazione clandestina, la Campania è un territorio ove le diverse comunità di immigrati tendono a stabilirsi; in questo Comune il fenomeno, nella sua componente di immigrazione spontanea, è ancora molto limitato. Al contrario, negli ultimi anni si è verificata una vera e propria esplosione del fenomeno del collocamento d'autorità, da parte delle competenti articolazioni territoriali del Ministero dell'Interno, presso strutture private appositamente sorte nel territorio del Comune di Castelvenere, di un elevato numero di immigrati giunti clandestinamente nel territorio nazionale e richiedenti asilo. Ciò ha determinato il fiorire, analogamente a quanto sta avvenendo a livello nazionale anche in altre aree, di un vero e proprio settore economico-impresario legato all'accoglienza dei migranti richiedenti asilo, caratterizzato da un ingente ammontare di risorse pubbliche che lo Stato mette a disposizione dei privati che operano in tale settore. La presenza di tale considerevole numero di migranti accolti presso le strutture private ubicate nel territorio comunale costituisce un indiscutibile fattore di criticità, sia per il vorticoso incremento dell'interesse di molti operatori privati disposti a porsi in concorrenza tra di loro per potersi inserire in tale nuovo settore economico, sia per l'incremento degli episodi di microcriminalità che ha fatto seguito a tale fenomeno sociale, sia per le conseguenze che tale situazione produce sulla attività amministrativa del Comune, con particolare riferimento all'attività dei Servizi demografici e degli Uffici tecnico-urbanistici dell'Ente.

9. Una fenomenologia criminale in espansione, anche ma non solo per le ragioni esposte al comma precedente, è quella della microcriminalità: negli ultimi anni sono in aumento i casi di piccoli furti, rapine, traffico e spaccio di stupefacenti, ecc. La microcriminalità trova un importante bacino di alimentazione nei fenomeni di disagio economico-sociale delle aree più emarginate e del tessuto socio-culturale, i quali hanno assunto purtroppo contorni sempre più ampi negli ultimi anni. A sua volta, la microcriminalità costituisce un importante bacino da cui i clan traggono manovalanza e rappresenta una fonte di reddito per la criminalità organizzata, la quale estorce denaro agli autori di reati predatori. Il particolare disagio delle aree più emarginate e del tessuto socio-culturale produce, tra le derive criminali, il fenomeno delle c.d. baby gang, che spesso sfocia in episodi di bullismo metropolitano condensato in atti vandalici consumati in pregiudizio di Istituti scolastici ed edifici pubblici. La Provincia di Benevento risulta essere l'area della Campania meno afflitta da fenomeni di criminalità organizzata e dalle tensioni che ne derivano.

10. La D.I.A., tuttavia, come già evidenziato, ha rilevato che anche in questa fetta di Regione si verifica, seppur in misura minore, il fenomeno dell'illecito smaltimento di rifiuti. Lo scenario criminale della malavita organizzata nella città di Benevento appare sostanzialmente stabile ed invariato nel tempo, principalmente dedito al traffico di sostanze stupefacenti e alle estorsioni, allo sfruttamento della prostituzione ed al narcotraffico. In base alle considerazioni del Capo della squadra mobile di Benevento, allo stato non è possibile riferire di vere e proprie infiltrazioni mafiose, tuttavia i rischi di infiltrazione negli appalti e negli Enti locali, anche in considerazione della vicinanza di zone, quali le Province di Caserta e di Napoli, non possono escludersi. La percezione della sicurezza, tuttavia, nel territorio della Provincia di Benevento, è abbastanza elevata.

11. In tale contesto, bisogna tuttavia osservare che la prossimità della Valle Telesina, e del territorio di Castelvenere in particolare, con le Province di Caserta e di Napoli rende più elevato il rischio di

infiltrazioni della criminalità organizzata nell'economia locale, rischio che, pur non potendosi considerare particolarmente elevato, appare comunque più presente rispetto ad altre aree della Provincia di Benevento. Nonostante tale situazione di prossimità geografica con tali aree a rischio, sino ad ora nel territorio comunale di Castelvenere non sono stati riscontrati rilevanti episodi criminosi che possano essere ricondotti a fenomeni di criminalità organizzata o ad infiltrazioni di stampo mafioso. Tuttavia, appare comunque opportuno mantenere elevata la soglia di attenzione, al fine di poter intravedere e cogliere in anticipo eventuali fenomeni di infiltrazioni criminali.

12. In conclusione, la Provincia di Benevento risulta essere un'area poco afflitta da fenomeni di criminalità organizzata e dalle tensioni che ne derivano. In particolare, il contesto territoriale in cui è inserito il Comune di Castelvenere è storicamente e tradizionalmente caratterizzato dall'assenza di fenomeni di criminalità organizzata e di infiltrazioni di stampo mafioso, nonostante la vicinanza geografica con le ben più problematiche Province di Caserta e di Napoli. Le forme di attività illecite presenti sul territorio possono essere prevalentemente collocate nella categoria della cd. microcriminalità. Proprio la sporadicità degli episodi criminosi riscontrati nel territorio comunale e l'assenza di una stabile e coordinata organizzazione criminale hanno come conseguenza la non riscontrabilità di un rilevante condizionamento esterno sull'azione amministrativa dell'Ente.

13. A conclusioni analoghe è possibile addivenire anche con riferimento alla fattispecie delle relazioni e delle possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. A tal proposito, l'analisi condotta sulle dinamiche territoriali di riferimento e sulle principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta ha evidenziato che non sono stati recentemente riscontrati episodi significativi di tentativi di pressioni o condizionamenti da parte dei portatori e dei rappresentanti di interessi esterni locali sulla struttura amministrativa dell'Ente al fine di condizionarne indebitamente l'azione. Tale dato è ulteriormente suffragato dagli esiti di una verifica a ritroso sulle vicende giudiziarie che hanno coinvolto i dipendenti dell'Ente, la quale attesta l'assenza di condanne per fenomeni rientranti nell'ampio *genus* delle condotte corruttive.

## **Articolo 9**

### **ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

1. All'interno dell'Ente occorre prevedere una strategia di prevenzione della corruzione che si deve realizzare conformemente all'insieme delle molteplici prescrizioni introdotte dalla legge n. 190/2012 e dalle correzioni di rotta indicate dall'A.N.AC. con la determinazione n. 12/2015, successivamente confermate con il Piano Nazionale Anticorruzione 2016.

2. L'inquadramento del contesto interno all'Ente richiede un'attività di analisi e di approfondimento che si rivolge, appunto, ad aspetti propri dell'Ente, ovvero a quegli aspetti collegati all'organizzazione e alla gestione operativa che possono influenzare la sensibilità della struttura al rischio di corruzione.

3. L'organizzazione amministrativa del Comune è articolata tra organi di governo, con potere di indirizzo e di programmazione e di controllo politico-amministrativo, e la struttura burocratica professionale, alla quale compete l'attività gestionale e che ha il compito di tradurre in azioni concrete gli indirizzi impartiti e gli obiettivi assegnati dagli organi di governo.

4. Gli organi di governo sono:

- il Sindaco;
- la Giunta municipale;
- il Consiglio comunale.

5. Il Sindaco è l'organo responsabile dell'amministrazione del Comune, rappresenta l'Ente, presiede la Giunta municipale e, in forza del disposto dell'art. 39, comma 3, del D.Lgs. n. 267 del 2000, anche il Consiglio comunale qualora lo Statuto comunale non preveda l'elezione del Presidente, esercita le competenze previste dagli articoli 50 e 54 del D.Lgs. n. 267 del 2000, dallo Statuto Comunale, quelle a

lui attribuite quale Ufficiale del Governo e autorità locale nelle materie previste da specifiche disposizioni di legge.

6. La Giunta municipale esercita le funzioni previste dall'art. 48 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e dallo Statuto comunale, collabora con il Sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio e compie tutti gli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati al Consiglio e non ricadano nelle competenze di altri organi. In particolare, il Vice Sindaco fa le veci ed esercita le funzioni del Sindaco nei casi di assenza, impedimento temporaneo, nonché di sospensione dall'esercizio della funzione di questi.

7. Il Consiglio comunale è l'organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo, ha la competenza per l'adozione degli atti fondamentali elencati nell'art. 42 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e partecipa, nei modi regolamentati dallo Statuto, alla definizione, all'adeguamento e alla verifica periodica dell'attuazione delle linee programmatiche da parte del Sindaco e dei singoli assessori.

8. Nel Comune di Castelvenero il Consiglio è composto da dieci Consiglieri oltre che dal Sindaco. La Giunta è invece composta dal Sindaco, che ne presiede i lavori, e da due Assessori, tra i quali un Vice Sindaco.

9. Per quanto riguarda la struttura burocratica professionale, in base alle previsioni del vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi la struttura interna del Comune di Castelvenero si articola attualmente in cinque Aree organizzative:

- l'Area amministrativa, affari generali, demografica, culturale e socio-assistenziale;
- l'Area vigilanza-manutentiva;
- l'Area tecnico operativa, gestione del territorio ed opere pubbliche;
- l'Area tecnico progettuale ed urbanistica;
- l'Area economica-finanziaria-tributi.

10. Al numero delle Aree corrisponde un eguale numero di Posizioni Organizzative assegnatarie delle funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000: infatti, l'organizzazione dell'Ente alla data di riferimento conta cinque Posizioni Organizzative.

11. La dotazione organica complessiva attualmente prevista comprende n. 13 (tredici) dipendenti, tutti con contratto a tempo pieno ed indeterminato. Tuttavia, nel corso degli ultimi anni la consistenza della dotazione organica è divenuta progressivamente sempre più esigua. Infatti, alle plurime cessazioni di personale per collocamento a riposo che si sono verificate nel corso degli anni precedenti non ha mai fatto seguito l'immissione in servizio di nuove unità di personale ed è stata progressivamente e corrispondentemente ridimensionata anche la dotazione organica dell'Ente. Attualmente, a decorrere dall'inizio del 2017 non tutti i posti previsti in dotazione organica sono occupati ed alcuni Settori sono del tutto privi di personale dipendente. Le Amministrazioni comunali che si sono succedute in carica negli ultimi anni hanno talvolta preferito far fronte alla sopravvenuta carenza di personale in alcuni Settori dell'Ente mediante soluzioni temporanee, come il ricorso a tipologie di contratti di lavoro flessibile. Al giorno d'oggi, i sopravvenuti e sempre più stringenti vincoli alle assunzioni di personale e, più in generale, i limiti alle spese in materia di personale rendono più difficile sopperire alla carenza di personale che si è venuta a creare in alcuni Settori per effetto della mancata sostituzione dei diversi dipendenti cessati dal servizio nel corso degli anni, con effetti pregiudizievoli sulla possibilità stessa di assolvere in modo efficiente ai sempre più numerosi e pressanti adempimenti che la normativa più recente ha posto a carico delle Amministrazioni locali, ivi compresi quelli in materia di trasparenza.

12. Il sistema organizzativo, in particolare, si caratterizza come segue:



|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Sistema formale</b>           | <p>I regolamenti dell'Ente sono per la maggior parte adeguati alla normativa vigente e, in particolare, risultano in fase di aggiornamento, o appena aggiornati, i seguenti regolamenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Regolamento in materia di accesso civico;</li> <li>2. Regolamento sull'organizzazione e il funzionamento del sistema della performance;</li> <li>3. Regolamento sul sistema di incentivazione delle attività connesse alle procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture;</li> <li>4. Regolamento in materia di contributi, sovvenzioni, sussidi e ausili finanziari in favore di soggetti terzi per attività rientranti nelle finalità istituzionali dell'Ente.</li> </ol> |
| <b>Sistema delle interazioni</b> | <p>L'attività amministrativa viene svolta anche applicando i principi della condivisione e della cooperazione, che si realizzano anche grazie alla organizzazione di periodici incontri di lavoro tra i Responsabili delle strutture organizzative in cui l'Ente è articolato.</p>  |
| <b>Sistema dei valori</b>        | <p>I valori dell'Amministrazione sono sanciti dal vigente Statuto comunale e sono esplicitati nelle politiche dell'Ente. Essi riguardano il perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, e sono orientati al soddisfacimento dei bisogni degli utenti e della collettività.</p>  |
| <b>Criticità e patologie</b>     | <p>Nel corso degli ultimi anni non si ha notizia di condanne penali a carico dei dipendenti per fattispecie connesse a fenomeni corruttivi, né sono stati avviati procedimenti disciplinari a carico del personale dipendente dell'Ente.</p>  |

13. Con riferimento alla situazione finanziaria dell'Ente, analizzata dal punto di vista delle più recenti risultanze contabili, in sede di rendiconto della gestione 2015 è emerso che il Comune di Castelvenero, come tutti gli Enti locali del resto, sta risentendo della difficile situazione politico-economica generale. Il risultato contabile di amministrazione relativo all'esercizio 2015 è stato pari ad un disavanzo di € 382.411,97, con la precisazione che tale importo è quello risultante a seguito della rideterminazione del risultato contabile di amministrazione operata in sede di riaccertamento straordinario dei residui. La quota di disavanzo straordinario di € 13.252,28 posta a carico del bilancio di ciascun esercizio finanziario è stata sino ad ora interamente ripianata, pertanto non si è generato disavanzo ordinario da ripianare secondo le modalità ordinarie previste dall'art. 188 del TUEL. Le entrate finanziarie del Comune di Castelvenero sono modeste e la rigidità del bilancio è indotta dalle seppur contenute spese per il personale e dalle elevate spese per l'ammortamento dei mutui, aggregati che comunque tendono al miglioramento nel quinquennio. In particolare, le spese sostenute dall'Ente in materia di personale registrano una tendenziale riduzione, come previsto dalla normativa vigente.

#### **Articolo 10**

### **OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. Costituisce contenuto necessario del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza l'indicazione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione. A tal fine, il Comune di Castelvenero, attraverso il proprio Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il triennio 2018-2020, rende noti gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione che si prevede di conseguire nell'arco triennale di attività.

2. Allo stato attuale, dunque, appare realistico formulare i seguenti obiettivi strategici:
  - a) disciplina della formazione in materia di anticorruzione, trasparenza ed appalti;
  - b) aggiornamento ed integrazione della mappatura dei processi amministrativi;
  - c) Codice di comportamento;
  - d) aumento della informatizzazione dell'attività amministrativa e del sito web istituzionale dell'Ente;
  - e) trasparenza e concorrenza nelle procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture.
3. I richiamati obiettivi strategici, a loro volta, si traducono nei seguenti obiettivi operativi, il cui conseguimento è strumentale rispetto ai primi:
  - a) incremento su base annua del 15% delle attività di formazione in materia di anticorruzione ed appalti pubblici. L'obiettivo si realizza attraverso la redazione di un Piano annuale della formazione;
  - b) aggiornamento ed integrazione della mappatura di tutti i processi amministrativi nel corso dell'anno 2018;
  - c) revisione ed aggiornamento nel corso dell'anno 2018 del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Castelvenero, adottato con delibera di Giunta comunale n. 24 del 05.03.2014, individuando una disciplina che, a partire da quella generale, diversifichi i doveri dei dipendenti e di coloro che vi entrino in relazione, nonché le sanzioni connesse alla loro violazione, in funzione delle specificità di questa Amministrazione;
  - d) incremento del processo di informatizzazione nella misura del 15% dei procedimenti a regime di ogni Settore, anche nell'ottica dell'implementazione delle attività connesse alla digitalizzazione dei procedimenti amministrativi e al fine di ridurre la discrezionalità nella gestione dei procedimenti amministrativi;
  - e) riduzione nel corso del 2018 delle proroghe dei contratti di acquisizione di lavori, servizi e forniture su base percentuale in misura pari al 20% su base annua rispetto all'anno precedente.
4. I richiamati obiettivi in materia di prevenzione della corruzione sono formulati tenendo conto della scarsità di risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione dell'Ente, da distribuire tra l'adempimento degli obblighi relativi alla prevenzione della corruzione e l'assolvimento di tutte le altre funzioni e compiti istituzionali dell'Ente medesimo. Proprio per tali motivi, occorre considerare che lo sforzo di adeguamento richiesto all'Ente è elevato.
5. Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione confluiscono all'interno del DUP del triennio di riferimento- Sezione strategica e all'interno del Piano della *performance*/Piano degli obiettivi dell'Ente.

## **Articolo 11**

### **LA MAPPATURA DEI PROCESSI**

1. All'interno del processo di gestione del rischio, la mappatura dei processi consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio. Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 impone alle Pubbliche Amministrazioni l'obbligo di operare la mappatura dei processi per le aree e le sottoaree di rischio riportate nel successivo art. 16 del presente Piano, confermando le indicazioni impartite in sede di P.N.A. 2013 e di Aggiornamento 2015 al P.N.A.
2. Per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'Amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'Amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più Amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

3. La mappatura consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Essa consente l'elaborazione del catalogo dei processi. La mappatura dei processi costituisce un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'Ente, ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

4. Il Comune di Castelvenero è riuscito a dotarsi di una mappatura dei processi sufficientemente completa ed articolata, sebbene l'Ente, essendo di piccole dimensioni, disponga di esigue risorse umane, le quali, tra l'altro, provvedono tra mille difficoltà alle necessità prioritarie operative e organizzative. Il Comune di Castelvenero, compatibilmente con le proprie ridotte dimensioni e capacità organizzative, nonché delle carenze di risorse umane e strumentali in alcuni Settori dell'Ente, dovrà comunque procedere al continuo aggiornamento ed integrazione della mappatura dei processi nel corso del 2018, anche mediante una più approfondita analisi delle fasi in cui i singoli processi possono essere eventualmente scomposti. Tale obiettivo sarà, pertanto, assegnato ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi, titolari di Posizione Organizzativa, con il Piano della *performance*/ Piano degli obiettivi relativo all'anno 2018.

## **Articolo 12**

### **LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO: METODOLOGIA DI IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO. IL REGISTRO DEI RISCHI**

1. L'attività di valutazione del rischio deve essere svolta con riferimento a ciascun processo o fase di processo che sia stato mappato. L'attività di valutazione del rischio è un processo che si articola a sua volta in tre fasi:

- l'identificazione del rischio;
- l'analisi del rischio;
- la ponderazione del rischio.

2. L'intera attività della valutazione del rischio, nelle sue fasi dell'identificazione, dell'analisi e della ponderazione dei rischi, è effettuata congiuntamente sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale deve necessariamente consultarsi e confrontarsi con i Responsabili degli Uffici e dei Servizi, titolari di Posizione Organizzativa, ciascuno per l'Area di rispettiva competenza, e con l'eventuale supporto del Nucleo od Organismo Indipendente di Valutazione.

3. L'identificazione del rischio consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi. L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. All'esito dell'attività di identificazione dei rischi, questi ultimi vengono inseriti nel registro dei rischi.

4. Il registro dei rischi, riportato di seguito, ricomprende l'elenco esemplificativo contenuto nell'allegato 3 del Piano Nazionale Anticorruzione 2013, integrato con ulteriori fattori di rischio emersi a seguito dell'analisi del contesto esterno ed interno e connessi alle specifiche caratteristiche di questo Ente e ai principali fattori di rischio individuati al suo interno:

1. previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
2. abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
3. irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
4. inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova

scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;

5. progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
6. motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari;
7. accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
8. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (ad es., clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
9. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
10. utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
11. 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 extra guadagni;
12. 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;
13. 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;
14. abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (ad es., inserimento in cima ad una lista di attesa);
15. abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (ad es., controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali);
16. riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;
17. riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket al fine di agevolare determinati soggetti;
18. uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
19. rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti;
20. disomogeneità nella valutazione;
21. scarsa trasparenza;
22. scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti;
23. scarso o mancato controllo;
24. discrezionalità nella gestione;
25. abuso nell'adozione del provvedimento;
26. mancanza di adeguata pubblicità circa la possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
27. mancanza di adeguata informazione;
28. abuso delle funzioni: con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento di fini personali, agevolare terzi), i dipendenti responsabili del procedimento possono compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati;

29. assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i dipendenti responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) nella stesura del provvedimento finale;
30. omissioni di doveri d'ufficio;
31. mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere vantaggi per sé o per altri;
32. discrezionalità nelle valutazioni;
33. discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo od ostacolando interessi privati;
34. assenza della regolamentazione interna volta a disciplinare una specifica materia;
35. false certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti;
36. favoritismi e clientelismi;
37. conflitto di interessi con l'Ente di appartenenza;
38. interferenza con l'attività dell'Ente di appartenenza;
39. alterazione del mercato e della concorrenza;
40. violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza nelle procedure di acquisizione di lavori, servizi o forniture;
41. scelta arbitraria dello strumento da utilizzare ai fini dell'acquisizione di lavori, servizi o forniture;
42. frazionamento surrettizio degli importi oggetto di affidamento;
43. scarsa trasparenza ed obiettività nella definizione dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose;
44. individuazione degli stessi soggetti quali destinatari dell'affidamento e mancata applicazione del principio della rotazione;
45. false certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti;
46. violazione dell'art. 12, comma 5, secondo capoverso, del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, adottato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62;
47. violazione dell'obbligo di tempestività e di rispetto dei termini di avvio e di conclusione dell'azione amministrativa;
48. mancato rispetto dell'ordine di trattazione delle pratiche;
49. effettuazione di stime del valore dei beni patrimoniali non conformi a realtà o effettuazione di scelte in modo arbitrario: attestazioni di dati non veritieri o omissione di dati esistenti;
50. abuso nella valutazione dell'esito del controllo anagrafico successivo, al fine di agevolare particolari soggetti confermando o annullando gli effetti favorevoli prodottisi con l'istanza iniziale del richiedente; omissione intenzionale dell'esercizio della funzione di controllo anagrafico.

### **Articolo 13**

#### **LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO: METODOLOGIA DI ANALISI DEL RISCHIO.**

1. L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio, così come precedentemente identificato, si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce, in termini di probabilità del verificarsi del rischio e in termini di impatto del rischio sulla struttura organizzativa e sull'attività dell'Ente, al fine di giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico. Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore della probabilità e il valore dell'impatto. Per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di

rischio del processo sono stati utilizzati i criteri indicati nella Tabella di cui all'Allegato 5 al Piano Nazionale Anticorruzione 2013.

2. Ai fini della stima della probabilità del verificarsi del rischio appare opportuno tener conto del carattere discrezionale o vincolato del processo, della rilevanza esterna del processo, della maggiore o minore complessità del processo, del valore economico del processo, della frazionabilità o meno del processo e, infine, dell'efficacia del sistema dei controlli vigenti per scongiurare il verificarsi dello specifico rischio considerato.

3. La valutazione dell'impatto del rischio sulla struttura organizzativa e sull'attività dell'Ente si misura in termini di:

- impatto economico;
- impatto organizzativo;
- impatto reputazionale.

4. Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo, secondo i parametri indicati nel seguente prospetto.

|  |   |
|--|---|
| <b>Valore medio della probabilità</b>      | <b>0 = nessuna probabilità;<br/>1 = improbabile;<br/>2 = poco probabile;<br/>3 = probabile;<br/>4 = molto probabile;<br/>5 = altamente probabile.</b> |
| <b>Valore medio dell'impatto</b>           | <b>0 = nessun impatto;<br/>1 = marginale;<br/>2 = minore;<br/>3 = soglia;<br/>4 = serio;<br/>5 = superiore.</b>                                       |
| <b>Valutazione complessiva del rischio</b> | <b>Valore probabilità x valore impatto.<br/>Forbice da 0 a 25<br/>(0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo)</b>                                      |

#### **Articolo 14**

### **LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO: METODOLOGIA DI PONDERAZIONE DEL RISCHIO**

1. La ponderazione del rischio consiste nel considerare ciascun rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento. Infatti, l'analisi dei rischi permette di ottenere una classificazione degli stessi in base al livello di rischio più o meno elevato. A seguito dell'analisi, i singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una classifica del livello di rischio. Le fasi di processo, i processi o gli aggregati di processo per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio vanno ad identificare le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili e da valutare ai fini del trattamento. La classifica del livello di rischio viene poi esaminata e valutata per elaborare la proposta di trattamento dei rischi.

2. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti. Ai fini della predisposizione del presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, appare opportuno individuare cinque livelli di rischio, come risulta dal seguente prospetto.

| <b>LIVELLO DI RISCHIO</b>          | <b>INTERVALLO</b> |
|------------------------------------|-------------------|
| <b>RISCHIO NULLO</b>               | <b>0</b>          |
| <b>RISCHIO BASSO</b>               | <b>Da 1 a 5</b>   |
| <b>RISCHIO MEDIO</b>               | <b>Da 6 a 15</b>  |
| <b>RISCHIO ALTO</b>                | <b>Da 16 a 20</b> |
| <b>RISCHIO ALTISSIMO (CRITICO)</b> | <b>Da 21 a 25</b> |

### **Articolo 15 IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

1. La fase di trattamento del rischio consiste nel processo diretto a modificare il rischio, ossia nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si ritiene di dover trattare prioritariamente rispetto agli altri.
2. Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione della corruzione. Queste, come detto, possono essere distinte in misure obbligatorie e in misure ulteriori. Le prime sono definite come tutte quelle misure la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative; le seconde, invece, possono essere inserite nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza a discrezione dell'Amministrazione. Con riferimento alle misure obbligatorie non vi è possibilità di scelta circa la loro applicazione, in quanto esse debbono essere attuate necessariamente nell'Amministrazione. Per queste l'unica scelta possibile consiste, semmai, nell'individuazione del termine entro il quale debbono essere implementate, ove la legge lasci questa discrezionalità. Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.
3. Appare, inoltre, opportuno distinguere tra le misure di prevenzione generali, che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in maniera trasversale sull'intera organizzazione ed attività dell'Ente, e le misure di prevenzione specifiche, che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.
4. L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta congiuntamente dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza con il coinvolgimento dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi, titolari di Posizione Organizzativa, ciascuno per l'Area di competenza, e con l'eventuale supporto del Nucleo od Organismo Indipendente di Valutazione.
5. Nella fase del trattamento del rischio, l'Amministrazione non deve limitarsi a proporre astrattamente delle misure, ma deve opportunamente progettarle e scadenzarle a seconda delle priorità rilevate e delle risorse a disposizione.
6. La fase di individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare la sostenibilità della concreta attuazione delle misure, nonché della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non realizzabili.

7. Tutte le misure individuate devono essere adeguatamente programmate. La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

8. Per ogni misura è opportuno che siano chiaramente descritti i responsabili, cioè gli uffici destinati all'attuazione della misura, in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa.

## **Articolo 16**

### **IL MONITORAGGIO DEL PIANO E DELLE MISURE**

1. La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto e a seguito dell'attuazione delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione adottate e alla valutazione dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

## **Articolo 17**

### **INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO**

1. Sulla base delle risultanze dell'analisi del contesto esterno ed interno e dell'esito del processo di gestione del rischio, condotto secondo le modalità indicate negli articoli precedenti, nel Comune di Castelvenere costituiscono aree a maggior rischio di corruzione quelle che hanno ad oggetto:

- a) la concessione e l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti pubblici e privati;
- b) le attività di autorizzazione e concessione;
- c) le procedure in materia di contratti pubblici (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 di cui al D.Lgs. n. 50/2016, ed esecuzione del contratto);
- d) l'espletamento di concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e le progressioni di carriera;
- e) il conferimento di incarichi e consulenze;
- f) le attività in materia di edilizia e di governo del territorio;
- g) controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni ed attività sanzionatorie in generale;
- h) la gestione delle entrate e delle spese;
- i) la gestione del patrimonio e dell'evasione tributaria;
- j) la gestione dei flussi documentali dell'Ente;
- k) anagrafe e controlli anagrafici.

2. Nella redazione del presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza sono stati presi in esame i processi/procedimenti a rischio riconducibili alle aree e sottoaree a rischio individuate nel Piano Nazionale Anticorruzione e a quelle ulteriori aree specifiche che, all'esito dell'analisi del contesto esterno ed interno e dell'attività di valutazione del rischio, sono apparse maggiormente esposte a rischio di fenomeni corruttivi alla luce delle caratteristiche proprie dell'Ente e delle risultanze della medesima attività di valutazione del rischio.

3. Nelle schede che sono allegate sub 1) al presente Piano Triennale e che costituiscono parte integrante e sostanziale del medesimo sono riportate, con riferimento alle citate aree a rischio, le seguenti informazioni:

- a) il Settore organizzativo dell'Ente nelle cui competenze rientrano i processi a rischio;



- b) la mappatura dei processi a rischio soggetti a monitoraggio;
- c) la mappatura dei rischi potenziali connessi a quello specifico processo, all'interno di quelli ricompresi nel registro dei rischi;
- d) la valutazione e la ponderazione del livello del rischio;
- e) l'individuazione delle specifiche misure organizzative di prevenzione della corruzione che si intende adottare per ciascun processo a rischio;
- f) il Responsabile dell'applicazione delle misure preventive.

4. Con particolare riferimento alle aree a rischio di cui ai punti a), b), c) e d) del precedente comma 1, che integrano le cd. aree di rischio obbligatorie, possono essere considerati esposti a rischio principalmente i processi/procedimenti relativi alle seguenti sottoaree, secondo le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione del 2013:

A) Area acquisizione e progressione del personale:

- Reclutamento;
- Progressioni di carriera;
- Conferimento di incarichi di collaborazione;

B) Area contratti pubblici:

- Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
- Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
- Requisiti di qualificazione;
- Requisiti di aggiudicazione;
- Valutazione delle offerte;
- Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
- Procedure negoziate;
- Affidamenti diretti;
- Revoca del bando;
- Redazione del cronoprogramma;
- Varianti in corso di esecuzione del contratto;
- Subappalto;
- Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;

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

- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
- Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
- Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
- Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
- Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;

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

- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
- Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
- Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
- Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
- Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

## Articolo 18

### MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI A RISCHIO, COMPITI DEI RESPONSABILI DEI SETTORI E COMPITI DEGLI ALTRI DIPENDENTI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Oltre alle misure obbligatorie di prevenzione della corruzione di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e alle specifiche misure indicate nelle schede che sono allegare sub 1) al presente Piano e che costituiscono parte integrante e sostanziale del medesimo, si individuano, in via generale, per il triennio 2018-2020, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nelle aree di cui al precedente articolo 17. La logica sottesa al trattamento del rischio e, in particolare, all'individuazione delle misure di prevenzione della corruzione è stata ispirata dalla necessità di conciliare l'esigenza di adottare un'efficace strategia di contrasto alla corruzione con l'altrettanto rilevante esigenza di garantire l'effettiva sostenibilità delle medesime misure da parte dell'organizzazione interna dell'Ente, in considerazione delle ridotte dimensioni demografiche dell'Ente e della carenza di risorse umane che colpisce alcuni Settori dell'Ente e che mette a repentaglio l'assolvimento degli adempimenti ulteriori rispetto all'attività istituzionale ordinaria.
2. I Responsabili di ciascuna Area organizzativa adottano, ciascuno per il proprio Settore di competenza, le misure, da essi stessi preventivamente definite con il concorso del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e degli eventuali referenti, che siano necessarie ad eliminare le situazioni di criticità nelle aree maggiormente esposte a rischio di corruzione.
3. In particolare, al fine di concorrere alla prevenzione di fenomeni corruttivi, i Responsabili dei Settori, incaricati di Posizione Organizzativa, devono porre in essere le seguenti attività:
  - in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, devono astenersi dal partecipare al procedimento e all'emanazione del provvedimento finale, ai sensi del disposto dell'art. 6 *bis* della legge n. 241/1990 e del D.P.R. n. 62/2013, segnalando **tempestivamente** la circostanza al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'adozione delle necessarie misure, secondo la procedura di cui al successivo art. 20;
  - devono inserire nei bandi di gara l'obbligo del rispetto dei protocolli di legalità o integrità, laddove stipulati dall'Ente, prevedendo, in caso contrario, la sanzione della esclusione;
  - entro un congruo termine prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, o entro un congruo termine prima del termine iniziale previsto per l'erogazione di un servizio, devono attivare la nuova procedura di selezione per la fornitura dei beni e servizi secondo le modalità indicate dal D.Lgs. n. 50/2016, e ss.mm.ii.
4. Inoltre, i Responsabili di Area adottano **tempestivamente** le seguenti misure:
  - 1) strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
  - 2) svolgimento di incontri periodici tra i dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
  - 3) disciplina dell'attività istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
  - 4) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
  - 5) attivazione di controlli specifici, anche *ex post* e a campione, su processi lavorativi critici ed esposti al rischio di corruzione;
  - 6) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
  - 7) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;

- 8) adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso *on line* ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.
5. A loro volta, al fine di concorrere alla prevenzione di fenomeni corruttivi, tutti gli altri dipendenti, diversi dai Responsabili di Settore investiti della titolarità di Posizione Organizzativa, devono porre in essere le seguenti attività:
- i dipendenti destinati ad operare in settori o in procedimenti particolarmente esposti al rischio di corruzione, secondo le indicazioni contenute nel presente Piano Triennale, attestano di essere a conoscenza del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e provvedono a svolgere le attività per la sua esecuzione;
  - in caso di conflitto di interessi, essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 *bis* della legge n. 241/1990 e del D.P.R. n. 62/2013, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale, secondo la procedura di cui al successivo art. 20;
  - tutti i dipendenti, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, nonché nel rispetto della disciplina in materia di accesso civico di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., rendono accessibili in ogni momento agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente in ogni singola fase.
6. Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi con cadenza annuale al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
7. I processi e le attività previsti dal presente Piano Triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della *performance*, in qualità di obiettivi e indicatori.

## **Articolo 19**

### **MECCANISMI DI FORMAZIONE E ATTUAZIONE DELLE DECISIONI**

1. 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, fatte salve le eccezioni previste dalla disciplina di legge vigente, 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 Consiglio comunale o di Giunta municipale.
2. I provvedimenti conclusivi:
- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche mediante l'istituto del diritto di accesso;
  - devono essere sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento. Particolare attenzione va dedicata a rendere chiaro il percorso che porta a riconoscere un beneficio ad un soggetto, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse, nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità della Pubblica Amministrazione;
  - devono riportare nella motivazione una specifica attestazione da parte del titolare del potere di adozione dell'atto finale e del Responsabile del procedimento, se diverso dal primo, circa l'assenza di conflitti di interesse con riferimento allo specifico oggetto del procedimento. Nello specifico, in ogni determinazione di propria competenza, il Responsabile di Settore dovrà inserire i seguenti passaggi:

- “rilevato che in relazione al presente provvedimento il sottoscritto Responsabile ha verificato l’insussistenza dell’obbligo di astensione e di non essere, quindi, in posizione di conflitto di interesse”;
  - “dato atto che il Responsabile del procedimento non ha rilevato, né segnalato, alcuna ipotesi, anche potenziale, di conflitto di interesse”;
  - devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti;
  - qualora sia possibile, il soggetto istruttore della pratica, vale a dire il Responsabile del procedimento, deve essere distinto dal titolare del potere di adozione dell’atto finale.
3. L'ordine di trattazione dei procedimenti ad istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti. Per i procedimenti d’ufficio si segue l’ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, etc.

## **Articolo 20**

### **OBBLIGO DI ASTENSIONE IN SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI**

1. Il Responsabile del procedimento e i titolari degli Uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale hanno l’obbligo di astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
2. In tali ipotesi, il dipendente ha l’obbligo di astenersi dal partecipare a decisioni o attività che, anche in via potenziale, possono coinvolgere o comunque produrre effetti su interessi personali ovvero interessi di:
  - a) parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente;
  - b) persone con le quali vi siano rapporti di frequentazione abituale;
  - c) soggetti od organizzazioni con i quali vi sia una causa pendente o grave inimicizia;
  - d) persone con le quali vi siano rapporti di debito o credito significativi;
  - e) soggetti od organizzazioni di cui il dipendente sia tutore, curatore, procuratore o agente;
  - f) Enti o Associazioni anche non riconosciute, comitati, società, stabilimenti di cui il dipendente sia amministratore o gerente o dirigente;
  - g) in ogni altro caso in cui vi siano gravi ragioni di convenienza.
3. A tal fine, il dipendente dà immediata comunicazione al proprio Responsabile di Settore, il quale verifica il nesso esistente fra la decisione o l’attività concreta da assumere e l’impatto che la medesima decisione o attività produce sugli interessi appartenenti a soggetti "non indifferenti" per il dipendente.
4. Sull’astensione del dipendente decide il Responsabile del Servizio di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, risponde al dipendente medesimo sollevandolo dall’incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l’espletamento dell’attività da parte dello stesso.
5. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall’incarico, quest’ultimo dovrà essere affidato ad altro dipendente o, in carenza di professionalità interne, il Responsabile del Settore di competenza dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
6. Qualora l’obbligo di astensione riguardi un Responsabile di Settore, la comunicazione di cui al comma 3 deve essere indirizzata da quest’ultimo al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, al quale spetta anche la successiva valutazione delle iniziative da assumere.
7. La comunicazione del dipendente ed il verbale di verifica del Responsabile di Settore o del Responsabile della prevenzione della corruzione con il relativo esito sono archiviati nel fascicolo del dipendente.
8. La violazione delle disposizioni del presente articolo determina responsabilità disciplinare a carico del dipendente, suscettibile di essere sanzionata all’esito del procedimento disciplinare, oltre a poter

costituire fonte di illegittimità del provvedimento conclusivo del relativo procedimento, sotto il profilo dell'eccesso di potere.

## **Articolo 21**

### **MECCANISMI DI CONTROLLO DELLE DECISIONI**

1. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, il controllo sull'adozione delle decisioni relative alle attività a più elevato rischio di corruzione viene garantito dall'applicazione della disciplina in materia di pubblicità e trasparenza, in attuazione del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., salve le cautele necessarie per la tutela dei dati personali, nonché dall'applicazione della normativa in materia di controllo successivo di regolarità amministrativa di cui all'art. 147 *bis* del D.Lgs. n. 267/2000.

2. In una logica di integrazione ed organicità degli strumenti organizzativi, ai fini dei meccanismi di controllo delle decisioni, si assume quale parte integrante del presente documento il Regolamento comunale sul sistema dei controlli interni, adottato con deliberazione di Consiglio comunale n. 3 del 22.01.2013, in applicazione dell'art. 3 del D.L. n. 174/2012, convertito dalla legge n. 213/2012.

## **Articolo 22**

### **MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E DEI RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE - OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE**

1. I Responsabili di ciascuna Area organizzativa comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro **30 giorni** dalla approvazione del Piano triennale, i nominativi dei dipendenti assegnati alla propria Area ai quali siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle ad alto rischio di corruzione. Tale comunicazione è effettuata anche ai fini dell'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione.

2. Entro il **30 novembre** di ogni anno, ciascun Responsabile di Settore propone al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il piano annuale di formazione del personale appartenente al proprio Settore, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività ad elevato rischio di corruzione individuate nel presente Piano. La proposta deve contenere l'indicazione:

- a) delle materie oggetto di formazione;
- b) dei dipendenti che devono svolgere attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- c) del grado di conoscenza e formazione dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione.

3. Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi costituisce uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa. Di contro, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'anomalia.

4. Il dipendente assegnato ad attività ad elevato rischio di corruzione dovrà riferire, con cadenza semestrale **entro il 30 giugno ed entro il 30 novembre di ogni anno**, con riferimento rispettivamente al primo e al secondo semestre dell'anno in corso, al Responsabile dell'Area di appartenenza circa l'andamento dei procedimenti assegnati ed il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti medesimi, evidenziando anche qualsiasi altra anomalia rilevata. In tale sede, il dipendente dovrà indicare al Responsabile dell'Area di appartenenza, per ciascun procedimento nel quale i termini non siano stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge n. 241/1990 che abbiano giustificato il ritardo. In tal caso, a seguito della predetta relazione, il Responsabile di Area dovrà intervenire tempestivamente, adottando le misure correttive necessarie per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate oppure, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza

normativa ed esclusiva, egli dovrà informare tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, proponendogli le azioni correttive da adottare.

5. La relazione di cui al precedente comma 4, prodotta sotto la responsabilità personale del dipendente, deve essere predisposta e trasmessa al Responsabile del Settore di appartenenza anche qualora non sia stata riscontrata alcuna anomalia.

6. I Responsabili di ciascuna Area organizzativa monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico che intercorrano 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 fino al secondo grado sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti di questi stessi soggetti e i Responsabili di Area e i dipendenti dell'Amministrazione che partecipano, a qualsiasi titolo, ai predetti procedimenti.

7. Inoltre, i Responsabili di ciascuna Area organizzativa devono procedere **con cadenza semestrale**, ciascuno per il Settore di propria competenza, al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie riscontrate direttamente o segnalate dai dipendenti appartenenti al proprio Settore. A tal fine, ciascun Responsabile di Area organizzativa dovrà predisporre e trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con cadenza semestrale **entro il 15 luglio ed entro il 15 dicembre di ogni anno**, con riferimento rispettivamente al primo e al secondo semestre dell'anno in corso, una specifica relazione avente ad oggetto l'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, nella quale saranno evidenziati:

- l'elenco dei procedimenti amministrativi intrapresi all'interno di ciascun Settore;
- i Responsabili di procedimento;
- il rispetto dei termini procedurali;
- l'elenco degli eventuali procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge;
- le eventuali anomalie e criticità riscontrate o segnalate nello svolgimento dell'iter dei procedimenti;
- i motivi dell'eventuale mancato rispetto dei termini procedurali;
- le azioni correttive intraprese e/o proposte;
- le verifiche effettuate circa l'eventuale possibilità di attuare la rotazione degli incarichi;
- gli esiti del monitoraggio, condotto sulle attività e sui procedimenti a più elevato rischio ricompresi nell'Area di appartenenza, diretto a verificare eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Responsabili di Area e i dipendenti che partecipano, a qualunque titolo, a detti procedimenti.

8. La relazione di cui al precedente comma 7, prodotta sotto la propria responsabilità personale, deve essere predisposta e trasmessa al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza anche qualora non sia stata riscontrata alcuna anomalia.

9. I Responsabili di ciascun Settore predispongono e presentano annualmente, **entro il 30 novembre di ogni anno**, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza una relazione dettagliata, sotto la propria personale responsabilità, sulle attività poste in essere in merito alla attuazione effettiva delle regole e delle misure indicate nel presente Piano ai fini della prevenzione della corruzione e sui risultati realizzati in esecuzione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

10. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza tiene conto delle risultanze dall'attività di monitoraggio svolta dai Responsabili di ciascuna Area ai fini della redazione della propria relazione annuale, recante i risultati dell'attività svolta in materia di prevenzione della

corruzione, che deve essere pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente entro il 15 dicembre di ciascun anno o entro il diverso termine eventualmente previsto.

### **Articolo 23** **ROTAZIONE DEGLI INCARICHI**

1. La rotazione del personale è un istituto rilevante soprattutto per il personale che opera nelle aree a più elevato rischio di corruzione. La rotazione, però, deve essere attuabile, nel senso che devono sussistere idonei presupposti oggettivi, quali la disponibilità di sufficienti unità di personale da far ruotare, e soggettivi, quali la necessità di assicurare la continuità e l'efficacia dell'azione amministrativa, che consentano la realizzazione di tale misura.
2. Nell'adozione dei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle Aree comprendenti le attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto, ove possibile, del principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti da norme di legge e regolamentari. Tale criterio si applica con cadenza almeno quinquennale. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza verifica, di concerto con il Sindaco, entro i **30 giorni antecedenti** la prima scadenza degli incarichi di Posizione Organizzativa successiva all'adozione del presente Piano, la possibilità di attuare la rotazione nell'ambito di detti incarichi con riferimento ai Servizi nei quali è più elevato il rischio di corruzione, compatibilmente con la specifica professionalità richiesta per i medesimi.
3. Solamente nel caso in cui nell'Ente sia dimostrata l'impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione in virtù della carenza di un sufficiente numero di dipendenti dotati delle necessarie professionalità e competenze, ed in mancanza di soluzioni alternative idonee, può essere conferito lo stesso incarico al medesimo soggetto. Tale decisione è assunta dal Sindaco, sentito il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
4. Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione viene fatto ruotare, ove possibile, con cadenza di norma quinquennale. A tal proposito, i Responsabili di ciascuna Area organizzativa, previa verifica della possibilità di individuare figure professionali fungibili, favoriscono, ove possibile, la rotazione dei dipendenti assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Nella rotazione i Responsabili di Area devono garantire che lo stesso dipendente non sia utilizzato nello svolgimento delle medesime attività per un periodo superiore a cinque anni.
5. Solamente nel caso in cui nell'Ente sia dimostrata l'impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione in virtù della carenza di un sufficiente numero di dipendenti dotati delle necessarie professionalità e competenze, ed in mancanza di soluzioni alternative idonee, il dipendente può continuare ad essere utilizzato nella stessa attività. Tale decisione è assunta dal Responsabile del Settore in cui si svolge l'attività in oggetto, sentito il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
6. Qualora sia applicabile l'istituto della rotazione, tenuto conto dell'impatto che la rotazione del personale produce sull'intera struttura organizzativa del Comune, essa deve essere programmata secondo un criterio di gradualità tra i diversi Uffici, al fine di mitigare l'eventuale rallentamento dell'attività ordinaria.
7. In considerazione delle ridotte dimensioni demografiche del Comune di Castelvenere e dell'esiguità della dotazione di personale di cui esso dispone, l'istituto della rotazione del personale non appare di facile applicazione.
8. In alternativa alla rotazione, al fine di evitare che i soggetti non sottoposti a rotazione abbiano il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione, appare necessario individuare altre misure organizzative di prevenzione della corruzione che sortiscano un effetto analogo

a quello della rotazione. A tal proposito, in luogo della rotazione, è opportuno attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze, in quanto la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto può esporre l'Ente a rischi come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce.

9. Pertanto, con riferimento alle aree a rischio individuate nel presente Piano, qualora all'interno di ciascun singolo Ufficio vi siano altre unità di personale dotate delle necessarie competenze tecniche e professionali oltre al Responsabile dell'Area in cui l'Ufficio stesso è inserito, è opportuno che le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare **che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal Responsabile del Settore**, cui compete l'adozione del provvedimento finale.

10. Con riferimento alla fattispecie della rotazione straordinaria, i Responsabili di ciascuna Area, su proposta dei referenti, qualora questi ultimi non coincidano con i Responsabili medesimi, dispongono, se possibile, la rotazione del personale appartenente al proprio Settore di competenza, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, riferendo al termine al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

#### **Articolo 24**

### **DISCIPLINA DELL'INCONFERIBILITA' E DELL'INCOMPATIBILITA' DEGLI INCARICHI**

1. Al fine di prevenire ed evitare il verificarsi di situazioni di corruzione all'interno dell'Ente, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cura che siano rispettate le disposizioni sull'inconferibilità e sull'incompatibilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice, previste rispettivamente nei Capi II, III e IV e nei Capi V e VI del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39. A tale fine, il Responsabile, qualora ne sia venuto a conoscenza, contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al citato Decreto.

2. L'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconferibilità o di incompatibilità attinenti al Segretario comunale che sia stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è contestata dal Sindaco, anche a seguito di apposita segnalazione.

3. Gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 e i relativi contratti sono nulli. I componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati, con la sola eccezione dei componenti che fossero assenti al momento della votazione, nonché dei dissenzienti e degli astenuti. I componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli non possono per tre mesi conferire gli incarichi di loro competenza.

4. La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Qualora la situazione di inconferibilità dell'incarico, sebbene esistente sin dall'origine, non fosse nota all'Amministrazione al momento del conferimento dell'incarico e si appalesi soltanto nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza deve effettuare la relativa contestazione nei confronti del soggetto interessato e quest'ultimo deve essere rimosso dall'incarico.

5. L'incompatibilità può essere sanata mediante rinuncia, da parte del soggetto interessato, ad uno degli incarichi che la legge considera incompatibili tra loro. Qualora la situazione di incompatibilità sopraggiunga o venga accertata soltanto nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza deve effettuare la relativa contestazione nei confronti del soggetto interessato, il quale deve rimuovere la relativa causa di incompatibilità entro il termine di **15 giorni** dalla contestazione. In caso contrario, ne consegue la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato.



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

7. Infine, si applicano le disposizioni del Regolamento per lo svolgimento degli incarichi extraistituzionali da parte dei dipendenti del Comune di Castelvenero ex articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001, adottato con delibera di Giunta municipale n. 103 del 17.12.2014.

8. I tempi e le modalità di attuazione della verifica del rispetto delle disposizioni sull'inconferibilità e sull'incompatibilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice, nonché degli incarichi extraistituzionali da parte dei dipendenti del Comune di Castelvenero, sono così individuati: **in occasione dell'attribuzione dell'incarico.**

### **Articolo 25**

#### **ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS)**

1. Al fine di prevenire ed evitare il verificarsi di situazioni di corruzione connesse all'impiego di dipendenti in epoca successiva alla cessazione del rapporto di lavoro, resta ferma la particolare fattispecie preclusiva dello svolgimento di incarichi e di attività da parte dei dipendenti pubblici prevista dall'art. 53, co. 16 *ter*, del D.Lgs. n. 165/2001. In forza di tale disposizione, i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i medesimi soggetti privati che siano stati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri autoritativi o negoziali. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con l'Ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

2. Ai fini del rispetto del divieto di cui all'art. 53, co. 16 *ter*, del D.Lgs. n. 165/2001, nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi i Responsabili di Servizio devono prevedere l'obbligo di **autocertificazione**, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione professionale o di attività lavorativa dipendente con gli ex dipendenti del Comune di Castelvenero che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente nei rapporti con il soggetto affidatario.

3. I Responsabili di Servizio segnalano eventuali violazioni al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per i successivi adempimenti consequenziali.

4. Ai soli fini dell'applicazione dei divieti di cui al richiamato comma 16 *ter* dell'articolo 53 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sono considerati dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'Ente stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

5. I tempi e le modalità di attuazione della verifica del rispetto delle disposizioni sul divieto dell'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro da parte dei dipendenti del Comune di Castelvenero sono così individuati: **in occasione delle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi.**

## Articolo 26

### **DIVIETO DI PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI E DI SVOLGIMENTO DI FUNZIONI DIRETTIVE NEGLI UFFICI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

1. Ai sensi dell'art. 35 *bis* del D.Lgs. n. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46, della legge 6 novembre 2012, n. 190, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice penale, vale a dire i delitti commessi da Pubblici Ufficiali contro la Pubblica Amministrazione, sono soggetti alle seguenti misure preclusive:

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

2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne venga a conoscenza - al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di essere stato sottoposto a misura di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice penale.

3. Se la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, qualora il dipendente ometta la comunicazione di cui al comma precedente, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, non appena giunga a conoscenza della condanna per i delitti di cui al comma 1, deve effettuare la relativa contestazione nei confronti del soggetto interessato e quest'ultimo deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

4. La preclusione opera in presenza di una sentenza di condanna per delitti contro la Pubblica Amministrazione, anche se non ancora passata in giudicato, alla quale vengono equiparate le ipotesi di applicazione della pena su richiesta delle parti (cd. patteggiamento).

5. Analogamente, la situazione preclusiva viene meno qualora venga pronunciata per il medesimo delitto una sentenza di assoluzione, anche non definitiva.

6. I tempi e le modalità di attuazione della verifica del rispetto delle disposizioni sul divieto di partecipazione a commissioni e di svolgimento di funzioni direttive negli Uffici in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione sono così individuati: **in occasione dell'attribuzione dell'incarico.**

## Articolo 27

### **TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLECITI (WHISTLEBLOWING)**

1. Ai sensi dell'art. 54 *bis* del D.Lgs. n. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della legge n. 190/2012 e successivamente sostituito dalla legge n. 179/2017, il pubblico dipendente che segnali al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o all'Autorità Nazionale Anticorruzione, ovvero che denunci all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei conti condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro non può essere sanzionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro che sia stata determinata dalla segnalazione medesima. A tal proposito, è a carico dell'Ente dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante,

siano motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'Ente sono nulli. Il segnalante che sia stato licenziato a motivo della segnalazione deve essere reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del Decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

2. Al fine di evitare potenziali episodi di discriminazione nei confronti dei dipendenti che denuncino condotte illecite, gli eventuali esposti o le segnalazioni che siano inoltrati direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente dovranno essere consegnati **all'Ufficio protocollo** in busta chiusa, recante l'indicazione "oggetto riservato".

3. In alternativa, gli esposti o le segnalazioni di condotte illecite possono essere indirizzati al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, al seguente indirizzo di posta elettronica: [segreteria@comune.castelvenere.bn.it](mailto:segreteria@comune.castelvenere.bn.it).

4. La gestione della segnalazione è presa in carico dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di segnalazione sono tenuti alla riservatezza.

5. La violazione dell'obbligo di riservatezza potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'autore della violazione.

6. In alternativa alle procedure di segnalazione indicate ai commi precedenti, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, compatibilmente con le risorse strumentali ed organizzative dell'Ente, può disporre l'attivazione di una procedura informatica, anche con ricorso a strumenti di crittografia, che sia idonea alla raccolta di segnalazioni di eventuali illeciti da parte dei dipendenti dell'Amministrazione mediante l'adozione di un sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato.

7. L'adozione di misure ritenute ritorsive nei confronti del segnalante deve essere comunicata in ogni caso all'ANAC dal soggetto interessato o dalle Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'Ente. A sua volta, l'ANAC informa il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte dell'Ente nei confronti dell'autore della segnalazione, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria.

8. Ferma restando la disciplina di cui al comma precedente, il dipendente che ritenga di aver subito discriminazioni per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve darne notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale, a seguito di ciò, deve valutare l'effettiva sussistenza degli estremi della discriminazione. All'esito di tale verifica, in caso di riscontro positivo, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza deve assumere le necessarie iniziative affinché vengano adottati gli atti o i provvedimenti in via amministrativa necessari per ripristinare la situazione anteriore alla discriminazione o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione stessa, nonché deve verificare la sussistenza degli estremi per l'eventuale avvio del procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che abbia operato la condotta discriminatoria.

9. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale a carico dell'autore delle condotte illecite segnalate, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del Codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti a carico dell'autore delle condotte illecite segnalate, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare a carico dell'autore delle condotte illecite segnalate, l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa

dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

10. La segnalazione della condotta illecita è sottratta alla disciplina del diritto di accesso prevista dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni. Pertanto, il relativo documento non può essere oggetto né di visione né di estrazione di copia da parte dei soggetti che ne facciano richiesta.

11. Secondo quanto chiarito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con comunicato del 9 gennaio 2015, quest'ultima è competente a ricevere le segnalazioni degli illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, aprendo così un canale privilegiato a favore di chi scelga di rivolgersi all'Autorità e non alle vie interne stabilite dall'Amministrazione di appartenenza.

12. A tal fine, presso la medesima Autorità è stato istituito un protocollo riservato in grado di garantire la necessaria tutela del pubblico dipendente; in tal modo vengono assicurati la riservatezza sull'identità del segnalante e lo svolgimento di un'attività di vigilanza e, al tempo stesso, si favoriscono l'accertamento delle circostanze di fatto e l'individuazione degli autori della condotta illecita.

13. Le segnalazioni inviate all'A.N.A.C. possono essere inoltrate al seguente indirizzo: [whistleblowing@anticorruzione.it](mailto:whistleblowing@anticorruzione.it).

14. Ai fini della disciplina in materia di whistleblowing dettata dal presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle Amministrazioni Pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3 del medesimo Decreto legislativo, il dipendente di un Ente pubblico economico ovvero il dipendente di un Ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del Codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Ente.

15. Le tutele previste dalla normativa in materia di whistleblowing non sono 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 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

## Articolo 28

### PROCEDURE PER LA SELEZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. La formazione del personale costituisce una misura strategica e obbligatoria per l'Ente, finalizzata alla prevenzione e al contrasto di comportamenti corruttivi.
2. La formazione, intesa come un processo complesso, si articola in fasi differenti:
  - la prima fase è l'analisi dei fabbisogni formativi: attività strategica per una corretta redazione del Piano della formazione;
  - la seconda fase prevede l'elaborazione del piano annuale della formazione, da definire **entro il mese di aprile**, nel quale sono dettagliatamente programmati gli interventi formativi che devono essere realizzati, con le connesse valutazioni di costo e di beneficio in termini di crescita della cultura amministrativa all'interno dell'Ente;
  - la terza fase consiste nella gestione operativa del piano e prevede l'organizzazione del/i corso/i, attraverso l'individuazione e il conferimento dell'incarico al docente esterno. È anche la fase durante la quale si deve effettuare un'analisi congiunta con i Responsabili dei Settori per individuare il personale da avviare alle iniziative formative;
  - la quarta fase è la ricognizione. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza effettuerà, al termine dell'anno di riferimento, una ricognizione in merito alle azioni programmate e agli interventi effettivamente svolti. Tale ricognizione costituirà il punto di

partenza per il Piano annuale della formazione relativo all'anno successivo, nell'ottica della ricerca di una programmazione sempre più efficace ed efficiente;

- la quinta fase è la rendicontazione. La fase della valutazione deve prevedere che la formazione programmata ed effettivamente svolta debba essere oggetto di apposita rendicontazione che dia atto del grado di effettivo soddisfacimento delle esigenze formative, attraverso idonei strumenti di valutazione. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è tenuto a predisporre un report annuale contenente il resoconto delle attività di formazione svolte dai dipendenti.

3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza definisce un apposito programma annuale di informazione e formazione del personale sulle materie di cui al presente Piano Triennale e, in generale, sui temi dell'etica e della legalità.

4. Il Piano annuale della formazione deve coinvolgere, con approcci e contenuti differenziati a seconda delle diverse competenze rivestite e delle diverse mansioni espletate all'interno dell'organizzazione dell'Ente, i seguenti soggetti:

- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- i Responsabili di ciascuna Area organizzativa;
- il personale destinato ad operare nei Settori maggiormente esposti a rischio di corruzione, individuato sulla base della comunicazione che i Responsabili di Area effettueranno ai sensi dell'art. 22, comma 1, del presente Piano;
- gli organi di indirizzo politico;
- i titolari di Uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.

5. Ai fini della corretta rilevazione del fabbisogno formativo da soddisfare con il Piano annuale della formazione, i Responsabili di Area saranno invitati a formulare specifiche proposte contenenti l'indicazione delle materie oggetto di formazione.

6. In ogni caso, entro il **30 novembre di ogni anno**, ciascun Responsabile di Settore propone al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il Piano annuale di formazione del personale appartenente al proprio Settore, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività ad elevato rischio di corruzione individuate nel presente Piano Triennale. La proposta deve contenere l'indicazione:

- a) delle materie oggetto di formazione;
- b) dei dipendenti che devono svolgere attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- c) del grado di conoscenza e formazione dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione.

7. In linea generale, nel triennio 2018-2020 il citato programma di formazione avrà ad oggetto la legge anticorruzione, i contenuti del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il processo di gestione del rischio, le novità in materia di disciplina sulla trasparenza e sull'accesso civico, il Codice di comportamento nazionale, il Codice di comportamento integrativo dei dipendenti comunali di Castelvevone, il Regolamento per lo svolgimento degli incarichi extraistituzionali per i dipendenti comunali di cui all'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001, le novità della normativa in materia di tutela del diritto alla riservatezza.

8. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente documento.

9. I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione si aggiungono al tetto pari al 50 per cento della spesa per la formazione sostenuta nel 2009, stante il carattere obbligatorio di questa attività.

10. La partecipazione al programma di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria d'ufficio, la cui violazione, se non adeguatamente motivata, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari.

11. L'Ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai Responsabili cui vengano assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengano adibiti allo svolgimento di altre attività.

12. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente articolo, alla individuazione dei soggetti che vi sono impegnati e, infine, alla verifica dei suoi risultati effettivi, da effettuarsi **entro il mese di gennaio** dell'anno successivo a quello di riferimento.

## SEZIONE SECONDA - LA TRASPARENZA

### Articolo 29

#### LA TRASPARENZA. INTRODUZIONE E DISPOSIZIONI GENERALI

1. La trasparenza rappresenta per la Pubblica Amministrazione una regola fondamentale che deve improntare e caratterizzare tutta la sua attività. Inizialmente introdotta quale principio informatore di tutta l'attività amministrativa dall'art. 1 della legge n. 241 del 1990, essa è stata successivamente consolidata, come tale, attraverso il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) di cui al D.Lgs. n. 82 del 2005 e attraverso la cd. "Riforma Brunetta" di cui al D.Lgs. n. 150 del 2009, con cui la trasparenza viene definita come *"accessibilità totale (...) delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione (...)"*.

2. La trasparenza costituisce una nozione diversa da quella contenuta negli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, che disciplinano la distinta fattispecie del diritto di accesso ai documenti amministrativi. Infatti, a prescindere da situazioni giuridicamente qualificate di interesse alla conoscenza di uno specifico atto, l'accessibilità totale presuppone, stavolta, l'accesso da parte dell'intera collettività a tutte le "informazioni pubbliche", con il principale (e ben diverso) "scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità", come precisato dall'articolo 11, comma 1, del D.Lgs. n. 150/2009.

3. La trasparenza, qualificata quale vero e proprio livello essenziale delle prestazioni erogate dalle Amministrazioni Pubbliche, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è finalizzata, dunque, proprio a consentire forme diffuse di controllo sociale sull'operato delle Pubbliche Amministrazioni e delinea, quindi, un diverso regime di accessibilità alle informazioni. Tale finalità si raggiunge, principalmente, mediante la pubblicazione sui siti istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni, i quali sono ormai concepiti dal legislatore in tutte le loro potenzialità ed idoneità a raggiungere chiunque sia interessato a conoscere.

4. Attraverso lo strumento della trasparenza si persegue, inoltre, l'obiettivo di sviluppare una maggiore cultura della legalità, dell'integrità e dell'etica pubblica, nonché di migliorare la gestione delle risorse pubbliche.

5. Successivamente, in attuazione della delega contenuta nell'art. 1, comma 35, della legge 6 novembre 2012, n. 190, recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione, il Governo ha adottato il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni.

6. Ai sensi dell'art. 1 del D.Lgs. n. 33/2013, nel testo originario, la trasparenza era intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

7. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla Nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

8. Da ultimo, il Decreto legislativo n. 97/2016, recante ad oggetto "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190, e del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", il cosiddetto "*Freedom of Information Act*" (FOIA), ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "Decreto trasparenza".

9. Nella sua versione originale, il Decreto legislativo n. 33/2013 si poneva quale oggetto e finalità la "trasparenza della PA". Il D.Lgs. n. 97/2016 ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso.

10. Tale provvedimento normativo va ad incidere sulla disciplina in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza dettata dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, e dal Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, operando in particolare un rafforzamento ed un ampliamento delle facoltà connesse alla disciplina dell'accesso civico.

11. L'obiettivo del citato Decreto legislativo, che costituisce uno dei Decreti attuativi della riforma della Pubblica Amministrazione di cui alla legge 7 agosto 2015, n. 124, risulta finalizzato a rafforzare la trasparenza amministrativa. In questo senso, il provvedimento normativo si propone di:

- favorire forme diffuse di controllo da parte dei cittadini sull'azione delle Pubbliche Amministrazioni;
- introdurre misure che consentano più efficaci azioni di contrasto alle condotte illecite ed ai fenomeni corruttivi nelle Pubbliche Amministrazioni.

12. È la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del Decreto legislativo n. 97/2016, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*", attraverso due strumenti distinti, ma tra loro complementari:

- l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del Decreto legislativo n. 33/2013;
- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni.

13. Una prima rilevante modifica conseguente al D.Lgs. n. 97/2016 riguarda la stessa estensione del concetto di trasparenza. Infatti, l'art. 1 del D.Lgs. n. 33/2013, così come modificato dall'articolo 2, comma 1, del Decreto legislativo n. 97/2016, afferma che 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*".

14. Il Decreto legislativo n. 33/2013 ha associato il concetto di trasparenza alla accessibilità totale, superando il concetto di semplice pubblicità. A decorrere dal Decreto trasparenza, il concetto di "accessibilità" ha assunto un significato nuovo: non più come la prerogativa del cittadino/utente di

vedersi assicurata la visibilità degli atti prodotti o detenuti dalla Pubblica Amministrazione, ma piuttosto come la prerogativa della conoscibilità/comprendibilità dell'azione amministrativa.

15. Sotto il profilo pratico, assicurare la pubblicità prevista per legge agli atti amministrativi non è più sufficiente. Oggi, in particolare con le modifiche apportate dal nuovo Decreto legislativo n. 97/2016, il cittadino/utente della P.A. ha diritto a poter verificare l'avvio, lo sviluppo e la conclusione delle procedure, potendo venire a conoscenza dei mezzi e delle risorse utilizzate, giungendo anche ad avere la possibilità di confrontare l'azione amministrativa attraverso la visibilità/comprendibilità assicurata dalle altre Amministrazioni. A seguito di tale verifica, il cittadino/utente potrà pretendere precisi standard di funzionalità, efficacia e produttività dell'agire amministrativo.

16. La finalità di tale accessibilità non è più solo quella di favorire forme di controllo sulla funzionalità ed efficienza della P.A., cioè un controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, bensì è quella di:

- tutelare i diritti dei cittadini;
- promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa;
- favorire le già previste forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

### **Articolo 30**

## **LA TRASPARENZA QUALE ELEMENTO CARDINE DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. La trasparenza rimane una delle misure cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore con la legge n. 190/2012. Il concetto di trasparenza è stato addirittura rafforzato in funzione della nuova forma aggiuntiva di accesso civico.

2. Ai sensi del rinnovato disposto dell'art. 2 del D.Lgs. n. 33/2013, le disposizioni del predetto Decreto disciplinano la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, la quale è garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione.

3. Per effetto della nuova disciplina, la trasparenza, sempre da intendersi come accessibilità totale (*la cd. casa di vetro*), non risulta più limitata alle informazioni relative all'organizzazione ed all'attività delle Pubbliche Amministrazioni, ma deve assumere quale oggetto e riferimento:

- tutti i dati detenuti dalla Pubblica Amministrazione;
- tutti i documenti detenuti, e non semplicemente prodotti, dalla Pubblica Amministrazione.

4. In conseguenza della cancellazione della previsione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, operata dal Decreto legislativo n. 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della disciplina in materia di trasparenza diviene parte integrante del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione in una "apposita sezione", ragion per cui, per effetto di ciò, si parla di Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT).

5. Al fine di adempiere agli obblighi in materia di trasparenza, l'A.N.AC. raccomanda alle Amministrazioni di "rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti".

6. La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'Amministrazione e deve essere perseguita dalla totalità degli Uffici e dai rispettivi Responsabili, i quali devono attivare ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla normativa vigente e dal presente Piano triennale.



7. La verifica dell'attuazione degli adempimenti in materia di pubblicazione e trasparenza previsti dal D.Lgs. n. 97/2016 spetta all'O.I.V. o al Nucleo di valutazione, al quale le norme vigenti assegnano il compito di verificare la pubblicazione, l'aggiornamento, la completezza e l'apertura del formato dei dati da pubblicare.

8. Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, di utilizzarli e riutilizzarli.

9. Per pubblicazione si intende la pubblicazione nei siti istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni medesime, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti, immediatamente e direttamente, senza necessità di autenticazione ed identificazione.

10. I dati, i documenti e le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'Amministrazione per un periodo di 5 (cinque) anni, decorrenti dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e dallo stesso D.Lgs. n. 33/2013. Alla scadenza del termine, i dati e i documenti sono comunque accessibili attraverso l'istituto dell'accesso civico.

11. L'attuazione delle disposizioni in materia di adempimento degli obblighi di trasparenza dovrà essere coordinata e conciliata con la necessaria applicazione delle prescrizioni contenute nel nuovo Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, il quale abroga la Direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati) e la cui piena applicazione decorrerà dal prossimo 25 maggio 2018. A tal fine, l'Ente dovrà adottare tempestivamente tutte le misure organizzative e gestionali necessarie a garantire la piena applicazione del citato Regolamento in materia di protezione dei dati personali, prevista appunto a decorrere dal 25 maggio 2018.

### **Articolo 31**

#### **LA SELEZIONE DEI DATI DA PUBBLICARE**

1. Il Comune ha da tempo provveduto alla realizzazione di un sito internet istituzionale, all'interno del quale è stata inserita (in sostituzione del precedente blocco denominato "Trasparenza, valutazione e merito", inserito in attuazione del D.Lgs. n. 150/2009), la sezione denominata "Amministrazione trasparente", nella quale devono confluire tutti i dati informativi, in relazione ai quali è prescritto l'obbligo di pubblicazione, nelle sotto-sezioni di primo e di secondo livello indicate nell'allegato al D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, così come modificato dall'allegato alle Linee guida in materia di trasparenza approvate con la delibera A.N.AC. n. 1310 del 28.12.2016. La sezione del sito internet istituzionale denominata "Amministrazione trasparente" è organizzata in sotto-sezioni, all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016. L'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione dal D.Lgs. n. 33/2013 rappresenta i contenuti minimi che devono essere presenti. In aggiunta ad essi, nell'ambito della suddetta sezione confluiscono anche contenuti non strettamente richiamati dal D.Lgs. n. 33/2013, ma comunque previsti da altre norme e riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza.

2. Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili ad alcuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione «Altri contenuti».

3. Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione «Amministrazione trasparente» informazioni, documenti o dati che siano già pubblicati in altre parti del sito, è inserito, all'interno della sezione «Amministrazione trasparente», un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito. L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione «Amministrazione trasparente» senza dover effettuare operazioni aggiuntive.
4. Gli Uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.Lgs. n. 97/2016, con l'obbligo di utilizzare solo ed esclusivamente formati aperti, ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale.

## **Articolo 32**

### **OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA**

1. Costituisce contenuto necessario del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza l'indicazione degli obiettivi strategici in materia di trasparenza. A tal fine, il Comune di Castelvenere, attraverso il proprio Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il triennio 2018-2020, rende noti gli obiettivi strategici in materia di trasparenza che si prevede di conseguire, nell'arco triennale di attività. A tal proposito, la trasparenza dell'azione amministrativa deve essere valutata sotto un duplice profilo:
- un profilo “**statico**”, consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati individuate dal legislatore per finalità di controllo sociale da parte della cittadinanza e degli utenti in generale;
  - un profilo “**dinamico**”, direttamente collegato alla prevenzione della corruzione ed alla *performance*: infatti, la pubblicità dei dati inerenti l'organizzazione e l'erogazione dei servizi al pubblico si inserisce strumentalmente nell'ottica di fondo della “legalità” e del “miglioramento continuo”. Il coinvolgimento degli *stakeholders* e il loro apporto partecipativo concorrono ad agevolare il raggiungimento dei medesimi obiettivi.
2. I richiamati obiettivi in materia di trasparenza sono formulati tenendo conto della scarsità di risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione dell'Ente, da distribuire tra l'adempimento degli obblighi relativi alla trasparenza e l'assolvimento di tutte le altre funzioni e compiti istituzionali dell'Ente medesimo. Proprio per tali motivi, occorre considerare che lo sforzo di adeguamento richiesto all'Ente è elevato, atteso che il divario tra il livello di trasparenza richiesto dal D.Lgs. n. 33/2013 e quello in essere al momento della sua entrata in vigore era notevole.
3. Allo stato attuale, dunque, appare realistico formulare i seguenti obiettivi generali:
- **rafforzare la diffusione della cultura della trasparenza della Pubblica Amministrazione**, sia tra i soggetti esterni che si relazionano a vario titolo con l'Ente, sia, all'interno dello stesso, con riferimento ai soggetti preposti all'esercizio delle funzioni gestionali e ai componenti degli organi di indirizzo politico;
  - **garantire il pieno assolvimento degli obblighi posti dal D.Lgs. n. 33/2013.**
4. I richiamati obiettivi generali, a loro volta, si traducono nei seguenti obiettivi specifici, il cui conseguimento è strumentale rispetto ai primi:
- a) **creazione delle condizioni per rendere più puntuale l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione** sul sito web istituzionale, attraverso l'implementazione dell'informatizzazione dei processi di lavoro all'interno dell'Ente;
  - b) **rafforzamento dell'attività di informazione, formazione e sensibilizzazione del personale** sugli obblighi di trasparenza e integrità e sulla ripartizione di ruoli e competenze in materia (“chi fa cosa”);
  - c) **introduzione di forme di verifica periodiche sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione e degli obiettivi** del presente Piano;

- d) **accrescimento dell'accessibilità dei dati oggetto di pubblicazione**, intesa anche nell'ottica della immediatezza e facilità di comprensione dei dati, e dell'usabilità dei dati medesimi;
- e) il **coinvolgimento degli stakeholders** nella attuazione dei principi di trasparenza, al fine di diffondere la cultura della trasparenza.

### **Articolo 33**

## **MISURE ED INIZIATIVE PER IL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI IN MATERIA DI TRASPARENZA**

1. Il Comune di Castelvenero, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di legalità, buon andamento e imparzialità, nonché al fine di conseguire il raggiungimento degli obiettivi in termini di trasparenza di cui all'articolo precedente, programma di sviluppare e completare positive iniziative ed attività già avviate negli anni precedenti e di avviarne di nuove, che risultino utili e necessarie a garantire i suddetti obiettivi e un livello massimo di trasparenza.
2. Corollario di tale programmazione è la pubblicazione di tutta una serie di dati, documenti ed informazioni che favorisca un rapporto diretto fra il cittadino e la Pubblica Amministrazione, nonché una gestione ottimale delle risorse pubbliche, al fine di garantire:
  - un adeguato livello di trasparenza, intesa come accessibilità totale dei dati, dei documenti e delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione e dell'attività dell'Ente, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione;
  - la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità, al fine di prevenire ed eventualmente disvelare situazioni in cui possano annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi.
3. Le iniziative, organizzate secondo "profili di trasparenza", sono volte a dare piena attuazione agli obiettivi in materia di pubblicità e trasparenza precedentemente indicati, nonché al diritto di accesso civico del cittadino, che costituisce espressione proprio dei principi di pubblicità e trasparenza. In relazione all'obiettivo di cui alla lettera a) del comma 4 del precedente art. 32, si prevede l'adozione delle seguenti misure ed iniziative:
  - attraverso direttive al personale, diffondere l'utilizzo della posta elettronica ed in genere dei documenti informatici, in luogo di quelli cartacei, sia nei rapporti interni all'Ente che con l'esterno, ove possibile e ove compatibile con le caratteristiche del procedimento amministrativo o dell'attività contrattuale, in modo da dare attuazione alle previsioni del D.P.C.M. 13 novembre 2014;
  - sollecitare, attraverso il sito web del Comune e tutti gli altri strumenti possibili (ad esempio all'atto della presentazione di istanze o nelle comunicazioni di avvio di procedimento), la cittadinanza e tutti coloro che interagiscono con l'Ente ad utilizzare la posta elettronica, anche certificata, per comunicare con lo stesso;
  - riorganizzare, compatibilmente con la struttura organizzativa dell'Ente, il sistema di protocollazione, archiviazione e gestione dei flussi documentali in attuazione delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005, eventualmente con la scansione ottica dei documenti in entrata, al fine di consentire la gestione elettronica della documentazione in entrata e lo snellimento delle procedure di comunicazione interna, in modo da dare attuazione alle previsioni del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 e del D.P.C.M. 13 novembre 2014;
  - verificare costantemente le difficoltà incontrate dal personale nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione ed adottare tutte le iniziative organizzative e gli strumenti di carattere tecnico-informatico che siano necessari al fine di risolvere i problemi eventualmente riscontrati, valutando la possibilità di rivolgersi, se necessario, ad una società esterna che supporti l'Ente per l'adempimento dei relativi obblighi di pubblicazione.

4. In relazione all'obiettivo di cui alla lettera b) del comma 4 dell'art. 32, si prevede l'adozione delle seguenti misure e iniziative:

- trasmettere al personale interessato un aggiornamento della tabella riepilogativa degli obblighi di pubblicazione vigenti, di pronta e agevole consultazione;
- informare periodicamente il personale sugli obblighi di pubblicazione gravanti su ciascuno, in base alla posizione occupata all'interno dell'Ente e alle funzioni e competenze;
- effettuare attività di formazione interna del personale, in occasione dell'adozione del presente Piano Triennale e di ogni suo successivo aggiornamento, nonché di ogni successiva modifica normativa in tema di trasparenza e integrità; tale formazione potrà essere effettuata anche *on line*;
- effettuare, se possibile, attività di formazione esterna in tema di trasparenza, assumendo come destinatario della stessa il personale che sia responsabile del procedimento di redazione, inserimento, trasmissione, aggiornamento e pubblicazione dei dati, prediligendo eventi formativi gratuiti.

5. In relazione all'obiettivo di cui alla lettera c) del comma 4 dell'art. 32, si prevede l'adozione delle seguenti misure ed iniziative:

- ciascun Responsabile di Area organizzativa dovrà produrre al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con cadenza annuale ed entro la fine **del mese di novembre**, una specifica relazione avente ad oggetto, con riferimento al proprio Settore di competenza, lo stato di adeguamento alle prescrizioni in materia di pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa e le eventuali criticità riscontrate, con particolare riferimento al regolare e tempestivo adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza tiene conto delle risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dai Responsabili di ciascuna Area nella redazione della proposta di aggiornamento annuale del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

6. In relazione all'obiettivo di cui alla lettera d) del comma 4 dell'art. 32, si prevede l'adozione delle seguenti misure ed iniziative:

- migliorare la qualità complessiva del sito internet istituzionale dell'Ente, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità, intesa anche nell'ottica della immediatezza e facilità di comprensione dei dati, e di usabilità. Affinché, infatti, la trasparenza sia sostanziale ed effettiva, non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa vigente, ma occorre anche semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque, e non solo da parte degli addetti ai lavori. È necessario utilizzare un linguaggio semplice ed elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi, dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle Pubbliche Amministrazioni. Ai fini dell'usabilità dei dati, gli Uffici dell'Amministrazione devono curare la qualità della pubblicazione, affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto. Ai fini dell'usabilità dei dati, gli stessi devono essere:
  - completi ed accurati e, nel caso si tratti di documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni, ad eccezione dei casi in cui tali documenti contengano dati personali di vietata o inopportuna diffusione anche in applicazione del principio di pertinenza e non eccedenza dei dati stessi;
  - comprensibili: il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente.

**Articolo 34**  
**MISURE ED INIZIATIVE PER IL COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDERS**  
**NELL'ATTUAZIONE DEI PRINCIPI IN MATERIA DI TRASPARENZA**

1. Tra gli obiettivi strategici dell'Amministrazione comunale di Castelvenere in materia di trasparenza rientra, ai sensi della lettera e) del comma 4 dell'art. 32 del presente Piano Triennale, il coinvolgimento degli *stakeholders* nella attuazione dei principi di trasparenza.
2. Lo scopo dell'attività di coinvolgimento degli *stakeholders* è quello di diffondere la cultura della trasparenza e la consapevolezza che le attività di selezione, lavorazione e pubblicazione dei dati e documenti costituiscono parte integrante di ogni procedimento amministrativo, nonché elemento di valutazione della qualità dell'azione amministrativa nel suo complesso e del singolo funzionario responsabile.
3. Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività in materia di trasparenza, sono individuati quali *stakeholders* i cittadini residenti nel Comune, le Organizzazioni Sindacali, le Associazioni dei consumatori e degli utenti, gli Ordini e Albi Professionali e, in generale, tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune di Castelvenere.
4. Al fine di garantire il coinvolgimento degli *stakeholders* nella attuazione dei principi di trasparenza, l'Amministrazione si impegna ad attivare iniziative volte alla promozione e diffusione dei contenuti del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e dei dati pubblicati sul sito internet istituzionale dell'Ente, al fine di favorire l'effettiva conoscenza e utilizzazione dei dati che le Amministrazioni pubblicano e la partecipazione degli *stakeholders* interni ed esterni alle iniziative per la trasparenza e l'integrità realizzate.
5. In particolare, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvede, almeno **una volta all'anno**, alla pubblicazione di un avviso sul sito internet istituzionale dell'Ente volto a sollecitare commenti e osservazioni da parte degli *stakeholders* in relazione all'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza, nonché a ricevere eventuali proposte ed indicazioni per migliorare la fruibilità del sito internet istituzionale comunale. In questa sede, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvede anche a sollecitare il giudizio degli *stakeholders* in relazione alle modalità di comunicazione dei dati, in particolare con riferimento alla semplificazione e comprensibilità del linguaggio utilizzato.
6. I Responsabili dei Settori in cui è strutturato l'Ente, a loro volta, sono incaricati di segnalare al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ulteriori eventuali *feedback*, tra cui le richieste di accesso civico effettuate a norma dell'art. 5 del D.Lgs. n. 97/2016 e provenienti dai medesimi *stakeholders*, al fine di migliorare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione e stimolare l'intera struttura amministrativa.
7. In generale, il personale dipendente avrà cura, in modo costante, nei rapporti con la cittadinanza e con le imprese, di divulgare l'esistenza della sezione "Amministrazione trasparente" all'interno del sito internet istituzionale dell'Ente e di evidenziare la possibilità di accedere, *on line*, a molte delle informazioni e dei dati relativi o scaturenti dall'attività dell'Ente.
8. Sulla base delle richieste di accesso civico, nonché delle segnalazioni degli *stakeholders*, si potrà procedere, anche in corso d'anno, alla integrazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, per la parte relativa alla Trasparenza, prevedendo, come anche suggerito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.), la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli già indicati dalla legge e nel rispetto delle direttive del Garante della Privacy.

## Articolo 35

### LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE E IL PROCESSO DI ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA E DI PUBBLICAZIONE: SOGGETTI E COMPETENZE

1. In base alle previsioni del vigente Regolamento sull'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi, la struttura interna del Comune di Castelvenere si articola attualmente in cinque Aree organizzative:
  - l'Area amministrativa, affari generali, demografica, culturale e socio-assistenziale;
  - l'Area vigilanza-manutentiva;
  - l'Area tecnico operativa, gestione del territorio ed opere pubbliche;
  - l'Area tecnico progettuale ed urbanistica;
  - l'Area economica-finanziaria-tributi.
2. Al numero delle Aree corrisponde un eguale numero di Posizioni Organizzative assegnatarie delle funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000: infatti, l'organizzazione dell'Ente, alla data di riferimento, conta cinque Posizioni Organizzative.
3. Il Piano Nazionale Anticorruzione adottato con delibera dell'A.N.AC. n. 831 del 3 agosto 2016 ha previsto che nella sezione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione dedicata alla trasparenza devono essere indicate le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla vigente normativa e devono essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni che costituiscono oggetto di pubblicazione obbligatoria.
4. All'attuazione delle prescrizioni in materia di trasparenza contenute nel presente Piano Triennale concorrono i Responsabili dei Settori in cui è strutturato l'Ente ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, secondo una ben precisa ripartizione di competenze.
5. Il "**Responsabile della redazione del dato e della pubblicazione del medesimo**" è il soggetto tenuto all'individuazione, all'elaborazione (tramite calcoli, selezione, aggregazione di dati ecc.), all'aggiornamento, alla verifica della "*usabilità*", alla pubblicazione dei dati forniti nella sezione "Amministrazione trasparente". Il Responsabile della redazione e della pubblicazione del dato coincide, per ciascun Settore in cui è strutturato l'Ente, con il relativo Responsabile di Area organizzativa, il quale è responsabile della redazione, dell'inserimento, della trasmissione, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati relativi a procedimenti di competenza del Settore stesso e della qualità dei dati pubblicati. I Responsabili di Area sono preposti a dare attuazione, ciascuno con riferimento al proprio Settore di competenza, agli obblighi di pubblicazione e di trasparenza prescritti dalla normativa vigente, dovendo garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. Il Responsabile della redazione e della pubblicazione del dato può individuare un altro dipendente responsabile del materiale inserimento dei dati stessi riferiti al Settore di competenza. I Responsabili di ciascun Settore impiegano le specifiche credenziali assegnate per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e per i successivi aggiornamenti e monitoraggi. Ai sensi dell'art. 33, co. 5, del presente Piano Triennale, ciascun Responsabile di Area organizzativa deve produrre al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con cadenza annuale ed entro la fine **del mese di novembre**, una specifica relazione avente ad oggetto, con riferimento al proprio Settore di competenza, lo stato di adeguamento alle prescrizioni in materia di pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa e le eventuali criticità riscontrate, con particolare riferimento al regolare e tempestivo adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza tiene conto delle risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dai Responsabili di ciascuna Area nella redazione della proposta di aggiornamento annuale del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

6. Il **Responsabile dell'Area Tecnico operativa, Gestione del territorio ed Opere pubbliche** è individuato quale soggetto responsabile della pubblicazione dei dati di cui all'art. 1, comma 32, della legge n. 190/2012 e della successiva comunicazione all'A.N.AC. dell'avvenuta pubblicazione dei medesimi dati. La pubblicazione e la comunicazione devono essere effettuate entro la data del **31 gennaio** di ogni anno con riferimento alla precedente annualità.

7. Il **Responsabile dell'Area Tecnico operativa, Gestione del territorio ed Opere pubbliche** è, altresì, individuato quale Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (**RASA**) del Comune di Castelvenero, il quale ha il compito di provvedere alla iniziale verifica o compilazione delle informazioni e dei dati identificativi della Stazione appaltante presso l'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti e deve avere, inoltre, cura di aggiornare, entro il **31 dicembre** di ciascun anno, le informazioni e i dati identificativi della Stazione appaltante presso l'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti.

8. Il "**Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**", che si identifica col Segretario comunale, svolge stabilmente un'attività di controllo a campione sull'adempimento, da parte dei Responsabili della redazione e della pubblicazione del dato, degli obblighi di pubblicazione e di trasparenza previsti dalla normativa vigente, sul rispetto dei termini stabiliti, sulla qualità dei dati pubblicati, sull'effettiva comunicazione dei dati di cui all'art. 1, comma 32, della legge n. 190/2012, e segnala al Nucleo o all'Organismo indipendente di valutazione, all'organo di indirizzo politico, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, di comunicazione e di trasparenza. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvede, inoltre, a redigere e a sottoporre alla Giunta municipale l'aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, di regola annualmente e comunque in tutti i casi in cui modifiche organizzative lo richiedano. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è, altresì, tenuto alla pubblicazione tempestiva, cioè entro 30 (trenta) giorni, nel sito internet istituzionale dell'aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, di cui la sezione relativa alla Trasparenza costituisce specifica parte.

9. In via temporanea, qualora il sistema software utilizzato per le pubblicazioni imposte dalla legge nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet dell'Ente non consenta immediatamente ai Responsabili dei procedimenti l'accesso alla sezione in questione, i medesimi dipendenti dovranno immediatamente segnalarlo al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e, fino a quando non saranno messi in grado di accedere direttamente alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web per adempiere agli obblighi di pubblicazione di propria competenza, potranno provvedervi inserendo negli archivi informatici dell'Ente i dati da pubblicare.

10. Nello svolgimento della propria attività, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza si avvale di una struttura di supporto. A tal fine, per ogni singolo Settore o Area in cui si articola l'organizzazione dell'Ente che sia composto da almeno due unità di personale, il Responsabile si avvale di un **referente per la trasparenza**.

11. Di norma, i referenti coincidono automaticamente, in mancanza di esplicita e diversa indicazione, con i Responsabili delle Aree organizzative in cui è articolato l'Ente. Nel caso in cui il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nello specifico provvedimento di individuazione. In tal caso, il Responsabile nomina ogni anno, entro 15 giorni dell'approvazione del Piano Triennale, per ciascuna Area in cui si articola l'organizzazione dell'Ente, un referente.

12. L'eventuale individuazione dei referenti che compongono la struttura di supporto spetta in via esclusiva al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che provvede alla nomina autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità.

13. Il referente per la trasparenza si coordina con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, rappresentando allo stesso esigenze e difficoltà proprie e dei colleghi del medesimo Servizio, formulando proposte per la loro soluzione e interfacciandosi anche con l'eventuale società esterna che si occupa della trasparenza sul sito web dell'Ente.

### **Articolo 36** **LA QUALITA' DEI DATI PUBBLICATI**

1. La trasparenza impone l'esigenza di assicurare l'adeguata qualità delle informazioni da diffondere, e tanto non può costituire motivo o giustificazione per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.
2. La qualità delle informazioni riportate nel sito internet istituzionale deve essere garantita dai Responsabili della redazione e della pubblicazione del dato, assicurando nella pubblicazione:
  - a) l'integrità, intesa quale presenza e consistenza degli elementi relativi all'interezza e funzionalità del dato;
  - b) il costante aggiornamento: per ogni dato, il Responsabile della redazione e della pubblicazione del dato deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento ed il periodo di tempo a cui si riferisce; l'aggiornamento del dato deve essere garantito senza soluzione di continuità;
  - c) la completezza, nel senso che i dati devono essere pubblicati secondo canoni di:
    - esattezza, che indica la capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che esso intende descrivere;
    - accuratezza, che indica la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative, senza omissioni e con tutti gli elementi costitutivi, ad eccezione dei casi in cui i documenti contengano dati personali di vietata o inopportuna diffusione anche in applicazione del principio di pertinenza e non eccedenza dei dati stessi;
  - d) la tempestività, ai sensi della quale la pubblicazione dei dati e delle informazioni deve avvenire in tempi tali perchè essa possa essere utilmente fruita dall'utenza; la pubblicazione è tempestiva se avviene entro il termine di 30 (trenta) giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, documenti ed informazioni;
  - e) la semplicità di consultazione, eliminando complessità e complicazioni;
  - f) la comprensibilità, affinché il contenuto dei dati sia esplicitato in modo chiaro;
  - g) l'omogeneità, affinità, uniformità;
  - h) la facile accessibilità;
  - i) la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione;
  - j) l'indicazione della loro provenienza;
  - k) l'adozione di formati di tipo aperto e la riutilizzabilità, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettare l'integrità del dato.
3. In coerenza con quanto previsto dalle "Linee Guida Siti Web":
  - è prevista l'adozione, previo adeguato aggiornamento del portale a cura del soggetto affidatario del servizio, di un formato aperto standard e facilmente interpretabile sia da un utente, sia da un programma software, e la pubblicazione degli eventuali file di specifica;
  - l'informazione deve essere raggiungibile in modo diretto dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate;
  - ogni contenuto informativo pubblicato (pagine web, file, ecc.) deve essere contestualizzato in modo puntuale: deve essere evidente il riferimento all'intervallo temporale di riferimento e al settore organizzativo (dipartimento, divisione, ufficio, ecc.) responsabile della pubblicazione/elaborazione di quel determinato contenuto;



- deve essere garantita agli utenti e alla cittadinanza la possibilità di fornire *feedback* sui contenuti pubblicati, valutazioni relative alla qualità degli stessi (correttezza, completezza, tempestività, ed altri prima indicati) o quesiti vari, al fine di accrescere il loro livello di coinvolgimento, aiutare il Comune a garantire con continuità un alto livello di servizio erogato e, quindi, diffondere nei cittadini la consapevolezza della disponibilità delle informazioni sull'Amministrazione stessa e sul suo funzionamento.

### **Articolo 37**

## **CORRELAZIONE DELLE MISURE IN MATERIA DI TRASPARENZA CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE**

1. La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi, prevista dal Decreto legislativo n. 97/2016, rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma costituisce anche un fattore determinante collegato alla *performance* dei singoli Uffici e Servizi comunali.
2. In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare il controllo diffuso e lo stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e dell'attività amministrativa nel suo complesso.
3. A tal fine, al pari di quanto vale in generale per tutte le misure di prevenzione della corruzione inserite nel presente Piano Triennale, gli adempimenti in materia di trasparenza previsti dal presente Piano Triennale costituiranno, per i soggetti tenuti a garantire l'attuazione dei medesimi, parte integrante e sostanziale del "*ciclo della performance*", nonché oggetto di valutazione dell'efficienza amministrativa dei singoli Uffici e dell'Ente nel suo complesso, concorrendo a determinare gli esiti della valutazione dell'O.I.V. o del Nucleo di valutazione con riferimento alla prestazione lavorativa dei Responsabili dei Servizi che siano tenuti ai rispettivi adempimenti.
4. La Giunta municipale provvederà a porre in correlazione gli obiettivi in materia di trasparenza con quelli contenuti nel Piano della *performance*/Piano degli obiettivi dell'Ente.

### **Articolo 38**

## **IL TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI.**

1. Una disciplina della trasparenza che voglia essere improntata a criteri di efficacia e di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'Amministrazione e l'interesse privato alla riservatezza e al rispetto dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii.
2. In particolare, nell'attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza occorre rispettare i limiti alla trasparenza indicati nel D.Lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, nonché porre particolare attenzione a ogni informazione che sia potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.
3. I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.
4. Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità con quanto previsto dal D.Lgs. n. 196/2003 e dalle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 15 maggio 2014.
5. La responsabilità connessa all'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è imputabile al funzionario responsabile della redazione e della pubblicazione del dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

6. Al fine di garantire l'adeguato trattamento dei dati sensibili, l'attuazione delle disposizioni in materia di adempimento degli obblighi di trasparenza dovrà essere coordinata e conciliata con la necessaria applicazione delle prescrizioni contenute nel nuovo Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, il quale abroga la Direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati) e la cui piena applicazione decorrerà dal prossimo 25 maggio 2018. A tal fine, l'Ente dovrà adottare tempestivamente tutte le misure organizzative e gestionali necessarie a garantire la piena applicazione del citato Regolamento in materia di protezione dei dati personali, prevista appunto a decorrere dal 25 maggio 2018.

### **Articolo 39**

#### **ASSEGNAZIONE DELL'ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

1. L'allegato A al Decreto legislativo n. 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni.
2. Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito internet istituzionale di ciascun Ente.
3. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato nell'allegato A del Decreto n. 33/2013.
4. Il Piano Nazionale Anticorruzione adottato con delibera dell'A.N.AC. n. 831 del 3 agosto 2016 ha previsto che nella sezione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione dedicata alla trasparenza devono essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni che costituiscono oggetto di pubblicazione obbligatoria.
5. Con la delibera n. 1310 del 28.12.2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.), recante ad oggetto "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016", è stato approvato un nuovo elenco degli obblighi di pubblicazione, il quale sostituisce la precedente mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti per le Pubbliche Amministrazioni dal D.Lgs. n. 33/2013, la quale era contenuta nell'allegato 1 alla delibera n. 50/2013 adottata dalla CIVIT in qualità di Autorità Nazionale Anticorruzione.
6. La tabella riportata nell'allegato 2 al presente Piano Triennale, contenente la mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e l'indicazione dei soggetti responsabili della pubblicazione di ciascuna categoria di dati, è stata elaborata sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del Decreto n. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, e sulla base delle "Linee guida" fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la richiamata delibera n. 1310 del 28.12.2016.
7. Pertanto, conformemente a quanto disposto dalle citate Linee guida, l'obbligo di identificare chiaramente i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, documenti ed informazioni viene soddisfatto indicando la posizione ricoperta all'interno della struttura organizzativa dell'Ente, vale a dire il Settore competente alla pubblicazione.
8. La tabella di cui all'allegato 2 al presente Piano Triennale è composta da sette colonne, che recano i dati seguenti:
  - Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;
  - Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;
  - Colonna C: il riferimento alle disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;
  - Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

- Colonna E: il contenuto dell'obbligo di pubblicazione, con la specificazione dei documenti, dati e informazioni che costituiscono oggetto di pubblicazione in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida dell'A.N.AC.;
- Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
- Colonna G: l'indicazione dell'Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E, secondo la periodicità prevista nella colonna F.

9. Con riferimento ai dati di cui alla colonna F, si evidenzia che la normativa vigente impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale. L'aggiornamento di taluni dati essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

10. Pertanto, al fine di rendere oggettivo ed univoco il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e Amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti qualora essa sia effettuata entro n. 30 (trenta) giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

#### **Articolo 40** **L'ACCESSO CIVICO**

1. Al potere di controllo riconosciuto al cittadino dalla legge n. 241/1990 è stato aggiunto, ai sensi dell'originario disposto dell'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, lo strumento dell'accesso civico, che mira, da un lato, ad alimentare il rapporto di fiducia fra gli utenti/cittadini e le Pubbliche Amministrazioni e, dall'altro lato, a promuovere la cultura della legalità e a favorire la prevenzione di fenomeni corruttivi. Tale diritto di accesso civico risulta esteso anche a coloro che non siano portatori di alcun interesse giuridico qualificato che sia diretto, concreto ed attuale.

2. Uno degli aspetti di maggior rilievo conseguenti all'entrata in vigore del D.Lgs. n. 97/2016 riguarda l'ampliamento delle prerogative e degli obblighi connessi all'accesso civico. In questo senso, alla già nota forma di accesso civico prevista dall'originario disposto del D.Lgs. n. 33/2013, intesa come forma di accesso per ogni cittadino/utente della Pubblica Amministrazione ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, viene affiancata una nuova forma di accesso civico libero ai dati e ai documenti pubblici, equivalente a quello che nei sistemi anglosassoni è definito "*Freedom of Information Act*" (FOIA).

3. Questa nuova forma di accesso civico, che viene definita come "accesso civico generalizzato", prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, possa accedere a tutti i dati e i documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, nel rispetto di alcuni limiti tassativamente indicati dalla legge.

4. Si tratta, dunque, di un regime di accesso più ampio di quello previsto dalla originaria versione dell'articolo 5 del Decreto legislativo n. 33/2013, vale a dire il cd. "accesso civico" semplice, in quanto esso consente di accedere non solo ai dati, alle informazioni e ai documenti per i quali esistono specifici obblighi di pubblicazione, per i quali permane comunque l'obbligo dell'Amministrazione di pubblicare quanto richiesto nel caso in cui non fosse già presente sul sito istituzionale, ma di accedere anche ai dati e ai documenti per i quali non esiste l'obbligo di pubblicazione e che l'Amministrazione deve quindi fornire al richiedente.

5. Anche questa nuova forma di accesso civico si distacca totalmente dal cd. diritto di "accesso documentale" disciplinato ai sensi della legge n. 241/1990, che invece impone una precisa legittimazione in capo al soggetto richiedente, da ravvisarsi nell'esistenza di un interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente alla titolarità di una posizione giuridica da tutelare, che abilita alla

possibilità di accedere a dati e documenti afferenti a procedimenti amministrativi gestiti dalla Pubblica Amministrazione.

6. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata ed è gratuita.

7. La prima forma di accesso civico, già prevista nel testo originario del Decreto legislativo n. 33/2013 quale forma di accesso di ogni cittadino/utente ai dati e documenti della P.A. senza alcun costo e senza alcuna formalità, anche a fronte dell'esistenza di eventuali posizioni soggettive specifiche, è quella disciplinata, e rimasta immutata, nel primo comma del nuovo articolo 5 del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal Decreto legislativo n. 97/2016. Da tale norma emerge che gli obblighi di pubblicazione di documenti, informazioni o dati previsti dalla normativa vigente in capo alle Pubbliche Amministrazioni comportano il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Pertanto, il diritto di ciascun utente della P.A. sorge per il semplice ricorso, in questa fattispecie, di due elementi: l'obbligo di pubblicazione e l'omesso adempimento della pubblicazione stessa.

8. La seconda e più recente forma di accesso civico prevede che 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 D.Lgs. n. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dal successivo articolo 5 *bis*.

9. Per quanto concerne la procedura di accesso civico per le due fattispecie, ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, il diritto di accesso, sia in relazione ai dati e documenti non pubblicati, sia in relazione agli atti detenuti comunque dalla P.A., non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico rivolta alla P.A. deve identificare specificamente i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione e può essere trasmessa per via telematica.

10. La richiesta di accesso civico semplice, avente ad oggetto i dati, i documenti e le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, deve essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale del Comune. Ove tale istanza venga presentata ad altro Ufficio del Comune, il Responsabile di tale Ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel più breve tempo possibile.

11. L'istanza di accesso civico semplice può essere presentata secondo le modalità previste dal relativo regolamento comunale, all'Ufficio protocollo dell'Ente, mediante consegna personale, oppure può essere trasmessa all'Ente a mezzo raccomandata a/r o inoltrata tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: [protocollo@pec.comune.castelvenere.bn.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelvenere.bn.it). L'istanza di accesso civico può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante il «Codice dell'amministrazione digitale».

12. Nei casi di ritardo o di mancata risposta a fronte dell'istanza di accesso civico semplice, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 *bis*, della legge n. 241/1990, e successive modifiche ed integrazioni, il quale, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione nei termini di cui al comma 9 *ter* del medesimo articolo, provvede ai sensi di legge.

13. In considerazione della circostanza che nel Comune di Castelvenere le funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e di Responsabile della trasparenza sono state attribuite al medesimo soggetto, e cioè al Segretario comunale, rispettivamente con Decreto sindacale prot. n. 1754 del 15.03.2016 e con Decreto sindacale prot. n. 1756 del 15.03.2016, le funzioni relative all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 (accesso civico generalizzato) sono delegate ai Responsabili dei Servizi dell'Ente, ciascuno con riferimento agli ambiti di rispettiva competenza.

14. La richiesta di accesso civico generalizzato deve essere indirizzata all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Ove tale istanza venga presentata ad altro Ufficio del Comune, il Responsabile di tale Ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile dell'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti oggetto dell'accesso nel più breve tempo possibile.

15. L'istanza di accesso civico generalizzato può essere presentata, secondo le modalità previste dal relativo regolamento comunale, all'Ufficio protocollo dell'Ente, mediante consegna personale, oppure può essere trasmessa all'Ente a mezzo raccomandata a/r o inoltrata tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: [protocollo@pec.comune.castelvenere.bn.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelvenere.bn.it). L'istanza di accesso generalizzato può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante il «Codice dell'amministrazione digitale».

16. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

17. Ad eccezione dei casi di pubblicazione obbligatoria, il Responsabile del Servizio competente, se individua soggetti controinteressati in quanto portatori di interessi privati da tutelare, è tenuto a dare comunicazione agli stessi dell'avvenuta presentazione dell'istanza di accesso civico, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso civico. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per la conclusione del procedimento di accesso civico è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, il Responsabile del Servizio competente provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione che è stata inviata ai controinteressati.

18. Il procedimento amministrativo di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato, nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione del provvedimento finale al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento, il Responsabile di Settore interpellato provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto n. 33/2013, provvede a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

19. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante vi sia stata l'opposizione del controinteressato, fatti salvi i casi di comprovata indifferibilità, il Responsabile del Servizio competente ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione, da parte del controinteressato, della stessa comunicazione del provvedimento di accoglimento.

20. Il Responsabile del Servizio competente può disporre il rifiuto, il differimento o la limitazione dell'accesso civico, previa adeguata motivazione, nei casi e con i limiti stabiliti dall'articolo 5 *bis* del D.Lgs. n. 33/2013.

21. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta all'istanza entro il termine di 30 giorni, il richiedente può presentare richiesta di riesame dell'istanza al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che è tenuto a decidere con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. La richiesta di riesame deve essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e può essere presentata, secondo le modalità previste dal relativo regolamento comunale, all'Ufficio protocollo dell'Ente, mediante consegna personale, oppure può essere trasmessa all'Ente a mezzo raccomandata a/r o inoltrata tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: [protocollo@pec.comune.castelvenere.bn.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelvenere.bn.it).

22. Se l'accesso civico generalizzato è stato negato o differito a tutela degli interessi privati per la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia ai sensi dell'art. 5 *bis*, co. 2, lettera a), il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvede sulla richiesta di riesame sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento di riesame da parte del Responsabile è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e, comunque, per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

23. Avverso la decisione dell'Amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'articolo 116 del D.Lgs. n. 104/2010.

24. In alternativa, il richiedente può altresì presentare ricorso avverso il provvedimento di diniego o di differimento al Difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al Difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il Difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il Difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione competente. Se l'Amministrazione, attraverso il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico, l'accesso è consentito.

25. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al Difensore civico, il termine per proporre il ricorso al TAR di cui all'articolo 116 del Decreto legislativo n. 104/2010 decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al Difensore civico.

26. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi privati per la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per la pronuncia del Difensore civico è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

27. Anche il controinteressato può richiedere il riesame dell'istanza di accesso civico e del relativo provvedimento di riscontro, in caso questo sia stato positivo e ai suoi danni, al Difensore civico secondo la procedura appena sintetizzata.

28. Ai sensi del disposto del nuovo comma 4 dell'articolo 43 del Decreto legislativo n. 33/2013, come modificato dal recente D.Lgs. n. 97/2016, i Responsabili dei Servizi, ciascuno per il Settore di propria competenza, e il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dalla normativa vigente.

29. Resta ferma la diversa disciplina in materia di cd. "accesso documentale" alla documentazione amministrativa di cui agli articoli 22 e ss. della legge n. 241/1990.

30. Le presenti informazioni saranno pubblicate sul sito internet istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti - Accesso civico".

## **SEZIONE TERZA - DISPOSIZIONI FINALI**

### **Articolo 41**

#### **ALTRE DISPOSIZIONI DI RACCORDO**

1. Nelle schede relative alla mappatura dei processi che sono allegare al n. 1) al presente Piano Triennale, che costituiscono parte integrante e sostanziale dello stesso, vengono individuati per ciascun procedimento e/o attività a rischio gli eventuali obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge.
2. Costituiscono parte integrante e sostanziale del presente documento, pur senza esservi materialmente allegati, il Codice di comportamento dei dipendenti comunali di Castelvenere, adottato con delibera di Giunta municipale n. 24 del 05.03.2014, e il Regolamento per lo svolgimento degli incarichi extraistituzionali da parte dei dipendenti del Comune di Castelvenere ai sensi dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001, adottato con delibera di Giunta municipale n. 103 del 17.12.2014.
3. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.
4. Le misure di prevenzione della corruzione inserite nel presente Piano Triennale, ivi comprese le disposizioni contenute nell'apposita sezione dedicata alla disciplina della trasparenza, costituiscono obiettivi strategici anche ai fini della redazione del Piano della *performance*/Piano degli obiettivi. Pertanto, gli obiettivi indicati nel presente Piano Triennale, ivi compresi quelli definiti nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza, sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione, definita in via generale nel Piano della *performance*/Piano degli obiettivi.

### **Articolo 42**

#### **SANZIONI**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza risponde a titolo di responsabilità disciplinare, responsabilità dirigenziale e responsabilità amministrativa per danno erariale e per danno all'immagine della Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della legge n. 190/2012.
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della legge n. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'Ente, delle misure di prevenzione della corruzione previste dal presente Piano costituisce illecito disciplinare.
3. Tutti i dipendenti dell'Ente, all'atto dell'assunzione, nonché, con riferimento a quelli già in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, la conoscenza e presa d'atto del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente. Il medesimo obbligo grava sui collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente, al momento della stipula del contratto e, successivamente, con cadenza annuale.
4. Analogamente, ai sensi dell'art. 46 del D.Lgs. n. 33/2013, l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5 *bis* del medesimo D.Lgs. n. 33/2013, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance

individuale dei responsabili. Il responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui al comma 1 del citato art. 46 se prova che tale inadempimento sia dipeso da causa a lui non imputabile. Tali responsabilità, però, non ricadono unicamente sul Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza; infatti, questi non risponde dell'inadempimento degli obblighi di pubblicazione se prova che ciò è dipeso da causa non imputabile alla sua persona.



# ALLEGATO n. 1

## MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI

### UFFICIO DI SEGRETERIA

| STRUTTURA RESPONSABILE | N. | PROCESSO  | ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO  | PROBABILITA' ACCADIMENTO | IMPATTO | LIVELLO DI RISCHIO | PONDERAZIONE RISCHIO | MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE   | RESPONSABILE DELLE MISURE          |
|------------------------|----|---|---|--------------------------|---------|--------------------|----------------------|---|------------------------------------|
| "Segreteria Generale"  | 1  | Referto annuale del Sindaco sul funzionamento del sistema dei controlli interni                                       | Consiste nella redazione delle attività afferenti il controllo di regolarità amministrativa successiva ex art. 147 Tuel e segg. | 0                        | 0       | 0                  | NULLO                |   | <b>Dott. Renato Iadanza (RPCT)</b> |
|                        | 2  | I controlli interni   | Verifica della regolarità amministrativa successiva degli atti. E' espletata con i poteri della disciplina anticorruzione       | 3                        | 2       | 6                  | MEDIO                | 1. Informatizzazione dei processi<br>2. Rafforzamento degli adempimenti in materia di trasparenza                       | <b>Dott. Renato Iadanza (RPCT)</b> |
|                        | 3  | Supporto all'attività istituzionale dell'ufficio di Presidenza, del Consiglio Comunale e delle commissioni Consiliari | Attività relativa allo svolgimento delle attività istituzionali connesse al mandato amministrativo dell'eletto.                 | 4                        | 4       | 16                 | ALTO                 | 1. Verifica del conflitto di interessi e controllo sulle dichiarazioni rese ai sensi dell'art 6 bis della L. n. 241/'90 | <b>Dott. Renato Iadanza (RPCT)</b> |

|                               |   |   |   |   |   |   |              |   |                                    |
|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|--------------|---|------------------------------------|
|                               | 4 | Supporto all' attività istituzionale dell'Ufficio della Giunta  | Attività di supporto per le funzioni della Giunta.  | 0 | 0 | 0 | <b>NULLO</b> |   | <b>Dott. Renato Iadanza (RPCT)</b> |
|                               | 5 | Oneri per permessi retribuiti   | Procedimento di verifica degli oneri spettanti agli amministratori secondo la normativa indicata nel TUEL.<br><br>Rischi:<br>1. Assenza di verifiche e controlli. | 2 | 3 | 6 | <b>MEDIO</b> | 1. Verifica preliminare sull'effettiva ricorrenza dei presupposti per sostenere gli oneri per permessi retribuiti | <b>Dott. Renato Iadanza (RPCT)</b> |
|                               | 6 | Stipula dei contratti   | Procedimento relativo alla redazione ed apposto del rogito da parte del S.G., successiva alla procedura di gara o di concorso                                     | 3 | 3 | 9 | <b>MEDIO</b> | 1. Informatizzazione dei processi   | <b>Dott. Renato Iadanza (RPCT)</b> |
|                               | 7 | Accesso agli atti dei procedimenti di competenza della segreteria Generale da parte di privati cittadini e pubbliche amministrazioni ed estrazione di documenti per fini amministrativi | Procedimento disciplinato dalla legge 241/90 e dal d.lgs. 97/2016 soggetto al pagamento di diritti di segreteria  | 0 | 0 | 0 | <b>NULLO</b> |   | <b>Dott. Renato Iadanza (RPCT)</b> |
|                               | 8 | Organizzazione Manifestazioni di rappresentanza   | Procedimento consiste nella programmazione di eventi specifici per l'organo di indirizzo politico   | 0 | 0 | 0 | <b>NULLO</b> |   | <b>Dott. Renato Iadanza (RPCT)</b> |
| <b>“ Segreteria Generale”</b> | 9 | Relazioni istituzionali. Trattamento delle richieste dei cittadini, di colloqui diretti con il Sindaco  | Verifica del calendario delle attività del Sindaco e rilascio invito  | 0 | 0 | 0 | <b>NULLO</b> |   | <b>Dott. Renato Iadanza (RPCT)</b> |

**AREA I**  
**Area Amministrativa, Affari Generali, Demografica, Culturale e Socio-Assistenziale**

| STRUTTURA RESPONSABILE  | N. | PROCESSO   | ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO   | PROBABILITA' ACCADIMENTO | IMPATTO | LIVELLO DI RISCHIO | PONDERAZIONE RISCHIO | MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE  | RESPONSABILE DELLE MISURE                   |
|---|----|--|--|--------------------------|---------|--------------------|----------------------|--|---|
|   |    |  |  |                          |         |                    |                      |  |   |
| “Servizi Demografici :<br>anagrafe e stato civile,<br>elettorale, leva” | 10 | Autenticazione di firme, legalizzazione di fotocopie | Procedimento di autenticazione firma su istanza di parte in calce ad un' istanza o ad una dichiarazione sostitutiva dell' atto di notorietà da presentare a privati, apposta in presenza di P.U.   | 0                        | 0       | 0                  | <b>NULLO</b>         |  | <b>Titolare di P.O.<br/>Giuseppe Piazza</b> |
|   | 11 | Anagrafe: cambio di abitazione                       | E' lo spostamento della dimora abituale nell' ambito del Comune di residenza. Chi cambia indirizzo deve comunicarlo all' ufficio anagrafe entro 20 giorni dalla data in cui è avvenuta la variazione.<br><br>Rischi:<br>1. Omissioni di doveri d'ufficio;<br>2. Mancanza di controlli/verifiche;<br>3. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti. | 3                        | 4       | 12                 | <b>MEDIO</b>         | 1. Informatizzazione dei processi;<br>2. Adozione di procedure standardizzate;<br>3. Astensione in caso di conflitto di interessi. | <b>Titolare di P.O.<br/>Giuseppe Piazza</b> |

|  |    |   |  |   |   |    |              |  |   |
|--|----|---|--|---|---|----|--------------|--|---|
|  | 12 | Anagrafe: cancellazione cittadino straniero per mancato rinnovo della dichiarazione della dimora abituale | I cittadini extracomunitari hanno l'obbligo di rinnovare all'Ufficio anagrafe la dichiarazione di residenza nel Comune entro 60 giorni dal rinnovo del permesso di soggiorno. In caso di inadempienza si procede alla cancellazione anagrafica.<br><br>Rischi:<br>1. Omissioni di doveri d'ufficio;<br>2. Mancanza di controlli/verifiche;<br>3. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti. | 3 | 4 | 12 | <b>MEDIO</b> | 1. Informatizzazione dei processi<br>2. Adozione di procedure standardizzate.<br>3. Verifica del conflitto di interessi. | <b>Titolare di P.O.<br/>Giuseppe Piazza</b> |
|  | 13 | Cancellazione dagli elenchi anagrafici per irreperibilità   | Procedimento con cui si accerta la cessata dimora abituale di persone facenti parte della propria o di altra famiglia anagrafica residente nel Comune.<br>Procedimento d'ufficio.<br><br>Rischi:<br>1. Omissioni di doveri d'ufficio;<br>2. False certificazioni;<br>3. Abuso delle funzioni.  | 3 | 4 | 12 | <b>MEDIO</b> | 1. Informatizzazione dei processi<br>2. Adozione di procedure standardizzate.<br>3. Verifica del conflitto di interessi. | <b>Titolare di P.O.<br/>Giuseppe Piazza</b> |
| <b>“Servizi Demografici :<br/>anagrafe e stato civile,<br/>elettorale, leva”</b> | 14 | Cancellazione per trasferimento della residenza all' estero di cittadino straniero o comunitario          | Procedimento ad istanza di parte con cui si chiede la cancellazione anagrafica a seguito di trasferimento all'estero.<br><br>Rischi:<br>1. Omissioni di doveri d'ufficio;<br>2. False certificazioni;<br>3. Abuso delle funzioni.  | 3 | 3 | 9  | <b>MEDIO</b> | 1. Informatizzazione dei processi<br>2. Adozione di procedure standardizzate.  | <b>Titolare di P.O.<br/>Giuseppe Piazza</b> |
|  | 15 | Cancellazione per trasferimento della residenza in altro Comune   | Procedimento che comporta la cancellazione dall'anagrafe del Comune. Entro 20 giorni dal trasferimento, l' interessato deve presentare la dichiarazione di iscrizione anagrafica al nuovo Comune.<br><br>Rischi:<br>1. Omissioni di doveri d'ufficio;<br>2. False certificazioni;<br>3. Abuso delle funzioni;<br>4. Mancanza di controlli e verifiche.   | 3 | 4 | 12 | <b>MEDIO</b> | 1. Informatizzazione dei processi<br>2. Adozione di procedure standardizzate.  | <b>Titolare di P.O.<br/>Giuseppe Piazza</b> |

|  |           |   |  |                                 |                |                           |                             |  |   |
|--|-----------|---|--|---------------------------------|----------------|---------------------------|-----------------------------|--|---|
|  | 16        | Certificati anagrafici allo sportello/ per corrispondenza | Dal 1 gennaio 2012 tutte le certificazioni rilasciate dalla P.A. compresi i certificati anagrafici e di stato civile sono valide ed utilizzabili esclusivamente nei rapporti tra privati. Alla P.A. si consegna l' autocertificazione DPR n. 445/2000, L. n. 183/2011.<br><br>Rischi:<br>1. Omissioni di doveri d'ufficio;<br>2. False certificazioni;<br>3. Abuso delle funzioni;<br>4. Favoritismi e clientelismi. | 3                               | 4              | 12                        | <b>MEDIO</b>                | 1. Informatizzazione dei processi<br>2. Adozione di procedure standardizzate.<br>3. Verifica del conflitto di interessi. | <b>Titolare di P.O.<br/>Giuseppe Piazza</b> |
|  | 17        | Certificazione originaria di famiglia                     | Documenta la composizione originaria del nucleo familiare. Procedimento ad istanza di parte. Presentazione di autocertificazione alla P.A.<br><br>Rischi:<br>1. Omissioni di doveri d'ufficio;<br>2. False certificazioni;<br>3. Abuso delle funzioni.   | 2                               | 2              | 4                         | <b>BASSO</b>                | 1. Informatizzazione dei processi<br>2. Adozione di procedure standardizzate.  | <b>Titolare di P.O.<br/>Giuseppe Piazza</b> |
| <b>STRUTTURA RESPONSABILE</b>  | <b>N.</b> | <b>PROCESSO</b>   | <b>ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO</b>  | <b>PROBABILITA' ACCADIMENTO</b> | <b>IMPATTO</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO</b> | <b>PONDERAZIONE RISCHIO</b> | <b>MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE</b>   | <b>RESPONSABILE DELLE MISURE</b>            |
| <b>“Servizi Demografici : anagrafe e stato civile, elettorale, leva”</b> | 18        | Certificazione storica di indirizzo                       | Indicazione di indirizzi relativi al periodo di permanenza nel Comune di Castelvenere  | 0                               | 0              | 0                         | <b>NULLO</b>                |  | <b>Titolare di P.O.<br/>Giuseppe Piazza</b> |

|   |    |   |  |   |   |    |              |  |   |
|---|----|---|--|---|---|----|--------------|--|---|
|   | 19 | Iscrizione anagrafe cambio di residenza   | E' lo spostamento della dimora abituale nel Comune. Tale variazione deve essere comunicata all' Ufficio Anagrafe entro 20 giorni.<br><br>Rischi:<br>1. Omissioni di doveri d'ufficio;<br>2. Mancanza di controlli/verifiche;<br>3. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti.             | 3 | 4 | 12 | <b>MEDIO</b> | 1. Informatizzazione dei processi;<br>2. Adozione di procedure standardizzate;<br>3. Revisione modulistica utilizzata per i controlli di Polizia Municipale, prevedendo l'esatta descrizione dell'esito del controllo, nonché la firma del soggetto destinatario in caso di accesso presso l'utenza; | <b>Titolare di P.O.<br/>Giuseppe Piazza</b> |
|   | 20 | Cambio di abitazione/ D'ufficio   | Procedimento d' ufficio che parte su segnalazione di altri Comuni, Enti o privati.<br><br>Rischi:<br>1. Omissioni di doveri d'ufficio.   | 2 | 3 | 6  | <b>MEDIO</b> | 1. Informatizzazione dei processi<br>2. Adozione di procedure standardizzate.  | <b>Titolare di P.O.<br/>Giuseppe Piazza</b> |
|   | 21 | Iscrizione nell'Anagrafe degli Italiani residenti all' estero                             | Procedimento ad istanza di parte che non comporta alcun rischio  | 0 | 0 | 0  | <b>NULLO</b> |  | <b>Titolare di P.O.<br/>Giuseppe Piazza</b> |
| "Servizi Demografici :<br>anagrafe e stato civile,<br>elettorale, leva" | 22 | Nulla osta al consolato per il rilascio di carta d'identità a cittadini iscritti A.I.R.E. | Gli uffici consolari italiani all' estero possono rilasciare/ prorogare la carta di identità. Servizio riservato esclusivamente ai cittadini.<br><br>Rischi:<br>1. Omissioni di doveri d'ufficio;<br>2. Mancanza di controlli/verifiche;<br>3. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti. | 3 | 2 | 0  | <b>MEDIO</b> | 1. Informatizzazione dei processi<br>2. Adozione di procedure standardizzate.  | <b>Titolare di P.O.<br/>Giuseppe Piazza</b> |
|   | 23 | Registrazione popolazione temporanea  | Procedimento ad istanza di parte diretto alla iscrizione in uno schedario in cui confluiscono i nominativi di coloro che dimorano temporaneamente nel Comune ( es. per motivi di studio, lavoro etc. ..)   | 0 | 0 | 0  | <b>NULLO</b> |  | <b>Titolare di P.O.<br/>Giuseppe Piazza</b> |

|  |           |   |  |                                 |                |                           |                             |   |   |
|--|-----------|---|--|---------------------------------|----------------|---------------------------|-----------------------------|---|---|
|  | 24        | Reiscrizione per ricomparsa   | <p>Procedimento ad istanza di parta con cui la persona prima irreperibile, cancellata dall' anagrafe richiede di essere nuovamente iscritta.</p> <p>Rischi:<br/>1. Omissioni di doveri d'ufficio;<br/>2. Mancanza di controlli/verifiche;<br/>3. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti.</p> | 3                               | 3              | 9                         | <b>MEDIO</b>                | <p>1. Informatizzazione dei processi<br/>2. Adozione di procedure standardizzate.</p> | <b>Titolare di P.O.<br/>Giuseppe Piazza</b> |
|  | 25        | Rettifica dati personali  | <p>Procedimento ad istanza di parte per rettificare eventuali errori di dati anagrafici ( nome, cognome, luogo, data di nascita) o la variazione della professione/ titolo di studio.</p>  | 0                               | 0              | 0                         | <b>NULLO</b>                |   | <b>Titolare di P.O.<br/>Giuseppe Piazza</b> |
| <b>STRUTTURA RESPONSABILE</b>  | <b>N.</b> | <b>PROCESSO</b>   | <b>ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO</b>  | <b>PROBABILITA' ACCADIMENTO</b> | <b>IMPATTO</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO</b> | <b>PONDERAZIONE RISCHIO</b> | <b>MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE</b>  | <b>RESPONSABILE DELLE MISURE</b>            |
| <b>“Servizi Demografici : anagrafe e stato civile, elettorale, leva”</b> | 26        | Rilascio attestazione di soggiorno permanente ai cittadini comunitari | <p>Procedimento ad istanza di parte con cui i cittadini dell' UE che hanno soggiornato legalmente per 5 anni nel territorio nazionale acquisiscono il diritto di soggiorno permanente.</p> <p>Rischi:<br/>1. Omissioni di doveri d'ufficio;<br/>2. Mancanza di controlli/verifiche.</p>                      | 2                               | 3              | 6                         | <b>MEDIO</b>                | <p>1. Informatizzazione dei processi<br/>2. Adozione di procedure standardizzate.</p> | <b>Titolare di P.O.<br/>Giuseppe Piazza</b> |
|  | 27        | Rilascio carta di identità cartacea ai cittadini non residenti        | <p>Procedimento ad istanza di parte volto al rilascio di carta d'identità a non residenti in caso di furto, smarrimento, previo nulla osta del Comune di residenza.</p> <p>Rischi:<br/>1. Mancanza di controlli/verifiche;<br/>2. Abuso delle funzioni.</p>  | 2                               | 2              | 4                         | <b>BASSO</b>                | <p>1. Informatizzazione dei processi<br/>2. Adozione di procedure standardizzate.</p> | <b>Titolare di P.O.<br/>Giuseppe Piazza</b> |

|   |    |   |   |   |   |   |              |  |   |
|---|----|---|---|---|---|---|--------------|--|---|
|   | 28 | Rinnovo dichiarazione di dimora abituale per i cittadini non comunitari                             | I cittadini extracomunitari hanno l'obbligo di rinnovare la dichiarazione di dimora abituale nel Comune entro 60 giorni dal rinnovo del permesso di soggiorno. In caso di inadempienza l'Ufficio procede alla cancellazione.<br><br>Rischi:<br>1. Omissioni di doveri d'ufficio;<br>2. Mancanza di controlli/verifiche. | 2 | 3 | 6 | <b>MEDIO</b> | 1. Informatizzazione dei processi<br>2. Adozione di procedure standardizzate.  | <b>Titolare di P.O.<br/>Giuseppe Piazza</b> |
|   | 29 | Notifica atti a mezzo di Messi comunali   | Rischi:<br>1. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti.   | 2 | 2 | 4 | <b>BASSO</b> | 1. Adozione di procedure informatizzate che consentano di produrre report circa la tempistica e l'esito delle notifiche. | <b>Titolare di P.O.<br/>Giuseppe Piazza</b> |
| “Servizi Demografici :<br>anagrafe e stato civile,<br>elettorale, leva” | 30 | Formazione atto di matrimonio celebrato dal sindaco o suo delegato nel comune                       | Procedimento che non comporta alcun rischio   | 0 | 0 | 0 | <b>NULLO</b> |  | <b>Titolare di P.O.<br/>Giuseppe Piazza</b> |
|   | 31 | Formazione atto di matrimonio celebrato fuori dalla casa comunale                                   | Procedimento che non comporta alcun rischio   | 0 | 0 | 0 | <b>NULLO</b> |  | <b>Titolare di P.O.<br/>Giuseppe Piazza</b> |
|   | 32 | Formazione atto di matrimonio celebrato in imminente pericolo di vita o a causa di infermità fisica | Procedimento che non comporta alcun rischio   | 0 | 0 | 0 | <b>NULLO</b> |  | <b>Titolare di P.O.<br/>Giuseppe Piazza</b> |



| STRUTTURA RESPONSABILE  | N. | PROCESSO   | ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO                       | PROBABILITA' ACCADIMENTO | IMPATTO | LIVELLO DI RISCHIO | PONDERAZIONE RISCHIO | MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE   | RESPONSABILE DELLE MISURE                       |
|---|----|--|--|--------------------------|---------|--------------------|----------------------|---|---|
|   | 33 | Formazione atto di matrimonio da parte di cittadini stranieri non residenti né domiciliati esenti da pubblicazioni.  | Rischi:<br>1. Mancanza di controlli/verifiche. | 2                        | 2       | 4                  | <b>BASSO</b>         | 1. Informatizzazione dei processi<br>2. Adozione di procedure standardizzate. | <b>Titolare di P.O.<br/>Giuseppe<br/>Piazza</b> |
| “Servizi Demografici :<br>anagrafe e stato civile,<br>elettorale, leva” | 34 | Atto di riconciliazione , coniugi separati che si sono riconciliati possono riconciliarsi tramite una dichiarazione resa davanti all’Ufficiale di stato civile | Procedimento che non comporta alcun rischio    | 0                        | 0       | 0                  | <b>NULLO</b>         |   | <b>Titolare di P.O.<br/>Giuseppe Piazza</b>     |
|   | 35 | Annotazioni  | Procedimento che non comporta alcun rischio    | 0                        | 0       | 0                  | <b>NULLO</b>         |   | <b>Titolare di P.O.<br/>Giuseppe Piazza</b>     |
|   | 36 | Ufficio leva : formazioni lista di leva  | Procedimento che non comporta alcun rischio    | 0                        | 0       | 0                  | <b>NULLO</b>         |   | <b>Titolare di P.O.<br/>Giuseppe Piazza</b>     |
|   | 37 | Ufficio leva: aggiornamento ruoli  | Procedimento che non comporta alcun rischio    | 0                        | 0       | 0                  | <b>NULLO</b>         |   | <b>Titolare di P.O.<br/>Giuseppe Piazza</b>     |
|   | 38 | Ufficio leva : certificazione esito di leva  | Procedimento che non comporta alcun rischio    | 0                        | 0       | 0                  | <b>NULLO</b>         |   | <b>Titolare di P.O.<br/>Giuseppe Piazza</b>     |

|    |  |   |   |   |   |              |   |   |
|----|--|---|---|---|---|--------------|---|---|
| 39 | Ufficio leva : rilascio foglio matricolare                                     | Procedimento che non comporta alcun rischio   | 0 | 0 | 0 | <b>NULLO</b> |   | <b>Titolare di P.O.<br/>Giuseppe Piazza</b> |
| 40 | Ufficio elettorale : rilascio certificati di iscrizione nelle liste elettorali | Rischi:<br>1. Omissioni di doveri d'ufficio;<br>2. Mancanza di controlli/verifiche. | 2 | 3 | 6 | <b>MEDIO</b> | 1. Informatizzazione dei processi<br>2. Adozione di procedure standardizzate. | <b>Titolare di P.O.<br/>Giuseppe Piazza</b> |
| 41 | Albo presidenti di seggio: costituzione  | Procedimento che non comporta alcun rischio   | 0 | 0 | 0 | <b>NULLO</b> |   | <b>Titolare di P.O.<br/>Giuseppe Piazza</b> |

| STRUTTURA RESPONSABILE          | N. | PROCESSO             | ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO  | PROBABILITA' ACCADIMENTO | IMPATTO | LIVELLO DI RISCHIO | PONDERAZIONE RISCHIO | MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE  | RESPONSABILE DELLE MISURE                   |
|---------------------------------|----|----------------------|---|--------------------------|---------|--------------------|----------------------|--|---|
|                                 |    |                      |   |                          |         |                    |                      |  |   |
| " Servizi Sociali e scolastici" | 42 | Assegno di maternità | Rischi:<br>1. Riconoscimento indebito dell'assegno;<br>2. Mancanza di controlli/verifiche;<br>3. Favoritismi e clientelismi;<br>4. Discrezionalità nelle valutazioni. | 3                        | 4       | 12                 | <b>MEDIO</b>         | 1. Adozione e/o aggiornamento del Regolamento comunale per l'attribuzione di contributi.<br>2. Adottare misure di pubblicizzazione<br>3. Adozione di procedure standardizzate. | <b>Titolare di P.O.<br/>Giuseppe Piazza</b> |

|    |  |   |   |   |    |              |  |   |
|----|--|---|---|---|----|--------------|--|---|
| 43 | Assegno per nuclei familiari con figli minori  | Rischi:<br>1. Riconoscimento indebito del beneficio;<br>2. Mancanza di controlli/verifiche;<br>3. Favoritismi e clientelismi;<br>4. Discrezionalità nelle valutazioni.  | 3 | 4 | 12 | <b>MEDIO</b> | 1. Adozione e/o aggiornamento del Regolamento comunale per l'attribuzione di contributi.<br>2. Adottare misure di pubblicizzazione;<br>3. Adozione di procedure standardizzate.  | <b>Titolare di P.O.<br/>Giuseppe Piazza</b> |
| 44 | Riconoscimento di agevolazioni o esenzioni tariffarie nella fruizione del servizio trasporto scolastico    | Rischi:<br>1. Riconoscimento indebito del beneficio;<br>2. Mancanza di controlli/verifiche;<br>3. Favoritismi e clientelismi;<br>4. Discrezionalità nelle valutazioni.<br>5. Mancanza di adeguata pubblicità.   | 3 | 4 | 12 | <b>MEDIO</b> | 1. Adottare misure di pubblicizzazione;<br>2. Adozione di procedure standardizzate.  | <b>Titolare di P.O.<br/>Giuseppe Piazza</b> |
| 45 | Riconoscimento di agevolazioni o esenzioni tariffarie nella fruizione del servizio di refezione scolastica | Rischi:<br>1. Riconoscimento indebito del beneficio;<br>2. Mancanza di controlli/verifiche;<br>3. Favoritismi e clientelismi;<br>4. Discrezionalità nelle valutazioni.<br>5. Mancanza di adeguata pubblicità.   | 3 | 4 | 12 | <b>MEDIO</b> | 1. Adottare misure di pubblicizzazione;<br>2. Adozione di procedure standardizzate.  | <b>Titolare di P.O.<br/>Giuseppe Piazza</b> |
| 46 | Buoni spesa per acquisto generi prima necessità  | Sussidio economico alle famiglie in condizioni economiche disagiate con figli minorenni a carico.<br><br>Rischi:<br>1. Riconoscimento indebito dell'assegno;<br>2. Mancanza di controlli/verifiche;<br>3. Favoritismi e clientelismi;<br>4. Discrezionalità nelle valutazioni;<br>5. Mancanza di adeguata pubblicità. | 3 | 3 | 9  | <b>MEDIO</b> | 1. Adottare misure di pubblicizzazione;<br>2. Adozione di procedure standardizzate.<br>3. Sospendere il rilascio del beneficio <i>de quo</i> nei 30 giorni antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali amministrative. | <b>Titolare di P.O.<br/>Giuseppe Piazza</b> |

|                                 |    |   |  |   |   |    |              |   |   |
|---------------------------------|----|---|--|---|---|----|--------------|---|---|
|                                 | 47 | Buoni per acquisto di materiale didattico, di corredo personale e di libri, non compresi nei buoni libro forniti ai sensi della vigente normativa | Rischi:<br>1. Riconoscimento indebito dell'assegno;<br>2. Mancanza di controlli/verifiche;<br>3. Favoritismi e clientelismi;<br>4. Discrezionalità nelle valutazioni;<br>5. Mancanza di adeguata pubblicità. | 2 | 2 | 4  | <b>BASSO</b> | 1. Adottare misure di pubblicizzazione<br>2. Adozione di procedure standardizzate.  | <b>Titolare di P.O.<br/>Giuseppe Piazza</b> |
|                                 | 48 | Soggiorno climatico-termale.  | Rischi:<br>1. Favoritismi e clientelismi;<br>2. Discrezionalità nelle valutazioni;<br>3. Mancanza di adeguata pubblicità.  | 1 | 1 | 1  | <b>BASSO</b> | 1. Adottare misure di pubblicizzazione<br>2. Adozione di procedure standardizzate.  | <b>Titolare di P.O.<br/>Giuseppe Piazza</b> |
| “ Servizi Sociali e scolastici” | 49 | Contributo per gravi condizioni patologiche   | Rischi:<br>1. Riconoscimento indebito dell'assegno;<br>2. Mancanza di controlli/verifiche;<br>3. Favoritismi e clientelismi;<br>4. Discrezionalità nelle valutazioni.<br>5. Mancanza di adeguata pubblicità. | 3 | 3 | 9  | <b>MEDIO</b> | 1. Adottare misure di pubblicizzazione<br>2. Adozione di procedure standardizzate.<br>3. Sospendere il rilascio del beneficio <i>de quo</i> nei 30 giorni antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali amministrative. | <b>Titolare di P.O.<br/>Giuseppe Piazza</b> |
|                                 | 50 | Contributo per perdita di alloggio (sfratto o per altre cause non imputabili al soggetto)   | Rischi:<br>1. Riconoscimento indebito dell'assegno;<br>2. Mancanza di controlli/verifiche;<br>3. Favoritismi e clientelismi;<br>4. Discrezionalità nelle valutazioni;<br>5. Mancanza di adeguata pubblicità. | 3 | 3 | 9  | <b>MEDIO</b> | 1. Adottare misure di pubblicizzazione<br>2. Adozione di procedure standardizzate.<br>3. Sospendere il rilascio del beneficio <i>de quo</i> nei 30 giorni antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali amministrative. | <b>Titolare di P.O.<br/>Giuseppe Piazza</b> |
|                                 | 51 | Contributo per assistenza abitativa (fitto, canone acqua, telefono, gas, luce, spese per allacciamento luce, spese per piccole riparazioni)       | Rischi:<br>1. Riconoscimento indebito dell'assegno;<br>2. Mancanza di controlli/verifiche;<br>3. Favoritismi e clientelismi;<br>4. Discrezionalità nelle valutazioni;<br>5. Mancanza di adeguata pubblicità. | 4 | 3 | 12 | <b>MEDIO</b> | 1. Adottare misure di pubblicizzazione<br>2. Adozione di procedure standardizzate.<br>3. Sospendere il rilascio del beneficio <i>de quo</i> nei 30 giorni antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali amministrative. | <b>Titolare di P.O.<br/>Giuseppe Piazza</b> |

|    |   |   |   |   |    |              |   |   |
|----|---|---|---|---|----|--------------|---|---|
| 52 | Contributi per assistenza economica continuativa                          | Rischi:<br>1. Riconoscimento indebito dell'assegno;<br>2. Mancanza di controlli/verifiche;<br>3. Favoritismi e clientelismi;<br>4. Discrezionalità nelle valutazioni;<br>5. Mancanza di adeguata pubblicità.  | 4 | 4 | 16 | <b>ALTO</b>  | 1. Adottare misure di pubblicizzazione<br>2. Adozione di procedure standardizzate.<br>3. Sospendere il rilascio del beneficio <i>de quo</i> nei 30 giorni antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali amministrative. | <b>Titolare di P.O.<br/>Giuseppe<br/>Piazza</b> |
| 53 | S.I.A. (Sostegno per l' inclusione attiva)                                | Sussidio economico alle famiglie in condizioni economiche disagiate con figli minorenni a carico.<br><br>Rischi:<br>1. Riconoscimento indebito dell'assegno;<br>2. Mancanza di controlli/verifiche;<br>3. Favoritismi e clientelismi;<br>4. Discrezionalità nelle valutazioni;<br>5. Mancanza di adeguata pubblicità. | 4 | 4 | 16 | <b>ALTO</b>  | 1. Adottare misure di pubblicizzazione<br>2. Adozione di procedure standardizzate.  | <b>Titolare di P.O.<br/>Giuseppe Piazza</b>     |
| 54 | Servizi di assistenza domiciliare in favore di disabili, anziani o minori | Rischi:<br>1. Riconoscimento indebito dell'assegno;<br>2. Mancanza di controlli/verifiche;<br>3. Favoritismi e clientelismi;<br>4. Discrezionalità nelle valutazioni;<br>5. Mancanza di adeguata pubblicità.  | 2 | 2 | 4  | <b>BASSO</b> | 1. Adottare misure di pubblicizzazione<br>2. Adozione di procedure standardizzate.  | <b>Titolare di P.O.<br/>Giuseppe Piazza</b>     |
| 55 | Convenzione Bonus GAS - ENERGIA   | Rischi:<br>1. Riconoscimento indebito dell'assegno;<br>2. Mancanza di controlli/verifiche;<br>3. Favoritismi e clientelismi;<br>4. Discrezionalità nelle valutazioni;<br>5. Mancanza di adeguata pubblicità.  | 2 | 2 | 4  | <b>BASSO</b> | 1. Adottare misure di pubblicizzazione<br>2. Adozione di procedure standardizzate.  | <b>Titolare di P.O.<br/>Giuseppe Piazza</b>     |

| STRUTTURA RESPONSABILE   | N. | PROCESSO   | ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO  | PROBABILITA' ACCADIMENTO | IMPATTO | LIVELLO DI RISCHIO | PONDERAZIONE RISCHIO | MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE  | RESPONSABILE DELLE MISURE                   |
|--|----|--|---|--------------------------|---------|--------------------|----------------------|--|---|
|  |    |  |   |                          |         |                    |                      |  |   |
| “Contributi e benefici economici non di carattere socio-assistenziale” | 56 | Contributi alle Società ed Associazioni sportive, nonché contributi destinati agli Istituti Scolastici Comprensivi per l'attività sportiva organizzata sotto l'egida del CONI.                                 | Rischi:<br>1. Riconoscimento indebito del beneficio economico;<br>2. Mancanza di controlli/verifiche;<br>3. Favoritismi e clientelismi;<br>4. Discrezionalità nelle valutazioni;<br>5. Mancanza di adeguata pubblicità. | 3                        | 3       | 9                  | <b>MEDIO</b>         | 1. Adottare misure di pubblicizzazione<br>2. Adozione di procedure standardizzate;<br>3. Sospendere la concessione e l'erogazione dei contributi nei 30 giorni antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali amministrative. | <b>Titolare di P.O.<br/>Giuseppe Piazza</b> |
|  | 57 | Contributi per la valorizzazione delle tradizioni storiche, religiose culturali e sociali, nonché contributi per finalità culturali, artistiche, scientifiche, sociali di rilevante interesse per la comunità. | Rischi:<br>1. Riconoscimento indebito del beneficio economico;<br>2. Mancanza di controlli/verifiche;<br>3. Favoritismi e clientelismi;<br>4. Discrezionalità nelle valutazioni;<br>5. Mancanza di adeguata pubblicità. | 3                        | 3       | 9                  | <b>MEDIO</b>         | 1. Adottare misure di pubblicizzazione<br>2. Adozione di procedure standardizzate;<br>3. Sospendere la concessione e l'erogazione dei contributi nei 30 giorni antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali amministrative. | <b>Titolare di P.O.<br/>Giuseppe Piazza</b> |

| STRUTTURA RESPONSABILE         | N. | PROCESSO   | ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO  | PROBABILITA' ACCADIMENTO | IMPATTO | LIVELLO DI RISCHIO | PONDERAZIONE RISCHIO | MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE   | RESPONSABILE DELLE MISURE                   |
|--------------------------------|----|--|---|--------------------------|---------|--------------------|----------------------|---|---|
|                                |    |  |   |                          |         |                    |                      |   |   |
| <b>“Protocollo e archivio”</b> | 58 | Pubblicazione Albo Pretorio  | Procedimento che non comporta alcun rischio   | 0                        | 0       | 0                  | <b>NULLO</b>         |   | <b>Titolare di P.O.<br/>Giuseppe Piazza</b> |
|                                | 59 | Protocollo: registrazione degli atti e della corrispondenza in entrata | Rischi:<br>1. Violazione della prescrizione in materia di segreto d'ufficio e di tutela dei dati personali;<br>2. Violazione dell'obbligo di tempestività e di rispetto dei termini di avvio e di conclusione dell'azione amministrativa;<br>3. Mancato rispetto dell'ordine di trattazione delle pratiche. | 3                        | 4       | 12                 | <b>MEDIO</b>         | 1. La corrispondenza deve essere inoltrata dall'addetto al Protocollo ai Responsabili di Area con immediatezza, non appena sia stata ricevuta dal relativo ufficio, senza ritardi.<br>2. Verifica del rispetto dei termini procedurali;<br>3. Adozione di procedure informatizzate. | <b>Titolare di P.O.<br/>Giuseppe Piazza</b> |
|                                | 60 | Assegnazione della corrispondenza in entrata ai Responsabili di Area   | Rischi:<br>1. Violazione della prescrizione in materia di segreto d'ufficio e di tutela dei dati personali.<br>2. Violazione dell'obbligo di tempestività e di rispetto dei termini di avvio e di conclusione dell'azione amministrativa.<br>3. Mancato rispetto dell'ordine di trattazione delle pratiche. | 3                        | 4       | 12                 | <b>MEDIO</b>         | 1. Adozione di procedure informatizzate;<br>2. La corrispondenza in entrata andrà consegnata ai Responsabili di Area secondo le loro competenze.  | <b>Titolare di P.O.<br/>Giuseppe Piazza</b> |

**AREA II**  
**Area economico-finanziaria-tributi**

| STRUTTURA RESPONSABILE | N. | PROCESSO   | ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO   | PROBABILITA' ACCADIMENTO | IMPATTO | LIVELLO DI RISCHIO | PONDERAZIONE RISCHIO | MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE   | RESPONSABILE DELLE MISURE           |
|------------------------|----|--|--|--------------------------|---------|--------------------|----------------------|---|-------------------------------------|
|                        |    |  |  |                          |         |                    |                      |   |                                     |
| "Entrate -Tributi"     | 61 | Accertamento ICI/ IMU/ TARSU/ TARES/ TARI E TASI   | Rischi:<br>1. Mancato controllo e verifica delle dichiarazioni e versamenti;<br>2. Favoritismi e clientelismi;<br>3. Omissioni di doveri d'ufficio;<br>4. Abuso delle funzioni;  | 4                        | 4       | 16                 | <b>ALTO</b>          | 1. Adozione di procedure standardizzate.<br>2. Verifica del conflitto di interessi;<br>3. Rispetto dei termini procedurali e dei termini di prescrizione/decadenza. | <b>Dott. Renato Iadanza ( RPCT)</b> |
|                        | 62 | Agevolazioni ed esenzioni IMU/ TASI/ TARI          | Rischi:<br>1. Mancato controllo e verifica delle dichiarazioni e versamenti;<br>2. Favoritismi e clientelismi;<br>3. Omissioni di doveri d'ufficio;<br>4. Abuso delle funzioni;<br>5. Procedura svolta in violazione della normativa di settore nell'ipotesi di omessa verifica dei requisiti. | 4                        | 4       | 16                 | <b>ALTO</b>          | 1. Adozione di procedure standardizzate.<br>2. Verifica del conflitto di interessi.<br>3. Controllo dei presupposti per l'adozione del provvedimento.               | <b>Dott. Renato Iadanza ( RPCT)</b> |
|                        | 63 | Autotutela su atti ICI/ IMU/ TARSU/TARES/TARI/TASI | Procedura su istanza di parte volta ad ottenere la rettifica o l' annullamento di qualunque atto emesso dall'Ufficio ICI /IMU.<br><br>Rischi:<br>1. Mancato controllo e verifica;<br>2. Favoritismi e clientelismi;<br>3. Omissioni di doveri d'ufficio;<br>4. Abuso delle funzioni.           | 2                        | 3       | 6                  | <b>MEDIO</b>         | 1. Adozione di procedure standardizzate.<br>2. Verifica del conflitto di interessi.<br>3. Controllo dei presupposti per l'adozione del provvedimento.               | <b>Dott. Renato Iadanza (RPCT)</b>  |



|  |    |   |  |   |   |    |              |   |                                    |
|--|----|---|--|---|---|----|--------------|---|------------------------------------|
|  | 64 | Rateizzazione atti di accertamento ICI/<br>IMU/TARSU/TARES/TASI/TOSA<br>P/ICP/DPA | Pagamento di una somma di denaro in diverse tranches in ragione di una situazione di difficoltà.<br><br>Rischi:<br>1. Mancato controllo e verifica;<br>2. Favoritismi e clientelismi;<br>3. Omissioni di doveri d'ufficio;<br>4. Abuso delle funzioni.                           | 3 | 4 | 12 | <b>MEDIO</b> | 1. Adozione di procedure standardizzate.<br>2. Verifica del conflitto di interessi;<br>3. Controllo dei presupposti per l'adozione del provvedimento. | <b>Dott. Renato Iadanza (RPCT)</b> |
|  | 65 | Rateizzazione ingiunzione ICI/<br>IMU/TARSU/TARES/TASI/TOSA<br>P/ICP/DPA          | Procedura ad istanza di parte volta alla rateizzazione degli atti di ingiunzione.<br><br>Rischi:<br>1. Mancato controllo e verifica;<br>2. Favoritismi e clientelismi;<br>3. Omissioni di doveri d'ufficio;<br>4. Abuso delle funzioni.<br>5. Discrezionalità nelle valutazioni. | 3 | 3 | 9  | <b>MEDIO</b> | 1. Adozione di procedure standardizzate.<br>2. Verifica del conflitto di interessi.<br>3. Controllo dei presupposti per l'adozione del provvedimento. | <b>Dott. Renato Iadanza (RPCT)</b> |
|  | 66 | Rimborso ICI/<br>IMU/TARSU/TARES/TASI/TOSA<br>P/ICP/DPA                           | Procedura ad istanza di parte volta ad ottenere rimborsi per maggiori importi versati.<br><br>Rischi:<br>1. Mancato controllo e verifica;<br>2. Favoritismi e clientelismi;<br>3. Omissioni di doveri d'ufficio;<br>4. Abuso delle funzioni.                                     | 3 | 3 | 9  | <b>MEDIO</b> | 1. Adozione di procedure standardizzate.<br>2. Verifica del conflitto di interessi.<br>3. Controllo dei presupposti per l'adozione del provvedimento. | <b>Dott. Renato Iadanza (RPCT)</b> |
|  | 67 | Ottemperanza alla sentenza della Commissione tributaria                           | Procedura che non comporta rischi di natura corruttiva   | 0 | 0 | 0  | <b>NULLO</b> |   | <b>Dott. Renato Iadanza (RPCT)</b> |

|                               |           |   |   |                                 |                |                           |                             |  |                                    |
|-------------------------------|-----------|---|---|---------------------------------|----------------|---------------------------|-----------------------------|--|------------------------------------|
|                               | 68        | Gestione cassa economale  | <p>Procedimento di gestione delle somme di denaro necessarie agli acquisti di beni di modico valore.</p> <p>Rischi:<br/>1. Mancato controllo e verifica;<br/>2. Omissioni di doveri d'ufficio;<br/>3. Abuso delle funzioni.</p>   | 3                               | 4              | 12                        | <b>MEDIO</b>                | <p>1. Adozione di procedure standardizzate.<br/>2. Verifica del conflitto di interessi.</p>  | <b>Dott. Renato Iadanza (RPCT)</b> |
| <b>STRUTTURA RESPONSABILE</b> | <b>N.</b> | <b>PROCESO</b>  | <b>ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO</b>   | <b>PROBABILITA' ACCADIMENTO</b> | <b>IMPATTO</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO</b> | <b>PONDERAZIONE RISCHIO</b> | <b>MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE</b>   | <b>RESPONSABILE DELLE MISURE</b>   |
|                               | 69        | Sgravi / sospensioni atti di riscossione contenzioso tributario | <p>Procedura volta ad ottenere in pendenza di un giudizio tributario o qualora diventi definitiva, lo sgravio o la sospensione degli atti di riscossione connessi al giudizio tramite presentazione di istanza da parte dell'Ufficio.</p> <p>Rischi:<br/>1. Mancato controllo e verifica;<br/>2. Favoritismi e clientelismi;<br/>3. Omissioni di doveri d'ufficio;<br/>4. Abuso delle funzioni.</p> | 2                               | 2              | 4                         | <b>BASSO</b>                | <p>1. Adozione di procedure standardizzate.<br/>2. Verifica del conflitto di interessi;<br/>3. Rispetto dei termini procedurali.</p> | <b>Dott. Renato Iadanza (RPCT)</b> |
|                               | 70        | Conciliazione stragiudiziale del contenzioso tributario         | <p>Procedura disciplinata dagli artt. 46 e 33 del D.lgs. n. 546/1992.</p> <p>Rischi:<br/>1. Mancato controllo e verifica;<br/>2. Favoritismi e clientelismi;<br/>3. Omissioni di doveri d'ufficio;<br/>4. Abuso delle funzioni.<br/>5. Discrezionalità nelle valutazioni.</p>   | 2                               | 2              | 4                         | <b>BASSO</b>                | <p>1. Adozione di procedure standardizzate.<br/>2. Verifica del conflitto di interessi;<br/>3. Rispetto dei termini procedurali.</p> | <b>Dott. Renato Iadanza (RPCT)</b> |

|                    |    |   |  |   |   |    |              |  |                                    |
|--------------------|----|---|--|---|---|----|--------------|--|------------------------------------|
|                    | 71 | Istanze connesse al recupero delle spese di giudizio nei confronti delle parti soccombenti in caso di sentenza favorevole per il Comune | Procedura che non comporta rischi di natura corruttiva   | 0 | 0 | 0  | <b>NULLO</b> |  | <b>Dott. Renato Iadanza (RPCT)</b> |
|                    | 72 | Gestione di istanze di insinuazione dei crediti tributario in caso di ditte sottoposte a procedure concorsuali                          | Procedura regolata quanto ai tempi e modalità dal R.D. n. 267/42 e successive modifiche ed integrazioni, ad istanza di parte.<br><br>Rischi:<br>1. Mancato controllo e verifica;<br>2. Omissioni di doveri d'ufficio.  | 2 | 2 | 4  | <b>BASSO</b> | 1. Adozione di procedure standardizzate.<br>2. Verifica del conflitto di interessi;<br>3. Rispetto dei termini procedurali.  | <b>Dott. Renato Iadanza (RPCT)</b> |
| “Entrate –Tributi” | 73 | Gestione delle procedure di entrata, con particolare riferimento all'accertamento e alla emissione dell'ordinativo di incasso.          | Rischi:<br>1. Omissioni di doveri d'ufficio;<br>2. Mancanza di controlli/verifiche.  | 3 | 4 | 12 | <b>MEDIO</b> | 1. Adozione di procedure standardizzate;<br>2. Previsione di più intense forme di raccordo tra i Responsabili di ciascuna Area organizzativa e il Responsabile dell'Area economica-finanziaria-tributi nella verifica delle entrate.   | <b>Dott. Renato Iadanza (RPCT)</b> |
|                    | 74 | Gestione delle procedure di spesa, con particolare riferimento all'impegno, alla liquidazione, all'emissione del mandato di pagamento.  | Rischi:<br>1. Favoritismi e clientelismi;<br>2. Omesso controllo in relazione alla quantità / bene o servizio fornito, anomalia nell'ordine cronologico della liquidazione<br>3. Scarso controllo del possesso dei requisiti posseduti dai soggetti destinatari del pagamento;<br>4. Emersione di debiti fuori bilancio e creazione di situazioni di squilibrio finanziario;<br>5. False certificazioni. | 3 | 4 | 12 | <b>MEDIO</b> | 1. Previsione di più intense forme di raccordo tra i Responsabili di ciascuna Area organizzativa e il Responsabile dell'Area economica-finanziaria-tributi in riferimento alla verifica del rispetto di tutte le fasi della procedura di effettuazione della spesa;<br>2. Obbligo di adottare un apposito atto amministrativo per l'assunzione dell'impegno di spesa e obbligo di inserire nella motivazione della determinazione di liquidazione i dati contabili relativi all'avvenuta assunzione dell'impegno di spesa. | <b>Dott. Renato Iadanza (RPCT)</b> |
|                    | 75 | Verifica degli adempimenti in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.   | Rischi:<br>1. Omissioni di doveri d'ufficio;<br>2. Mancanza di controlli/verifiche.  | 2 | 2 | 4  | <b>BASSO</b> | 1. Adozione di procedure standardizzate.   | <b>Dott. Renato Iadanza (RPCT)</b> |

| STRUTTURA RESPONSABILE | N. | PROCESSO   | ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO  | PROBABILITA' ACCADIMENTO | IMPATTO | LIVELLO DI RISCHIO | PONDERAZIONE RISCHIO | MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE   | RESPONSABILE DELLE MISURE          |
|------------------------|----|--|---|--------------------------|---------|--------------------|----------------------|---|------------------------------------|
|                        |    |  |   |                          |         |                    |                      |   |                                    |
| " Personale "          | 76 | Assicurazioni responsabilità civile verso terzi e prestatori di lavoro       | <p>Procedura trilaterale tesa ad assicurare il patrimonio dell' Ente avverso azioni illegittime risarcitorie da parte di terzi.</p> <p>Procedura che non comporta rischi di natura corruttiva</p>   | 0                        | 0       | 0                  | <b>NULLO</b>         |   | <b>Dott. Renato Iadanza (RPCT)</b> |
|                        | 77 | Piano triennale del fabbisogno del personale e modifiche piano occupazionale | <p>Consiste nella verifica della dotazione organica e nell'individuazione delle esigenze dell'Ente in materia di reclutamento di personale.</p> <p>Rischi:<br/>1. Mancanza di controlli/verifiche;<br/>2. Discrezionalità nelle valutazioni;<br/>3. Favoritismi e clientelismi.</p>   | 4                        | 4       | 16                 | <b>ALTO</b>          | 1. Verifica del conflitto di interessi;<br>2. Adozione di procedure standardizzate finalizzate alla preventiva verifica delle esigenze effettive dell'Ente in materia di reclutamento di personale.   | <b>Dott. Renato Iadanza (RPCT)</b> |
|                        | 78 | Procedure selettive per assunzione di personale                              | <p>Reclutamento di personale attraverso il rispetto della procedura concorsuale.</p> <p>Rischi:<br/>1. Mancanza di adeguata pubblicità;<br/>2. Mancanza di adeguata informazione;<br/>3. Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti;<br/>4. Irregolare composizione della commissione di concorso;<br/>5. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione;<br/>6. Discrezionalità nelle valutazioni.</p> | 4                        | 5       | 20                 | <b>ALTO</b>          | 1. Verifica del conflitto di interessi;<br>2. Adozione di procedure standardizzate;<br>3. Adozione e/o aggiornamento di un Regolamento sulle procedure concorsuali e sulle progressioni di carriera;<br>3. Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di assunzioni di personale;<br>4. Coinvolgimento di più soggetti od organi dell'Ente nelle procedure selettive. | <b>Dott. Renato Iadanza (RPCT)</b> |

|    |  |  |   |   |    |              |  |                                    |
|----|--|--|---|---|----|--------------|--|------------------------------------|
| 79 | Costituzione del fondo per le risorse per il personale non dirigente | <p>Complessa attività di verifica della creazione del fondo per il salario accessorio del personale di comparto soggetto alla normativa di settore.</p> <p>Rischi:<br/> 1. Abuso delle funzioni;<br/> 2. Omissioni di doveri d'ufficio;<br/> 3. Mancanza di controlli/verifiche;<br/> 4. Discrezionalità nelle valutazioni;<br/> 5. Inosservanza delle regole procedurali.</p> | 4 | 4 | 16 | <b>ALTO</b>  | 1. Adozione di procedure standardizzate.   | <b>Dott. Renato Iadanza (RPCT)</b> |
| 80 | Atti di cessazione dal servizio per qualunque causa                  | <p>Procedimento di verifica del venir meno delle condizioni per la permanenza in servizio.</p> <p>Rischi:<br/> 1. Abuso delle funzioni;<br/> 2. Omissioni di doveri d'ufficio<br/> 3. Mancanza di controlli/verifiche;<br/> 4. Discrezionalità nelle valutazioni.</p>  | 3 | 3 | 9  | <b>MEDIO</b> | 1. Adozione di procedure standardizzate.<br>2. Coinvolgimento di più soggetti od organi dell'Ente nella verifica del venir meno delle condizioni per la permanenza in servizio.                | <b>Dott. Renato Iadanza (RPCT)</b> |
| 81 | Istruttoria domanda di pensione per inabilità al lavoro              | <p>Procedimento di verifica dei calcoli ai fini del collocamento in pensione nelle ipotesi di invalidità.</p> <p>Rischi:<br/> 1. Abuso delle funzioni;<br/> 2. Omissioni di doveri d'ufficio<br/> 3. Mancanza di controlli/verifiche;<br/> 4. Discrezionalità nelle valutazioni.</p>   | 9 | 9 | 9  | <b>MEDIO</b> | 1. Adozione di procedure standardizzate.<br>2. Coinvolgimento di più soggetti od organi dell'Ente nella verifica dei calcoli ai fini del collocamento in pensione nelle ipotesi di invalidità. | <b>Dott. Renato Iadanza (RPCT)</b> |

| TRUTTURA RESPONSABILE | N. | PROCESSO                              | ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO  | PROBABILITA' ACCADIMENTO | IMPATTO | LIVELLO DI RISCHIO | PONDERAZIONE RISCHIO | MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE  | RESPONSABILE DELLE MISURE          |
|-----------------------|----|---------------------------------------|---|--------------------------|---------|--------------------|----------------------|--|------------------------------------|
| " Personale"          | 82 | Sistemi di valutazione dei dipendenti | Rischi:<br>1. Mancanza di adeguata pubblicità;<br>2. Mancanza di adeguata informazione;<br>3. Previsione di requisiti "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti;<br>4. Irregolare composizione dell'organo di valutazione;<br>5. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione;<br>6. Discrezionalità nelle valutazioni. | 3                        | 4       | 12                 | <b>MEDIO</b>         | 1. Verifica del conflitto di interessi;<br>2. Adozione di procedure standardizzate;<br>3. Adozione e/o aggiornamento di un Regolamento sul sistema di valutazione della performance;<br>3. Adottare misure di pubblicizzazione;<br>4. Coinvolgimento di più soggetti od organi dell'Ente nelle procedure di valutazione della performance. | <b>Dott. Renato Iadanza (RPCT)</b> |
|                       | 83 | Progressioni di carriera              | Rischi:<br>1. Mancanza di adeguata pubblicità;<br>2. Mancanza di adeguata informazione;<br>3. Previsione di requisiti "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti;<br>4. Irregolare composizione dell'organo di valutazione;<br>5. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione;<br>6. Discrezionalità nelle valutazioni. | 4                        | 4       | 16                 | <b>ALTO</b>          | 1. Adozione di procedure standardizzate;<br>2. Adozione e/o aggiornamento di un Regolamento sulle procedure concorsuali e sulle progressioni di carriera;<br>3. Adottare misure di pubblicizzazione;<br>4. Coinvolgimento di più soggetti od organi dell'Ente nelle procedure di progressioni di carriera.                                 | <b>Dott. Renato Iadanza (RPCT)</b> |
|                       | 84 | Progressioni economiche orizzontali   | Rischi:<br>1. Mancanza di adeguata pubblicità;<br>2. Mancanza di adeguata informazione;<br>3. Previsione di requisiti "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti;<br>4. Irregolare composizione dell'organo di valutazione;<br>5. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione;<br>6. Discrezionalità nelle valutazioni. | 4                        | 4       | 16                 | <b>ALTO</b>          | 1. Adozione di procedure standardizzate;<br>2. Rispetto dei criteri previsti dal Regolamento sulle progressioni economiche orizzontali;<br>3. Adottare misure di pubblicizzazione;<br>4. Coinvolgimento di più soggetti od organi dell'Ente nelle procedure di progressioni di carriera.   | <b>Dott. Renato Iadanza (RPCT)</b> |

|    |  |   |   |   |    |              |  |                                    |
|----|--|---|---|---|----|--------------|--|------------------------------------|
| 85 | Liquidazione di atti di spesa relativi alle indennità rientranti nel trattamento economico accessorio dei dipendenti | Rischi:<br>1. Abuso delle funzioni;<br>2. Omissioni di doveri d'ufficio<br>3. Mancanza di controlli/verifiche;<br>4. Inosservanza delle regole procedurali.   | 3 | 5 | 15 | <b>MEDIO</b> | 1. Previsione di più intense forme di raccordo tra i Responsabili di ciascuna Area organizzativa e il Responsabile dell'Area economica-finanziaria-tributi in riferimento alla verifica del rispetto di tutte le fasi della procedura di effettuazione della spesa;<br>4. Coinvolgimento di più soggetti od organi dell'Ente nella verifica dei presupposti per la liquidazione delle indennità. | <b>Dott. Renato Iadanza (RPCT)</b> |
| 86 | Affidamento di incarichi di collaborazione   | Rischi:<br>1. Mancanza di adeguata pubblicità;<br>2. Mancanza di adeguata informazione;<br>3. Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti;<br>4. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità nell'affidamento dell'incarico;<br>5. Discrezionalità nelle valutazioni; | 4 | 4 | 16 | <b>ALTO</b>  | 1. Adozione di procedure standardizzate;<br>2. Adottare misure di pubblicizzazione;<br>3. Rotazione negli incarichi, ove possibile.  | <b>Dott. Renato Iadanza (RPCT)</b> |
| 87 | Conferimento o autorizzazione di incarichi extraistituzionali ai dipendenti comunali                                 | Rischi:<br>1. Mancanza di adeguata pubblicità;<br>2. Mancanza di adeguata informazione;<br>3. Discrezionalità nel rilascio delle autorizzazioni;<br>4. Conflitto di interessi con l'Ente di appartenenza;<br>5. Interferenza con l'attività dell'Ente di appartenenza;<br>6. Scarsa trasparenza;<br>7. Abuso nell'adozione del provvedimento di autorizzazione.                 | 3 | 4 | 12 | <b>MEDIO</b> | 1. Adozione di procedure standardizzate;<br>2. Coinvolgimento di più soggetti od organi dell'Ente nelle procedure di rilascio delle autorizzazioni;<br>3. Controllo dei presupposti per il rilascio dell'autorizzazione;<br>4. Istituzione di un registro degli incarichi autorizzati.   | <b>Dott. Renato Iadanza (RPCT)</b> |

**AREA III**  
**Area Tecnica progettuale e Urbanistica**

| STRUTTURA RESPONSABILE | N. | PROCESSO  | ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO   | PROBABILITA' ACCADIMENTO | IMPATTO | LIVELLO DI RISCHIO | PONDERAZIONE RISCHIO | MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE  | RESPONSABILE DELLE MISURE                                    |
|------------------------|----|---|--|--------------------------|---------|--------------------|----------------------|--|--|
|                        |    |   |  |                          |         |                    |                      |  |  |
| “Attività produttive”  | 88 | <b>Industria, commercio e artigianato</b> –<br>SUAP : “ Agriturismo / nuova attività, sub ingresso, modifica capacità recettiva”      | Rischi:<br>1. Omesso controllo requisiti sulla SCIA presentata;<br>2. Omissioni di doveri d’ufficio;<br>3. Mancanza di controlli/verifiche;<br>4. Discrezionalità nelle valutazioni;<br>5. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti. | 4                        | 4       | 16                 | <b>ALTO</b>          | 1. Adozione di procedure standardizzate;<br>2. Rigido controllo dei presupposti per il rilascio del provvedimento;<br>3. Obbligo di astensione in caso di conflitto d’interessi. | <b>Titolare di P.O.</b><br><b>Arch. Vincenzo A. Plenzick</b> |
|                        | 89 | <b>Attività svolta in forma artigianale-</b><br>SUAP : “panificatori / avvio, variazioni, sub ingresso attività o trasferimento sede” | Rischi:<br>1. Omesso controllo requisiti sulla SCIA presentata;<br>2. Omissioni di doveri d’ufficio;<br>3. Mancanza di controlli/verifiche;<br>4. Discrezionalità nelle valutazioni;<br>5. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti. | 4                        | 4       | 16                 | <b>ALTO</b>          | 1. Adozione di procedure standardizzate;<br>2. Rigido controllo dei presupposti per il rilascio del provvedimento;<br>3. Obbligo di astensione in caso di conflitto d’interessi. | <b>Titolare di P.O.</b><br><b>Arch. Vincenzo A. Plenzick</b> |
|                        | 90 | Attività produttive cessate   | Nessun rischio   | 0                        | 0       | 0                  | <b>NULLO</b>         |  | <b>Titolare di P.O.</b><br><b>Arch. Vincenzo A. Plenzick</b> |



|    |  |   |   |   |    |              |  |  |
|----|--|---|---|---|----|--------------|--|--|
| 91 | Produttori agricoli : “ avvio, variazioni e sub ingresso attività”                 | Rischi:<br>1. Omesso controllo requisiti sulla SCIA presentata;<br>2. Omissioni di doveri d’ufficio;<br>3. Mancanza di controlli/verifiche;<br>4. Discrezionalità nelle valutazioni;<br>5. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti.  | 3 | 4 | 12 | <b>MEDIO</b> | 1. Adozione di procedure standardizzate;<br>2. Rigido controllo dei presupposti per il rilascio del provvedimento;<br>3. Obbligo di astensione in caso di conflitto d’interessi.   | <b>Titolare di P.O.<br/>Arch. Vincenzo<br/>A. Plenzick</b> |
| 92 | Commercio fisso : Medie strutture “ampliamenti sede, aperture, trasferimenti sede” | Rischi:<br>1. Rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore;<br>2. Rilascio delle autorizzazioni commerciali con pagamento di corrispettivi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti;<br>3. Omissioni di doveri d’ufficio;<br>4. Mancanza di controlli/verifiche;<br>5. Favoritismi e clientelismi. | 4 | 4 | 16 | <b>ALTO</b>  | 1. Adozione di procedure standardizzate;<br>2. Rigido controllo dei presupposti per il rilascio del provvedimento;<br>3. Obbligo di astensione in caso di conflitto d’interessi.   | <b>Titolare di P.O.<br/>Arch. Vincenzo<br/>A. Plenzick</b> |
| 93 | Commercio su aree pubbliche in occasione di manifestazioni                         | Rischi:<br>1. Rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore;<br>2. Rilascio delle autorizzazioni commerciali con pagamento di corrispettivi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti;<br>3. Omissioni di doveri d’ufficio;<br>4. Mancanza di controlli/verifiche;<br>5. Favoritismi e clientelismi. | 4 | 4 | 16 | <b>ALTO</b>  | 1. Adozione di procedure standardizzate;<br>2. Rigido controllo dei presupposti per il rilascio del provvedimento;<br>3. Obbligo di astensione in caso di conflitto d’interessi.<br>4. Adozione di misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza delle opportunità offerte dal Comune. | <b>Titolare di P.O.<br/>Arch. Vincenzo<br/>A. Plenzick</b> |
| 94 | Mercati : assegnazione posteggi in mercati settimanali e mensili                   | Rischi:<br>1. Procedura di assegnazione in violazione dei principi di uguaglianza, rotazione e parità di trattamento;<br>2. Omissioni di doveri d’ufficio;<br>3. Mancanza di controlli/verifiche.   | 5 | 4 | 20 | <b>ALTO</b>  | 1. Adozione di procedure standardizzate;<br>2. Rigido controllo dei presupposti per il rilascio del provvedimento;<br>3. Obbligo di astensione in caso di conflitto d’interessi.<br>4. Adozione di misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza delle opportunità offerte dal Comune. | <b>Titolare di P.O.<br/>Arch. Vincenzo<br/>A. Plenzick</b> |

|                       |    |  |  |   |   |    |              |  |  |
|-----------------------|----|--|--|---|---|----|--------------|--|--|
| "Attività produttive" | 95 | Concessione di occupazione suolo pubblico  | Rischi:<br>1. Rilascio concessione in violazione della normativa di settore<br>2. Omissioni di doveri d'ufficio:<br>3. Mancanza di controlli/verifiche.<br>4. Favoritismi e clientelismi.  | 3 | 3 | 9  | <b>MEDIO</b> | 1. Adozione di procedure standardizzate;<br>2. Rigido controllo dei presupposti per il rilascio del provvedimento;<br>3. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi.<br>4. Adozione di misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza delle opportunità offerte dal Comune. | <b>Titolare di P.O.<br/>Arch. Vincenzo<br/>A. Plenzick</b> |
|                       | 96 | Turismo strutture recettive  | Rischi:<br>1. Omesso controllo requisiti sulla SCIA presentata;<br>2. Omissioni di doveri d'ufficio:<br>3. Mancanza di controlli/verifiche:<br>4. Discrezionalità nelle valutazioni;<br>5. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti. | 4 | 3 | 12 | <b>MEDIO</b> | 1. Adozione di procedure standardizzate;<br>2. Rigido controllo dei presupposti per il rilascio del provvedimento;<br>3. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi.   | <b>Titolare di P.O.<br/>Arch. Vincenzo<br/>A. Plenzick</b> |
|                       | 97 | Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di attività produttive. | Rischi:<br>1. Omissioni di doveri d'ufficio:<br>2. Mancanza di controlli/verifiche.<br>3. Favoritismi e clientelismi;<br>4. Mancato accertamento violazioni di legge, cancellazioni sanzioni amministrative, alterazioni dati.                     | 4 | 4 | 16 | <b>ALTO</b>  | 1. Adozione di procedure standardizzate;<br>2. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi.   | <b>Titolare di P.O.<br/>Arch. Vincenzo<br/>A. Plenzick</b> |

| STRUTTURA RESPONSABILE | N.  | PROCESSO  | ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO  | PROBABILITA' ACCADIMENTO | IMPATTO | LIVELLO DI RISCHIO | PONDERAZIONE RISCHIO | MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE  | RESPONSABILE DELLE MISURE                          |
|------------------------|-----|---|---|--------------------------|---------|--------------------|----------------------|--|--|
|                        |     |   |   |                          |         |                    |                      |  |  |
| Area "Urbanistica"     | 98  | Servizio Urbanistica : convenzioni di lottizzazione                               | Rischi:<br>1. Accordi collusivi;<br>2. Omissioni di doveri d'ufficio;<br>3. Predisposizione della convenzione in violazione delle norme urbanistiche        | 5                        | 4       | 20                 | <b>ALTO</b>          | 1. Adozione di procedure standardizzate;<br>2. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi.<br>3. Coinvolgimento di più soggetti od organi dell'Ente.                 | <b>Titolare di P.O. Arch. Vincenzo A. Plenzick</b> |
|                        | 99  | Autorizzazione per le occupazioni di suolo pubblico per installazione di cantieri | Rischi:<br>1. Rilascio concessione in violazione della normativa di settore;<br>2. Omissioni di doveri d'ufficio;<br>3. Mancanza di controlli/verifiche.    | 3                        | 2       | 6                  | <b>MEDIO</b>         | 1. Adozione di procedure standardizzate;<br>2. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi;<br>3. Rigido controllo dei presupposti per il rilascio del provvedimento. | <b>Titolare di P.O. Arch. Vincenzo A. Plenzick</b> |
|                        | 100 | Rilascio di passo carrabile   | Rischi:<br>1. Rilascio concessione in violazione della normativa di settore;<br>2. Omissioni di doveri d'ufficio;<br>3. Mancanza di controlli/verifiche.    | 3                        | 2       | 6                  | <b>MEDIO</b>         | 1. Adozione di procedure standardizzate;<br>2. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi;<br>3. Rigido controllo dei presupposti per il rilascio del provvedimento. | <b>Titolare di P.O. Arch. Vincenzo A. Plenzick</b> |
|                        | 101 | Certificati di destinazione urbanistica   | Rischi:<br>1. Rilascio di certificati in violazione della normativa di settore;<br>2. Omissioni di doveri d'ufficio;<br>3. Mancanza di controlli/verifiche. | 3                        | 3       | 9                  | <b>MEDIO</b>         | 1. Adozione di procedure standardizzate;<br>2. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi;<br>3. Rigido controllo dei presupposti per il rilascio del provvedimento. | <b>Titolare di P.O. Arch. Vincenzo A. Plenzick</b> |

|                               |           |   |   |                                 |                |                           |                             |  |  |
|-------------------------------|-----------|---|---|---------------------------------|----------------|---------------------------|-----------------------------|--|--|
|                               | 102       | Concessione occupazione spazi ed aree pubbliche   | Rischi:<br>1. Rilascio concessione in violazione della normativa di settore;<br>2. Omissioni di doveri d'ufficio;<br>3. Mancanza di controlli/verifiche;<br>4. Favoritismi e clientelismi;<br>5. Scarsa trasparenza.  | 3                               | 3              | 9                         | <b>MEDIO</b>                | 1. Adozione di procedure standardizzate;<br>2. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi;<br>3. Rigido controllo dei presupposti per il rilascio del provvedimento.<br>4. Adozione di misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza delle opportunità offerte dal Comune. | <b>Titolare di P.O.<br/>Arch. Vincenzo A. Plenzick</b> |
| <b>STRUTTURA RESPONSABILE</b> | <b>N.</b> | <b>PROCESSO</b>   | <b>ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO</b>   | <b>PROBABILITA' ACCADIMENTO</b> | <b>IMPATTO</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO</b> | <b>PONDERAZIONE RISCHIO</b> | <b>MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE</b>   | <b>RESPONSABILE DELLE MISURE</b>                       |
| Area "Urbanistica"            | 103       | Permesso di costruire   | Rischi:<br>1. Rilascio del permesso di costruire in violazione della normativa di settore;<br>2. Omissioni di doveri d'ufficio;<br>3. Mancanza di controlli/verifiche;<br>4. Favoritismi e clientelismi;<br>5. Scarsa trasparenza;<br>6. Discrezionalità nelle valutazioni. | 4                               | 5              | 20                        | <b>ALTO</b>                 | 1. Adozione di procedure standardizzate;<br>2. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi;<br>3. Rigido controllo dei presupposti per il rilascio del provvedimento.<br>4. Adozione di misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza delle opportunità offerte dal Comune. | <b>Titolare di P.O.<br/>Arch. Vincenzo A. Plenzick</b> |
|                               | 104       | Autorizzazioni edilizie rilasciate per l'installazione di insegne di esercizio, targhe professionali, impianti pubblicitari | Rischi:<br>1. Rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore;<br>2. Omissioni di doveri d'ufficio;<br>3. Mancanza di controlli/verifiche;<br>4. Favoritismi e clientelismi;<br>5. Scarsa trasparenza;<br>6. Discrezionalità nelle valutazioni.            | 3                               | 3              | 9                         | <b>MEDIO</b>                | 1. Adozione di procedure standardizzate;<br>2. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi;<br>3. Rigido controllo dei presupposti per il rilascio del provvedimento.<br>4. Adozione di misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza delle opportunità offerte dal Comune. | <b>Titolare di P.O.<br/>Arch. Vincenzo A. Plenzick</b> |

|                    |     |  |  |   |   |    |             |  |  |
|--------------------|-----|--|--|---|---|----|-------------|--|--|
|                    | 105 | Segnalazioni certificate di inizio attività ( SCIA), comunicazione inizio lavori (CILA), procedura abilitativa semplificata ( PAS) | Rischi:<br>1. Omissioni di doveri d'ufficio;<br>2. Mancanza di controlli/verifiche sui requisiti;<br>3. Favoritismi e clientelismi;<br>4. Scarsa trasparenza;<br>5. Discrezionalità nelle valutazioni.   | 4 | 4 | 16 | <b>ALTO</b> | 1. Adozione di procedure standardizzate;<br>2. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi;<br>3. Rigido controllo dei presupposti per il rilascio del provvedimento.<br>4. Adozione di misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza delle opportunità offerte dal Comune. | <b>Titolare di P.O.<br/>Arch.<br/>Vincenzo A.<br/>Plenzick</b> |
| Area "Urbanistica" | 106 | Rilascio della concessione edilizia o eventuali sanatorie di abusi edilizi   | Rischi:<br>1. Rilascio della concessione edilizia o della sanatoria in violazione della normativa di settore;<br>2. Omissioni di doveri d'ufficio;<br>3. Mancanza di controlli/verifiche;<br>4. Favoritismi e clientelismi;<br>5. Scarsa trasparenza;<br>6. Discrezionalità nelle valutazioni. | 4 | 5 | 20 | <b>ALTO</b> | 1. Adozione di procedure standardizzate;<br>2. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi;<br>3. Rigido controllo dei presupposti per il rilascio del provvedimento.<br>4. Adozione di misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza delle opportunità offerte dal Comune. | <b>Titolare di P.O.<br/>Arch. Vincenzo<br/>A. Plenzick</b>     |
|                    | 107 | Annullamento delle concessioni edilizie.   | Rischi:<br>1. Annullamento della concessione edilizia in violazione della normativa di settore;<br>2. Omissioni di doveri d'ufficio;<br>3. Mancanza di controlli/verifiche;<br>4. Favoritismi e clientelismi;<br>5. Scarsa trasparenza;<br>6. Discrezionalità nelle valutazioni                | 4 | 4 | 16 | <b>ALTO</b> | 1. Adozione di procedure standardizzate;<br>2. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi;<br>3. Rigido controllo dei presupposti per il rilascio del provvedimento.   | <b>Titolare di P.O.<br/>Arch. Vincenzo<br/>A. Plenzick</b>     |

|                    |     |   |  |   |   |    |              |  |  |
|--------------------|-----|---|--|---|---|----|--------------|--|--|
|                    | 108 | Predisposizione ed approvazione della pianificazione comunale generale, della pianificazione attuativa, o di varianti specifiche. | Rischi:<br>1. Scarsa trasparenza nello svolgimento delle attività dell'Ufficio;<br>2. Favoritismi e clientelismi   | 4 | 5 | 20 | <b>ALTO</b>  | 1. Adozione di procedure standardizzate;<br>2. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi;<br>3. Coinvolgimento di più soggetti od organi dell'Ente nelle procedure di pianificazione urbanistica;<br>4. Prevedere specifiche ed ulteriori misure di trasparenza degli atti riguardanti le varie fasi del processo di pianificazione urbanistica e del processo di approvazione delle relative varianti. | <b>Titolare di P.O.<br/>Arch.<br/>Vincenzo A.<br/>Plenzick</b> |
| Area "Urbanistica" | 109 | Rilevazione abusi edilizi   | Rischi:<br>1. Omissioni di doveri d'ufficio;<br>2. Mancanza di controlli/verifiche;<br>3 Favoritismi e clientelismi..  | 4 | 4 | 16 | <b>ALTO</b>  | 1. Adozione di procedure standardizzate;<br>2. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi;   | <b>Titolare di P.O.<br/>Arch. Vincenzo<br/>A. Plenzick</b>     |
|                    | 110 | Gestione controlli e accertamenti di infrazioni in materia di edilizia.   | Rischi:<br>1. Omissioni di doveri d'ufficio;<br>2. Mancanza di controlli/verifiche;<br>3 Favoritismi e clientelismi;<br>4. Discrezionalità nelle valutazioni;<br>5. Abuso nell'adozione del provvedimento sanzionatorio.                       | 4 | 4 | 16 | <b>ALTO</b>  | 1. Adozione di procedure standardizzate;<br>2. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi;<br>3. Rigido controllo dei presupposti per il rilascio del provvedimento.   | <b>Titolare di P.O.<br/>Arch. Vincenzo<br/>A. Plenzick</b>     |
|                    | 111 | Controlli pubblicità ed affissioni  | Rischi:<br>1. Omissione di verifiche e controlli<br>2. Mancato rispetto della normativa di settore;<br>3. Favoritismi e clientelismi;<br>4. Mancato accertamento violazioni di legge, cancellazioni sanzioni amministrative, alterazioni dati. | 3 | 3 | 9  | <b>MEDIO</b> | 1. Adozione di procedure standardizzate;<br>2. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi;   | <b>Titolare di P.O.<br/>Arch. Vincenzo<br/>A. Plenzick</b>     |

| STRUTTURA RESPONSABILE | N.  | PROCESSO   | ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO  | PROBABILITA' ACCADIMENTO | IMPATTO | LIVELLO DI RISCHIO | PONDERAZIONE RISCHIO | MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE   | RESPONSABILE DELLE MISURE                                  |
|------------------------|-----|--|---|--------------------------|---------|--------------------|----------------------|---|--|
|                        |     |  |   |                          |         |                    |                      |   |  |
| "Servizio patrimonio"  | 112 | Ricognizione morosità fitti e/o canoni enfiteutici | Rischi:<br>1. Omesso procedimento di verifica ricognitiva;<br>2. Omissioni di doveri d'ufficio;<br>3. Favoritismi e clientelismi;<br>4. Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo.  | 3                        | 3       | 9                  | <b>MEDIO</b>         | 1. Adozione di procedure standardizzate;<br>2. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi;<br>3. Pubblicazione sul sito web dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi o su cui gravano diritti di terzi. | <b>Titolare di P.O.<br/>Arch. Vincenzo<br/>A. Plenzick</b> |
|                        | 113 | Trasformazione diritto di superficie               | Rischi:<br>1. Indebito riconoscimento dei requisiti finalizzati ad ottenere lo svincolo/quantificazione del prezzo inferiore al dovuto;<br>2. Omissioni di doveri d'ufficio;<br>3. Mancanza di controlli/verifiche;<br>4. Favoritismi e clientelismi;   | 3                        | 2       | 6                  | <b>MEDIO</b>         | 1. Adozione di procedure standardizzate;<br>2. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi;<br>3. Adottare misure di pubblicizzazione.   | <b>Titolare di P.O.<br/>Arch. Vincenzo<br/>A. Plenzick</b> |
|                        | 114 | Riscossione fitti e/o canoni enfiteutici           | Rischi:<br>1. Omesso procedimento di verifica ricognitiva;<br>2. Omissioni di doveri d'ufficio;<br>3. Favoritismi e clientelismi;<br>4. Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo;<br>5. Mancata riscossione da parte dell'Ufficio competente al recupero di somme dovute all'Amministrazione Comunale da locatari o livellari privati. | 4                        | 3       | 12                 | <b>MEDIO</b>         | 1. Adozione di procedure standardizzate;<br>2. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi;<br>3. Pubblicazione sul sito web dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi o su cui gravano diritti di terzi. | <b>Titolare di P.O.<br/>Arch. Vincenzo<br/>A. Plenzick</b> |

|  |     |   |   |   |   |   |              |   |  |
|--|-----|---|---|---|---|---|--------------|---|--|
|  | 115 | Acquisizioni al patrimonio indisponibile comunale | <p>Omesso incameramento del bene nelle disponibilità patrimoniali dell' Ente.</p> <p>Rischi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Omesso procedimento di verifica ricognitiva;</li> <li>2. Omissioni di doveri d'ufficio;</li> <li>3. Favoritismi e clientelismi;</li> </ol>   | 3 | 3 | 9 | <b>MEDIO</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adozione di procedure standardizzate;</li> <li>2. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi;</li> <li>3. Adottare misure di pubblicizzazione;</li> <li>4. Rigido controllo dei presupposti per il rilascio del provvedimento.</li> </ol>   | <b>Titolare di P.O. Arch. Vincenzo A. Plenzick</b> |
|  | 116 | Atti di gestione del patrimonio immobiliare       | <p>Rischi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Effettuazione di stime del valore dei beni patrimoniali non conformi a realtà o effettuazione di scelte in modo arbitrario;</li> <li>2. Rilascio di concessioni dell'utilizzo di beni immobili comunali dietro pagamento di un canone di importo inferiore al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti;</li> <li>3. Mancanza di controlli/verifiche;</li> <li>4. Omissioni di doveri d'ufficio;</li> <li>5. Favoritismi e clientelismi.</li> </ol> | 3 | 3 | 9 | <b>MEDIO</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adozione di procedure standardizzate;</li> <li>2. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi;</li> <li>3. Adottare misure di pubblicizzazione;</li> <li>4. Rigido controllo dei presupposti per il rilascio del provvedimento;</li> <li>5. Pubblicazione sul sito web dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi indicante le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descrizione del bene concesso;</li> <li>• Estremi del provvedimento di concessione;</li> <li>• Soggetto beneficiario;</li> <li>• Oneri a carico del beneficiario;</li> <li>• Durata della concessione.</li> </ul> </li> </ol> | <b>Titolare di P.O. Arch. Vincenzo A. Plenzick</b> |



|  |     |  |   |   |   |   |              |  |   |
|--|-----|--|---|---|---|---|--------------|--|---|
|  | 117 | Concessioni in uso di beni immobili comunali | <p>Rischi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Effettuazione di stime del valore dei beni patrimoniali non conformi a realtà o effettuazione di scelte in modo arbitrario;</li> <li>2. Rilascio di concessioni dell'utilizzo di beni immobili comunali dietro pagamento di un canone di importo inferiore al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti;</li> <li>3. Mancanza di controlli/verifiche;</li> <li>4. Omissioni di doveri d'ufficio;</li> <li>5. Favoritismi e clientelismi.</li> </ol> | 3 | 3 | 9 | <b>MEDIO</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adozione di procedure standardizzate;</li> <li>2. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi;</li> <li>3. Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza delle opportunità offerte dal Comune in materia di concessione degli immobili comunali;</li> <li>4. Rigido controllo dei presupposti per il rilascio del provvedimento;</li> <li>5. Pubblicazione sul sito web dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi indicante le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descrizione del bene concesso;</li> <li>• Estremi del provvedimento di concessione;</li> <li>• Soggetto beneficiario;</li> <li>• Oneri a carico del beneficiario;</li> <li>• Durata della concessione;</li> </ul> </li> <li>6. Sospendere il rilascio della concessione <i>de quo</i> nei 30 giorni antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali amministrative.</li> </ol> | <p><b>Titolare di P.O.</b><br/> <b>Arch.</b><br/> <b>Vincenzo A. Plenzick</b></p> |
|  | 118 | Affrancazione canoni enfiteutici             | <p>Rischi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Effettuazione di stime del valore dei beni patrimoniali non conformi a realtà o effettuazione di scelte in modo arbitrario;</li> <li>2. Affrancazione dietro pagamento di un prezzo di importo inferiore al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti;</li> <li>3. Mancanza di controlli/verifiche;</li> <li>4. Omissioni di doveri d'ufficio;</li> <li>5. Favoritismi e clientelismi;</li> <li>6. Mancanza di pubblicità.</li> </ol>               | 3 | 3 | 9 | <b>MEDIO</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adozione di procedure standardizzate;</li> <li>2. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi;</li> <li>3. Rigido controllo dei presupposti per il rilascio del provvedimento;</li> <li>4. Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza delle opportunità offerte dal Comune in materia di affrancazione.</li> </ol>  | <p><b>Titolare di P.O.</b><br/> <b>Arch.</b><br/> <b>Vincenzo A. Plenzick</b></p> |

**AREA IV**  
**Area Tecnica operativa, Gestione del territorio e Opere pubbliche**

| STRUTTURA RESPONSABILE        | N.  | PROCESSO   | ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO   | PROBABILITA' ACCADIMENTO | IMPATTO | LIVELLO DI RISCHIO | PONDERAZIONE RISCHIO | MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE   | RESPONSABILE DELLE MISURE                                 |
|-------------------------------|-----|--|--|--------------------------|---------|--------------------|----------------------|---|---|
|                               |     |  |  |                          |         |                    |                      |   |   |
| Settore<br>“ Lavori pubblici” | 119 | Programmazione opere pubbliche   | Rischi:<br>1. Carente programmazione al fine di favorire condotte di natura corruttiva.<br>2. Indicazione di bisogni non corrispondenti alle reali esigenze dell'Ente, al fine di favorire determinati operatori economici.  | 3                        | 3       | 9                  | <b>MEDIO</b>         | 1. Obbligo di osservare il divieto di frazionamento artificioso di un'opera pubblica in più interventi, al fine di evitare il suo inserimento nel Programma triennale opere pubbliche;<br>2. Rafforzamento delle misure di trasparenza.                               | <b>Titolare di P.O:</b><br><b>Geom. Ferdinando Moccia</b> |
|                               | 120 | Incarichi interni : nomina RUP, progettista, D.L., Coordinatore della sicurezza e validatore opere pubbliche | Rischi:<br>1. Procedimenti di elevato rischio in assenza di una short list cui attingere;<br>2. Alterazione del mercato e della concorrenza;<br>3. Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla procedura di affidamento dell'incarico. | 4                        | 4       | 16                 | <b>ALTO</b>          | 1. Adozione di un atto di indirizzo per la predisposizione ed approvazione di short lists e di una procedura per la loro approvazione;<br>2. Previsione di rigidi criteri per l'applicazione del principio della rotazione.   | <b>Titolare di P.O:</b><br><b>Geom. Ferdinando Moccia</b> |
|                               | 121 | Progettazione  | Rischi:<br>1. Mancanza di verifiche e controlli;<br>2. Mancato rispetto delle procedure di legge e dei criteri comunitari.   | 4                        | 4       | 16                 | <b>ALTO</b>          | 1. Previsione di rigorosi criteri di verifica dei progetti;<br>2. Adozione di un atto di indirizzo per la predisposizione ed approvazione di short lists e di una procedura per la loro approvazione, ai fini del conferimento di incarichi esterni di progettazione. | <b>Titolare di P.O:</b><br><b>Geom. Ferdinando Moccia</b> |

|     |  |   |   |   |    |             |  |   |
|-----|--|---|---|---|----|-------------|--|---|
| 122 | <p>Procedura di affidamento lavori , servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro / <b>affidamento diretto</b></p> | <p>Rischi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricorso a fornitori abituali;</li> <li>2. Frazionamento surrettizio degli importi dell'affidamento;</li> <li>3. Reiterazione degli affidamenti in favore dei medesimi soggetti e mancata applicazione del principio della rotazione;</li> <li>3. Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto) o di affidamenti diretti per favorire un operatore.</li> </ol> | 4 | 5 | 20 | <b>ALTO</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obbligo di inserire nella determina a contrarre un'esplicita motivazione in ordine sia alla scelta della procedura, con particolare riferimento alle procedure negoziate e agli affidamenti diretti, sia alla scelta del sistema di affidamento o della tipologia contrattuale;</li> <li>2. Approvazione di un nuovo Regolamento comunale per la disciplina delle procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario, in modo conforme alla disciplina conseguente al D.Lgs. n. 50/2016.</li> <li>3. Adozione di un atto di indirizzo per la predisposizione ed approvazione di short lists e di una procedura per la loro approvazione;</li> <li>4. Previsione di rigidi criteri per applicare il principio della rotazione.</li> </ol> | <p><b>Titolare di P.O:</b><br/><b>Geom.</b><br/><b>Ferdinando</b><br/><b>Moccia</b></p> |
|-----|--|---|---|---|----|-------------|--|---|

|  |     |   |   |   |   |    |             |  |   |
|--|-----|---|---|---|---|----|-------------|--|---|
|  | 123 | Affidamento di lavori di importo pari o superiore ai 40.000 euro ed inferiore a 150.000 euro, e forniture e servizi di importo pari o superiore a 40.000 euro ed inferiore a 209.000 euro, <b>procedura negoziata</b> | <p>Rischi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Violazione delle norme in materia di gare, requisiti di accesso ad hoc per favorire un determinato concorrente, uso distorto dell'elenco degli operatori da invitare, mancato controllo dei requisiti previsti dalla normativa di settore</li> <li>2. Frazionamento surrettizio degli importi dell'affidamento;</li> <li>3. Reiterazione degli affidamenti in favore dei medesimi soggetti e mancata applicazione del principio della rotazione;</li> <li>3. Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate per favorire un operatore;</li> <li>4. Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara;</li> <li>5. Utilizzo della procedura al di fuori dei casi previsti dalla normativa di settore; utilizzo distorto dell'elenco delle imprese da invitare – mancata verifica dei requisiti dichiarati.</li> </ol> | 4 | 4 | 16 | <b>ALTO</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obbligo di inserire nella determina a contrarre un'esplicita motivazione in ordine sia alla scelta della procedura, con particolare riferimento alle procedure negoziate e agli affidamenti diretti, sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale;</li> <li>2. Approvazione di un nuovo Regolamento comunale per la disciplina delle procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario, in modo conforme alla disciplina conseguente al D.Lgs. n. 50/2016.</li> <li>3. Adozione di un atto di indirizzo per la predisposizione ed approvazione di short lists e di una procedura per la loro approvazione;</li> <li>4. Previsione di rigidi criteri per l'applicazione del principio della rotazione.</li> </ol> | <b>Titolare di P.O:<br/>Geom. Ferdinando<br/>Moccia</b> |
|--|-----|---|---|---|---|----|-------------|--|---|

|     |   |   |   |   |    |             |  |  |
|-----|---|---|---|---|----|-------------|--|--|
| 124 | Affidamento lavori di importo superiore a 150.000 euro ed inferiore a 1.000.000 mediante <b>procedura negoziata</b> | <p>Rischi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Violazione delle norme in materia di gare, requisiti di accesso ad hoc per favorire un determinato concorrente, uso distorto dell'elenco degli operatori da invitare, mancato controllo dei requisiti previsti dalla normativa di settore</li> <li>2. Frazionamento surrettizio degli importi dell'affidamento;</li> <li>3. Reiterazione degli affidamenti in favore dei medesimi soggetti e mancata applicazione del principio della rotazione;</li> <li>3. Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate per favorire un operatore;</li> <li>4. Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara;</li> <li>5. Utilizzo della procedura al di fuori dei casi previsti dalla normativa di settore; utilizzo distorto dell'elenco delle imprese da invitare – mancata verifica dei requisiti dichiarati.</li> </ol> | 4 | 4 | 16 | <b>ALTO</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obbligo di inserire nella determina a contrarre un'esplicita motivazione in ordine sia alla scelta della procedura, con particolare riferimento alle procedure negoziate e agli affidamenti diretti, sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale;</li> <li>2. Approvazione di un nuovo Regolamento comunale per la disciplina delle procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario, in modo conforme alla disciplina conseguente al D.Lgs. n. 50/2016.</li> <li>3. Adozione di un atto di indirizzo per la predisposizione ed approvazione di short lists e di una procedura per la loro approvazione;</li> <li>4. Previsione di rigidi criteri per l'applicazione del principio della rotazione.</li> </ol> | <p><b>Titolare di P.O:</b><br/> <b>Geom. Ferdinando Moccia</b></p> |
|-----|---|---|---|---|----|-------------|--|--|

|     |  |   |   |   |    |             |   |   |
|-----|--|---|---|---|----|-------------|---|---|
| 125 | <p>Affidamento lavori di importo superiore a 1.000.000 di euro tramite <b>procedura aperta</b></p>   | <p>Rischi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Violazione delle norme in materia di gare pubbliche;</li> <li>2. Accordi collusivi tra imprese partecipanti ad una gara volti a manipolare gli esiti utilizzando il meccanismo del subappalto per distribuire i vantaggi dell' accordo a tutti i partecipanti;</li> <li>3. Uso distorto del criterio dell'OEPV;</li> <li>4. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa;</li> <li>5. Nomina di commissari in conflitto di interesse.</li> </ol> | 4 | 4 | 16 | <b>ALTO</b> | <p>1. Pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'Ente, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione;</p> <p>2. Obbligo di pubblicare sul sito web istituzionale dell'Ente le principali informazioni su tutti gli appalti;</p> <p>3. Con riferimento alle gare di importo più rilevante, superiore a <b>centocinquanta mila euro</b>, formalizzazione da parte dei dipendenti, e più in generale tutti i soggetti interni all'Ente, che abbiano partecipato alla gestione della procedura di gara di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.</p> | <p><b>Titolare di P.O:</b><br/><b>Geom.</b><br/><b>Ferdinando</b><br/><b>Moccia</b></p> |
| 126 | <p>Affidamento servizi tecnici attinenti all'architettura e ingegneria di importo inferiore a 40.000 euro / <b>affidamento diretto</b></p> | <p>Rischi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricorso a professionisti abituali;</li> <li>2. Frazionamento surrettizio degli importi dell'affidamento;</li> <li>3. Reiterazione degli affidamenti in favore dei medesimi soggetti e mancata applicazione del principio della rotazione;</li> <li>3. Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali e di affidamenti diretti per favorire un operatore;</li> <li>4. Abuso del criterio del rapporto fiduciario per la scelta finale.</li> </ol>             | 4 | 5 | 20 | <b>ALTO</b> | <p>1. Obbligo di inserire nella determina a contrarre un'esplicita motivazione in ordine sia alla scelta della procedura, con particolare riferimento alle procedure negoziate e agli affidamenti diretti, sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale;</p> <p>2. Approvazione di un nuovo Regolamento comunale per la disciplina delle procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario, in modo conforme alla disciplina conseguente al D.Lgs. n. 50/2016.</p> <p>3. Adozione di un atto di indirizzo per la predisposizione ed approvazione di short lists e di una procedura per la loro approvazione;</p> <p>4. Previsione di rigidi criteri per l'applicazione del principio della rotazione.</p>   | <p><b>Titolare di P.O:</b><br/><b>Geom.</b><br/><b>Ferdinando</b><br/><b>Moccia</b></p> |

|  |     |   |  |   |   |    |             |   |  |
|--|-----|---|--|---|---|----|-------------|---|--|
|  | 127 | <p>Affidamento servizi tecnici attinenti all'architettura e all'ingegneria di importo pari o superiore a 40.000 ed inferiore a 1.000.000 tramite <b>procedura negoziata</b></p> | <p>Rischi:<br/> 1. Violazione delle norme in materia di gare, requisiti di accesso ad hoc per favorire un determinato concorrente, uso distorto dell'elenco degli operatori da invitare, mancato controllo dei requisiti previsti dalla normativa di settore;<br/> 2. Frazionamento surrettizio degli importi dell'affidamento;<br/> 3. Reiterazione degli affidamenti in favore dei medesimi soggetti e mancata applicazione del principio della rotazione;<br/> 3. Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate per favorire un operatore;<br/> 4. Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara;<br/> 5. Utilizzo della procedura al di fuori dei casi previsti dalla normativa di settore; utilizzo distorto dell'elenco delle imprese da invitare – mancata verifica dei requisiti dichiarati;<br/> 4. Abuso del criterio del rapporto fiduciario per la scelta finale.</p> | 4 | 4 | 16 | <b>ALTO</b> | <p>1. Obbligo di inserire nella determina a contrarre un'esplicita motivazione in ordine sia alla scelta della procedura, con particolare riferimento alle procedure negoziate e agli affidamenti diretti, sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale;<br/> 2. Approvazione di un nuovo Regolamento comunale per la disciplina delle procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario, in modo conforme alla disciplina conseguente al D.Lgs. n. 50/2016.<br/> 3. Adozione di un atto di indirizzo per la predisposizione ed approvazione di short lists e di una procedura per la loro approvazione;<br/> 4. Previsione di rigidi criteri per l'applicazione del principio della rotazione.</p> | <p><b>Titolare di P.O:</b><br/> <b>Geom. Ferdinando Moccia</b></p> |
|--|-----|---|--|---|---|----|-------------|---|--|

|     |  |  |   |   |    |              |   |   |
|-----|--|--|---|---|----|--------------|---|---|
| 128 | Affidamenti di servizi e forniture di importo pari o superiore a 209.000 euro e servizi tecnici attinenti all'architettura e ingegneria pari o superiore a 100.000 euro mediante <b>procedura aperta</b> | Rischi:<br>1. Violazione delle norme in materia di gare pubbliche;<br>2. Accordi collusivi tra imprese partecipanti ad una gara volti a manipolare gli esiti utilizzando il meccanismo del subappalto per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti;<br>3. Uso distorto del criterio dell'OEPV;<br>4. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa;<br>5. Nomina di commissari in conflitto di interesse. | 3 | 4 | 12 | <b>MEDIO</b> | 1. Pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'Ente, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione;<br>2. Obbligo di pubblicare sul sito web istituzionale dell'Ente le principali informazioni su tutti gli appalti;<br>3. Con riferimento alle gare di importo più rilevante, superiore a <b>centocinquanta mila euro</b> , formalizzazione da parte dei dipendenti, e più in generale tutti i soggetti interni all'Ente, che abbiano partecipato alla gestione della procedura di gara di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni. | <b>Titolare di P.O:<br/>Geom. Ferdinando Moccia</b> |
| 129 | Istruttoria, Autorizzazione su istanza di subappalto   | 1. Accordi collusivi tra imprese partecipanti ad una gara volti a manipolare gli esiti utilizzando il meccanismo del subappalto per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti;  | 4 | 3 | 12 | <b>MEDIO</b> | 1. Rafforzamento delle misure di trasparenza;<br>2. Previsione di limitazioni della facoltà di ricorso al subappalto.   | <b>Titolare di P.O:<br/>Geom. Ferdinando Moccia</b> |
| 130 | Collaudo   | Rischi:<br>1. Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche;<br>2. Redazione del certificato in violazione delle modalità indicate per legge.  | 4 | 4 | 16 | <b>ALTO</b>  | 1. Ove possibile, coinvolgimento di più soggetti o Uffici dell'Ente nelle verifiche e collaudi.   | <b>Titolare di P.O:<br/>Geom. Ferdinando Moccia</b> |



|     |                            |  |   |   |    |                |  |   |
|-----|----------------------------|--|---|---|----|----------------|--|---|
| 131 | Procedura di somma urgenza | <p>Rischi:</p> <p>1. Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore;</p> <p>2. Violazione delle norme in materia di lavori pubblici relativamente alla contabilità e alla conformità delle opere realizzate rispetto al progetto appaltato.</p> | 5 | 5 | 25 | <b>CRITICO</b> | <p>1. Redazione da parte del Responsabile del procedimento di una specifica relazione tecnica, da trasmettersi <b>contestualmente</b> anche al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che attesti la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano il ricorso all'affidamento di somma urgenza;</p> <p>2. Istituzione di un registro delle procedure di somma urgenza, nonché delle proroghe e dei rinnovi contrattuali, recante gli estremi del provvedimento di affidamento, l'oggetto della fornitura, l'operatore economico affidatario, l'importo impegnato e liquidato;</p> <p>3. Pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'Ente, entro il <b>20 gennaio</b> di ciascun anno, di una relazione annuale, da trasmettersi <b>contestualmente</b> anche al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nella quale siano rendicontati i contratti che nell'anno precedente sono stati oggetto di proroga o di rinnovo e i contratti che nell'anno precedente sono stati affidati in via d'urgenza e nella quale siano altresì evidenziate le relative motivazioni;</p> | <p><b>Titolare di P.O:</b><br/><b>Geom. Ferdinando Moccia</b></p> |
| 132 | Varianti in corso d'opera  | <p>Rischi:</p> <p>1. Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche;</p> <p>2. 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 extra guadagni.</p>   | 4 | 5 | 20 | <b>ALTO</b>    | <p>1. Adozione di procedure standardizzate;</p> <p>2. Verifica rigorosa dei presupposti per l'adozione del provvedimento di approvazione della variante.</p> <p>3. Predisposizione, entro il <b>20 gennaio</b> di ciascun anno, di una relazione annuale, da trasmettersi <b>contestualmente</b> anche al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nella quale siano rendicontati i contratti che nell'anno precedente sono stati oggetto di varianti in corso d'opera e nella quale siano altresì evidenziate le relative motivazioni;</p>  | <p><b>Titolare di P.O:</b><br/><b>Geom. Ferdinando Moccia</b></p> |

| STRUTTURA RESPONSABILE | N.  | PROCESSO  | ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO  | PROBABILITA' ACCADIMENTO | IMPATTO | LIVELLO DI RISCHIO | PONDERAZIONE RISCHIO | MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE   | RESPONSABILE DELLE MISURE                           |
|------------------------|-----|---|---|--------------------------|---------|--------------------|----------------------|---|---|
|                        |     |   |   |                          |         |                    |                      |   |   |
| "Servizi cimiteriali"  | 133 | Nulla osta per Risarcimento danni da alberature | Rischi:<br>1. Mancato rispetto della normativa generale;<br>2. Favoritismi e clientelismi.  | 2                        | 2       | 4                  | <b>BASSO</b>         | 1. Rafforzamento dei controlli e delle verifiche sulla ricorrenza dei presupposti per l'adozione del provvedimento.<br>2. Astensione in caso di conflitto di interessi.   | <b>Titolare di P.O:<br/>Geom. Ferdinando Moccia</b> |
|                        | 134 | Concessioni cimiteriali per assegnazioni loculi | Rischi:<br>1. Rilascio concessione in violazione della normativa di settore e del regolamento comunale;<br>2. Favoritismi e clientelismi. | 4                        | 4       | 16                 | <b>ALTO</b>          | 1. Rafforzamento delle misure di trasparenza;<br>2. Adozione di procedure di concessione volte a garantire concorrenza e pari opportunità.<br>3. Prevedere adeguate misure di pubblicizzazione della procedura di assegnazione. | <b>Titolare di P.O:<br/>Geom. Ferdinando Moccia</b> |
|                        | 135 | Autorizzazioni per tumulazioni                  | Rischi:<br>1. Rilascio di autorizzazione in violazione della normativa di settore e del Regolamento comunale                              | 2                        | 2       | 4                  | <b>BASSO</b>         | 1. Rafforzamento dei controlli e delle verifiche sulla ricorrenza dei presupposti per il rilascio dell'autorizzazione.  | <b>Titolare di P.O:<br/>Geom. Ferdinando Moccia</b> |
|                        | 136 | Autorizzazione per Esumazione                   | Rischi:<br>1. Rilascio di autorizzazione in violazione della normativa di settore e del Regolamento comunale                              | 2                        | 2       | 4                  | <b>BASSO</b>         | 1. Rafforzamento dei controlli e delle verifiche sulla ricorrenza dei presupposti per il rilascio dell'autorizzazione.  | <b>Titolare di P.O:<br/>Geom. Ferdinando Moccia</b> |

| STRUTTURA RESPONSABILE | N.  | PROCESSO   | ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO  | PROBABILITA' ACCADIMENTO | IMPATTO | LIVELLO DI RISCHIO | PONDERAZIONE RISCHIO | MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE  | RESPONSABILE DELLE MISURE                               |
|------------------------|-----|--|---|--------------------------|---------|--------------------|----------------------|--|---|
|                        |     |  |   |                          |         |                    |                      |  |   |
| "Igiene ed Ambiente"   | 137 | Autorizzazione apposizione lapidi  | Procedura che non comporta rischi salva l' ipotesi di rilascio di autorizzazione in violazione del Regolamento comunale   | 2                        | 2       | 4                  | <b>BASSO</b>         | 1. Rafforzamento dei controlli e delle verifiche sulla ricorrenza dei presupposti per il rilascio dell'autorizzazione. | <b>Titolare di P.O:<br/>Geom. Ferdinando Moccia</b>     |
|                        | 138 | Autorizzazioni per manutenzione ordinaria e straordinaria di cippi e cappelle  | Rischi:<br>1. Rilascio di autorizzazione in violazione del Regolamento comunale   | 2                        | 3       | 6                  | <b>MEDIO</b>         | 1. Rafforzamento dei controlli e delle verifiche sulla ricorrenza dei presupposti per il rilascio dell'autorizzazione. | <b>Titolare di P.O:<br/>Geom. Ferdinando Moccia</b>     |
|                        | 139 | Autorizzazione all' accesso con mezzi privati all' interno del cimitero a ditte e/o utenti                           | Procedura che non comporta alcun rischio  | 0                        | 0       | 0                  | <b>NULLO</b>         |  | <b>Titolare di P.O:<br/>Geom.<br/>Ferdinando Moccia</b> |
|                        | 140 | Rilascio nulla osta sanitario per lo svolgimento di manifestazioni con animali, quali mostre canine, cortei, sfilate | Acquisizione istanza da parte del cittadino- Istruttoria della pratica- richiesta parere al Dipartimento di Prevenzione della Azienda Sanitaria – servizio Veterinario<br>Rilascio autorizzazione da parte dell' <b>Autorità sanitaria locale.</b><br><br>Rischi:<br>1. Mancato rispetto dei termini procedurali.<br>2. Rilascio del nulla osta in violazione della normativa di settore. | 2                        | 2       | 4                  | <b>BASSO</b>         | 1. Rafforzamento dei controlli e delle verifiche sulla ricorrenza dei presupposti per l'adozione del provvedimento.    | <b>Titolare di P.O:<br/>Geom.<br/>Ferdinando Moccia</b> |

|                      |     |   |   |   |   |    |              |  |   |
|----------------------|-----|---|---|---|---|----|--------------|--|---|
|                      | 141 | Procedimenti relativi a infrazioni di norme in materia di ambiente, igiene e sanità.  | Rischi:<br>1. Omissioni di doveri d'ufficio;<br>2. Mancanza di controlli/verifiche;<br>3. Favoritismi e clientelismi;<br>4. Discrezionalità nelle valutazioni;<br>5. Abuso nell'adozione del provvedimento sanzionatorio.   | 4 | 4 | 16 | <b>ALTO</b>  | 1. Adozione di procedure standardizzate;<br>2. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi;<br>3. Rigido controllo dei presupposti per il rilascio del provvedimento sanzionatorio. | <b>Titolare di P.O:</b><br><b>Geom. Ferdinando Moccia</b> |
| "Igiene ed Ambiente" | 142 | Rilascio autorizzazione al trasferimento bestiame per alpeggio o transumanza  | Acquisizione istanza da parte del cittadino- Istruttoria della pratica- richiesta parere al Dipartimento di Prevenzione della Azienda Sanitaria – servizio Veterinario<br>Rilascio autorizzazione da parte dell' <b>Autorità sanitaria locale.</b><br><br>Rischi:<br>1. Mancato rispetto dei termini procedurali.<br>2. Rilascio del nulla osta in violazione della normativa di settore. | 2 | 2 | 4  | <b>BASSO</b> | 1. Rafforzamento dei controlli e delle verifiche sulla ricorrenza dei presupposti per l'adozione del provvedimento.  | <b>Titolare di P.O:</b><br><b>Geom. Ferdinando Moccia</b> |
|                      | 143 | Rilascio autorizzazione sanitaria per tolettatura cani e gatti e vendita di prodotti per il benessere e la salute degli animali | Acquisizione istanza da parte del cittadino- Istruttoria della pratica- richiesta parere al Dipartimento di Prevenzione della Azienda Sanitaria – servizio Veterinario<br>Rilascio autorizzazione da parte dell' <b>Autorità sanitaria locale.</b><br><br>Rischi:<br>1. Mancato rispetto dei termini procedurali.<br>2. Rilascio del nulla osta in violazione della normativa di settore. | 2 | 2 | 4  | <b>BASSO</b> | 1. Rafforzamento dei controlli e delle verifiche sulla ricorrenza dei presupposti per l'adozione del provvedimento.  | <b>Titolare di P.O:</b><br><b>Geom. Ferdinando Moccia</b> |

|     |  |  |   |   |    |              |  |   |
|-----|--|--|---|---|----|--------------|--|---|
| 144 | Rilascio autorizzazione per l' esercizio di Studio Odontoiatrico | <p>Acquisizione istanza da parte del cittadino- Istruttoria della pratica- richiesta parere al Dipartimento di Prevenzione della Azienda Sanitaria – Igiene e Sanità</p> <p>Rilascio autorizzazione da parte dell' <b>Autorità sanitaria locale.</b></p> <p>Rischi:<br/> 1. Mancato rispetto dei termini procedurali.<br/> 2. Rilascio del nulla osta in violazione della normativa di settore.</p>  | 2 | 2 | 4  | <b>BASSO</b> | 1. Rafforzamento dei controlli e delle verifiche sulla ricorrenza dei presupposti per l'adozione del provvedimento.  | <b>Titolare di P.O:</b><br><b>Geom. Ferdinando Moccia</b> |
| 145 | Autorizzazioni paesaggistiche                                    | <p>Procedimento ad istanza di parte per interventi in zone sottoposte a vincolo paesaggistico.</p> <p>Autorizzazione rilasciata dopo aver acquisito il parere della commissione comunale ed ottenuto il benestare della Soprintendenza.</p> <p>Rischi:<br/> 1. Accordi collusivi;<br/> 2. Omissioni di doveri d'ufficio;<br/> 3. Mancanza di controlli/verifiche;<br/> 4. Discrezionalità nelle valutazioni;<br/> 5. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti.</p> | 5 | 4 | 20 | <b>ALTO</b>  | 1. Adozione di procedure standardizzate;<br>2. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi.<br>3. Rigido controllo dei presupposti per il rilascio del provvedimento. | <b>Titolare di P.O:</b><br><b>Geom. Ferdinando Moccia</b> |

| STRUTTURA RESPONSABILE | N.  | PROCESSO  | ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO   | PROBABILITA' ACCADIMENTO | IMPATTO | LIVELLO DI RISCHIO | PONDERAZIONE RISCHIO | MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE  | RESPONSABILE DELLE MISURE                           |
|------------------------|-----|---|--|--------------------------|---------|--------------------|----------------------|--|---|
|                        |     |   |  |                          |         |                    |                      |  |   |
| " Rifiuti"             | 146 | Servizio Igiene Urbana  | Rischi:<br>1. Affidamento di servizi aggiuntivi e complementari in violazione delle regole previste dal D.Lgs. n. 50/2016;<br>2. Violazione del principio di concorrenza e di trasparenza.   | 3                        | 3       | 9                  | <b>MEDIO</b>         | 1. Obbligo di pubblicare sul sito web istituzionale dell'Ente le principali informazioni su tutti gli appalti, ai sensi dell'art. 1, comma 32, della legge n. 190/2012.  | <b>Titolare di P.O:<br/>Geom. Ferdinando Moccia</b> |
|                        | 147 | Avvisi per manifestazioni di interesse per l' individuazione di piattaforme ambientali autorizzate allo smaltimento, recupero di rifiuti di varie frazioni, comprensivo del servizio di trasporto | Rischi:<br>1. Violazione delle norme in materia di gare pubbliche;<br>2. Accordi collusivi tra imprese partecipanti ad una gara volti a manipolarne gli esiti utilizzando il meccanismo del subappalto per distribuire i vantaggi dell' accordo a tutti i partecipanti;<br>3 Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa;<br>4. Elusione dei criteri e dei requisiti previsti dal D.lgs. n. 50/2016 e dal D.lgs. n. 152/2006. | 2                        | 2       | 4                  | <b>BASSO</b>         | 1. Rafforzamento dei controlli e delle verifiche sulla ricorrenza dei presupposti per l'adozione del provvedimento;<br>2. Obbligo di pubblicare sul sito web istituzionale dell'Ente le principali informazioni su tutti gli appalti.  | <b>Titolare di P.O:<br/>Geom. Ferdinando Moccia</b> |
|                        | 148 | Autorizzazione ambientale al conferimento e smaltimento rifiuti in discarica  | Procedimento complesso sul rilascio dei provvedimenti relativi allo smaltimento dei rifiuti.<br><br>Rischi:<br>1. Violazione dei principi di trasparenza, concorrenza e parità di trattamento;<br>4. Elusione dei criteri e dei requisiti previsti dal D.lgs. n. 50/2016 e dal D.lgs. n. 152/2006.   | 5                        | 5       | 25                 | <b>CRITICO</b>       | 1. Rafforzamento dei controlli e delle verifiche sulla ricorrenza dei presupposti per l'adozione del provvedimento finale;<br>2. Ove possibile, coinvolgimento di più soggetti od Uffici dell'Ente nel procedimento complesso.<br>3. Obbligo di pubblicare sul sito web istituzionale dell'Ente le principali informazioni su tutti gli appalti. | <b>Titolare di P.O:<br/>Geom. Ferdinando Moccia</b> |

|     |                              |   |   |   |   |              |  |   |
|-----|------------------------------|---|---|---|---|--------------|--|---|
| 149 | Servizio di conferimento RSU | <p>Affidamento del servizio presso impianti autorizzati in base ad ordinanze provinciali e Regionali.</p> <p>Rischi:</p> <p>1. Violazione dei principi di trasparenza, concorrenza e parità di trattamento;</p> <p>4. Elusione dei criteri e dei requisiti previsti dal D.lgs. n. 50/2016 e dal D.lgs. n. 152/2006.</p> | 3 | 3 | 9 | <b>MEDIO</b> | <p>1. Rafforzamento dei controlli e delle verifiche sulla ricorrenza dei presupposti per l'adozione del provvedimento;</p> <p>2. Obbligo di pubblicare sul sito web istituzionale dell'Ente le principali informazioni su tutti gli appalti.</p> | <b>Titolare di P.O:</b><br><b>Geom. Ferdinando Moccia</b> |
| 150 | Servizio di trasporto RSU    | <p>Affidamento del servizio di trasporto agli impianti autorizzati</p> <p>Rischi:</p> <p>1. Violazione dei principi di trasparenza, concorrenza e parità di trattamento;</p> <p>4. Elusione dei criteri e dei requisiti previsti dal D.lgs. n. 50/2016 e dal D.lgs. n. 152/2006.</p>                                    | 3 | 3 | 9 | <b>MEDIO</b> | <p>1. Rafforzamento dei controlli e delle verifiche sulla ricorrenza dei presupposti per l'adozione del provvedimento;</p> <p>2. Obbligo di pubblicare sul sito web istituzionale dell'Ente le principali informazioni su tutti gli appalti.</p> | <b>Titolare di P.O:</b><br><b>Geom. Ferdinando Moccia</b> |

**AREA V**  
**Area Vigilanza-Manutentiva**

| STRUTTURARESPONSABILE | N.  | PROCESSO   | ESEMPLIFICAZIONERISCHIO  | PROBABILITA'AC<br>CADIMENTO | IMPATTO | LIVELLODI<br>RISCHIO | PONDERAZIONE<br>RISCHIO | MISUREPREVENTIVEDAI<br>NTRODURRE   | RESPONSABILED<br>ELLEMISURE   |
|-----------------------|-----|--|--|-----------------------------|---------|----------------------|-------------------------|--|---|
| "Polizia locale"      | 151 | Controllo della circolazione stradale                      | Rischi:<br>1.Mancato accertamento violazioni di legge, cancellazione sanzioni amministrative, alterazione dati;<br>2. Mancato rispetto della normativa di settore;<br>3. Favoritismi e clientelismi.   | 3                           | 3       | 9                    | <b>MEDIO</b>            | 1. Adozione di procedure standardizzate ed informatizzate;<br>2. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi; | <b>Titolare di P.O.</b><br><b>Dott.ssa</b><br><b>Antonella Scetta</b> |
|                       | 152 | Autorizzazione per lo svolgimento di competizioni sportive | Rischi:<br>1. Omessa verifica dei presupposti per il rilascio dell' autorizzazione;<br>2. Mancato rispetto della normativa di settore;<br>3. Favoritismi e clientelismi.   | 2                           | 2       | 4                    | <b>BASSO</b>            | 1. Adozione di procedure standardizzate;<br>2. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi;                   | <b>Titolare di P.O.</b><br><b>Dott.ssa</b><br><b>Antonella Scetta</b> |
|                       | 153 | Licenza per spettacoli viaggianti                          | Rilascio provvedimento ai fini della pubblica sicurezza per spettacoli viaggianti in violazione della normativa di settore.<br><br>Rischi:<br>1. Omessa verifica dei presupposti per il rilascio della licenza;<br>2. Mancato rispetto della normativa di settore;<br>3. Favoritismi e clientelismi. | 2                           | 3       | 6                    | <b>MEDIO</b>            | 1. Adozione di procedure standardizzate;<br>2. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi;                   | <b>Titolare di P.O.</b><br><b>Dott.ssa</b><br><b>Antonella Scetta</b> |
| STRUTTURARESPONSABILE | N.  | PROCESSO   | ESEMPLIFICAZIONERISCHIO  | PROBABILITA'AC<br>CADIMENTO | IMPATTO | LIVELLODI<br>RISCHIO | PONDERAZIONE<br>RISCHIO | MISUREPREVENTIVEDAI<br>NTRODURRE   | RESPONSABILED<br>ELLEMISURE   |



|                  |     |   |  |   |   |    |              |  |   |
|------------------|-----|---|--|---|---|----|--------------|--|---|
| "Polizia locale" | 154 | Pareri per autorizzazioni passi carrabili                             | Rischi:<br>1. Omissione di verifiche e controlli<br>2. Mancato rispetto della normativa di settore;<br>3. Favoritismi e clientelismi;<br>4. Discrezionalità nelle valutazioni.   | 2 | 2 | 4  | <b>BASSO</b> | 1. Adozione di procedure standardizzate;<br>2. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi.   | <b>Titolare di P.O.<br/>Dott.ssa<br/>Antonella Scetta</b>     |
|                  | 155 | Accertamenti anagrafici   | Sopralluoghi relativi alla situazione anagrafica relativa ai certificati rilasciati<br><br>Rischi:<br>1. Omissione di verifiche e controlli;<br>2. Mancato rispetto della normativa di settore;<br>3. Favoritismi e clientelismi;<br>4. Mancata contestazione di anomalie. | 3 | 4 | 12 | <b>MEDIO</b> | 1. Adozione di procedure standardizzate;<br>2. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi;<br>3. Revisione modulistica utilizzata per i controlli di Polizia Municipale, prevedendo l'esatta descrizione dell'esito del controllo, nonché la firma del soggetto destinatario in caso di accesso presso l'utenza. | <b>Titolare di P.O.<br/>Dott.ssa<br/>Antonella Scetta</b>     |
|                  | 156 | Rilascio permessi sosta e circolazione invalidi                       | Rischi:<br>1. Omissione di verifiche e controlli sul possesso dei requisiti;<br>2. Mancato rispetto della normativa di settore;<br>3. Favoritismi e clientelismi;<br>4. Mancata contestazione di anomalie.   | 3 | 3 | 9  | <b>MEDIO</b> | 1. Adozione di procedure standardizzate;<br>2. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi.   | <b>Titolare di P.O.<br/>Dott.ssa<br/>Antonella<br/>Scetta</b> |
| "Polizia locale" | 157 | Nulla osta relativo ai permessi di transito dei trasporti eccezionali | Attività che non comporta rischi collegati a condotte di natura corruttiva   | 0 | 0 | 0  | <b>NULLO</b> |  | <b>Titolare di P.O.<br/>Dott.ssa<br/>Antonella Scetta</b>     |

|     |  |  |   |   |    |              |  |   |
|-----|--|--|---|---|----|--------------|--|---|
| 158 | Gestione dei controlli su viabilità e accertamenti di infrazioni al Codice della Strada. | Rischi:<br>1. Omissioni di doveri d'ufficio;<br>2. Mancanza di controlli/verifiche;<br>3 Favoritismi e clientelismi;<br>4. Discrezionalità nelle valutazioni;<br>5. Abuso nell'adozione del provvedimento sanzionatorio.                       | 4 | 4 | 16 | <b>ALTO</b>  | 1. Adozione di procedure standardizzate;<br>2. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi;<br>3. Rigido controllo dei presupposti per il rilascio del provvedimento sanzionatorio. | <b>Titolare di P.O.<br/>Dott.ssa<br/>Antonella Scetta</b> |
| 159 | Controlli attività commerciali   | Rischi:<br>1. Omissione di verifiche e controlli<br>2. Mancato rispetto della normativa di settore;<br>3. Favoritismi e clientelismi.<br>4. Mancato accertamento violazioni di legge, cancellazioni sanzioni amministrative, alterazioni dati. | 4 | 4 | 16 | <b>ALTO</b>  | 1. Adozione di procedure standardizzate;<br>2. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi;   | <b>Titolare di P.O.<br/>Dott.ssa<br/>Antonella Scetta</b> |
| 160 | Controlli pubblicità ed affissioni   | Rischi:<br>1. Omissione di verifiche e controlli<br>2. Mancato rispetto della normativa di settore;<br>3. Favoritismi e clientelismi;<br>4. Mancato accertamento violazioni di legge, cancellazioni sanzioni amministrative, alterazioni dati. | 3 | 3 | 9  | <b>MEDIO</b> | 1. Adozione di procedure standardizzate;<br>2. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi;   | <b>Titolare di P.O.<br/>Dott.ssa<br/>Antonella Scetta</b> |

| STRUTTURA RESPONSABILE | N.  | PROCESSO  | ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO  | PROBABILITA' ACCADIMENTO | IMPATTO | LIVELLO DI RISCHIO | PONDERAZIONE RISCHIO | MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE   | RESPONSABILE DELLE MISURE                             |
|------------------------|-----|---|---|--------------------------|---------|--------------------|----------------------|---|---|
|                        |     |   |   |                          |         |                    |                      |   |   |
| "Verde Pubblico"       | 161 | Autorizzazioni o pareri in ordine ad interventi su alberature ( potature, abbattimenti) nuove sistemazioni a verde  | Rischi:<br>1. Rilascio di autorizzazione o pareri in violazione della normativa di settore  | 1                        | 1       | 1                  | <b>BASSO</b>         | 1. Adozione di procedure standardizzate.  | <b>Titolare di P.O.<br/>Dott.ssa Antonella Scetta</b> |
|                        | 162 | Adozioni aiuole spartitraffico e aree a verde   | Redazione di convenzioni per richieste di adozione aiuole spartitraffico e aree a verde, orti urbani.<br><br>Rischi:<br>1. Violazione della normativa urbanistica di settore comunale | 2                        | 2       | 4                  | <b>BASSO</b>         | 1. Adozione di procedure standardizzate;<br>2. Coinvolgimento di più soggetti od organi dell'Ente, con particolare riferimento agli Uffici del Settore Urbanistica.   | <b>Titolare di P.O.<br/>Dott.ssa Antonella Scetta</b> |
|                        | 163 | Risoluzione situazioni di rischio determinate dal verde urbano: affidamenti di servizi per risolvere situazioni di rischio determinate dal verde urbano, come alberi pericolanti, erbe infestanti | Rischi:<br>1. Affidamenti fatti in violazione delle previsioni contenute nel D.lgs. n. 50/2016 e del Regolamento comunale;<br>2. Ricorso a fornitori abituali.                        | 4                        | 4       | 16                 | <b>ALTO</b>          | 1. Obbligo di inserire nella determina a contrarre un'esplicita motivazione in ordine sia alla scelta della procedura, con particolare riferimento alle procedure negoziate e agli affidamenti diretti, sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale;<br>2. Adozione di un atto di indirizzo per la predisposizione ed approvazione di short lists e di una procedura per la loro approvazione;<br>3. Previsione di rigidi criteri per l'applicazione del principio della rotazione. | <b>Titolare di P.O.<br/>Dott.ssa Antonella Scetta</b> |
|                        | 164 | Autorizzazione uso temporaneo porzioni di verde pubblico per manifestazioni o lavori  | Rischi:<br>1. Rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore  | 2                        | 2       | 4                  | <b>BASSO</b>         | 1. Adozione di procedure standardizzate;<br>2. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi;<br>3. Rigido controllo dei presupposti per il rilascio dell'autorizzazione.  | <b>Titolare di P.O.<br/>Dott.ssa Antonella Scetta</b> |

**TUTTE LE AREE ORGANIZZATIVE DELL'ENTE**

| STRUTTURA RESPONSABILE  | N.  | PROCESSO                      | ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO  | PROBABILITA' ACCADIMENTO | IMPATTO | LIVELLO DI RISCHIO | PONDERAZIONE RISCHIO | MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE   | RESPONSABILE DELLE MISURE  |
|---|-----|-------------------------------|---|--------------------------|---------|--------------------|----------------------|---|--|
|   |     |                               |   |                          |         |                    |                      |   |  |
| <p>“Appalti per acquisizione di lavori, servizi e forniture”<br/>– Gare e Contratti</p> | 165 | Gare sopra soglia comunitaria | <p>Rischi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Violazione delle norme in materia di gare pubbliche;</li> <li>2. Accordi collusivi tra imprese partecipanti ad una gara volti a manipolare gli esiti utilizzando il meccanismo del subappalto per distribuire i vantaggi dell' accordo a tutti i partecipanti;</li> <li>3. Uso distorto del criterio dell'OEPV;</li> <li>4. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa;</li> <li>5. Nomina di commissari in conflitto di interesse.</li> </ol> | 4                        | 4       | 16                 | <b>ALTO</b>          | <p>1. Pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'Ente, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione;</p> <p>2. Obbligo di pubblicare sul sito web istituzionale dell'Ente le principali informazioni su tutti gli appalti;</p> <p>3. Con riferimento alle gare di importo più rilevante, superiore a <b>centocinquanta mila euro</b>, formalizzazione da parte dei dipendenti, e più in generale tutti i soggetti interni all'Ente, che abbiano partecipato alla gestione della procedura di gara di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.</p> | <p><b>Tutti i Titolari di P.O, ciascuno per le procedure di propria competenza</b></p> |

|     |                                 |   |   |   |    |             |  |  |
|-----|---------------------------------|---|---|---|----|-------------|--|--|
| 166 | Gare sotto soglia comunitaria : | <p>Rischi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Violazione delle norme in materia di gare pubbliche;</li> <li>2. Accordi collusivi tra imprese partecipanti ad una gara volti a manipolare gli esiti utilizzando il meccanismo del subappalto per distribuire i vantaggi dell' accordo a tutti i partecipanti;</li> <li>3. Uso distorto del criterio dell'OEPV;</li> <li>4. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa;</li> <li>5. Frazionamento surrettizio degli importi dell'affidamento;</li> <li>6. Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara.</li> </ol> | 4 | 4 | 16 | <b>ALTO</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obbligo di pubblicare sul sito web istituzionale dell'Ente le principali informazioni su tutti gli appalti;</li> <li>2. Pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'Ente, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione;</li> <li>3. Con riferimento alle gare di importo più rilevante, superiore a <b>centocinquanta mila euro</b>, formalizzazione da parte dei dipendenti, e più in generale tutti i soggetti interni all'Ente, che abbiano partecipato alla gestione della procedura di gara di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.</li> </ol> | <p><b>Tutti i Titolari di P.O, ciascuno per le procedure di propria competenza</b></p> |
|-----|---------------------------------|---|---|---|----|-------------|--|--|

|     |                     |   |   |   |    |             |  |   |
|-----|---------------------|---|---|---|----|-------------|--|---|
| 167 | Procedura negoziata | <p>Rischi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Violazione delle norme in materia di gare, requisiti di accesso ad hoc per favorire un determinato concorrente, uso distorto dell'elenco degli operatori da invitare, mancato controllo dei requisiti previsti dalla normativa di settore</li> <li>2. Frazionamento surrettizio degli importi dell'affidamento;</li> <li>3. Reiterazione degli affidamenti in favore dei medesimi soggetti e mancata applicazione del principio della rotazione;</li> <li>3. Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate per favorire un operatore;</li> <li>4. Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara;</li> <li>5. Utilizzo della procedura al di fuori dei casi previsti dalla normativa di settore; utilizzo distorto dell'elenco delle imprese da invitare – mancata verifica dei requisiti dichiarati.</li> </ol> | 4 | 4 | 16 | <b>ALTO</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obbligo di inserire nella determina a contrarre un'esplicita motivazione in ordine sia alla scelta della procedura, con particolare riferimento alle procedure negoziate e agli affidamenti diretti, sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale;</li> <li>2. Approvazione di un nuovo Regolamento comunale per la disciplina delle procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario, in modo conforme alla disciplina conseguente al D.Lgs. n. 50/2016.</li> <li>3. Adozione di un atto di indirizzo per la predisposizione ed approvazione di short lists e di una procedura per la loro approvazione;</li> <li>4. Previsione di rigidi criteri per l'applicazione del principio della rotazione.</li> </ol> | <b>Tutti i Titolari di P.O, ciascuno per le procedure di propria competenza</b> |
|-----|---------------------|---|---|---|----|-------------|--|---|

|     |   |   |   |   |    |             |   |   |
|-----|---|---|---|---|----|-------------|---|---|
| 168 | Acquisti su Piattaforma MEPA di CONSIP                  | <p>Rischi:</p> <p>1. Violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza</p> <p>2. Frazionamento artificioso dei contratti per avvalersi delle acquisizioni in economia con elusione del ricorso a MEPA o CONSIP.</p>  | 4 | 4 | 16 | <b>ALTO</b> | <p>1. Obbligo di fare ricorso a procedure centralizzate di acquisizione di lavori, servizi e forniture, ovvero alla Consip (nei casi di obbligo previsti dalla legge) o al MEPA (mercato elettronico), anche mediante RDO (richiesta di offerta). Solo ove i beni e servizi non siano reperibili nel mercato elettronico oppure, pur disponibili, siano inidonei a soddisfare le specifiche necessità dell'Amministrazione per mancanza di qualità essenziali, è possibile ricorrere alle procedure di acquisizione al di fuori degli obblighi di centralizzazione degli acquisti;</p> <p>2. Obbligo di inserire nel corpo della determinazione a contrarre la motivazione relativa alla non reperibilità o non sostituibilità del bene o del servizio con i beni e servizi acquisibili nel MEPA.</p>               | <b>Tutti i Titolari di P.O, ciascuno per le procedure di propria competenza</b> |
| 169 | Acquisizione diretta di beni e servizi di modico valore | <p>Rischi:</p> <p>1. Ricorso a fornitori abituali;</p> <p>2. Frazionamento surrettizio degli importi dell'affidamento per fare ricorso all'affidamento diretto;</p> <p>3. Reiterazione degli affidamenti in favore dei medesimi soggetti e mancata applicazione del principio della rotazione;</p> <p>3. Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto) o di affidamenti diretti per favorire un operatore.</p> | 4 | 5 | 20 | <b>ALTO</b> | <p>1. Obbligo di inserire nella determina a contrarre un'esplicita motivazione in ordine sia alla scelta della procedura, con particolare riferimento alle procedure negoziate e agli affidamenti diretti, sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale;</p> <p>2. Approvazione di un nuovo Regolamento comunale per la disciplina delle procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario, in modo conforme alla disciplina conseguente al D.Lgs. n. 50/2016.</p> <p>3. Adozione di un atto di indirizzo per la predisposizione ed approvazione di short lists e di una procedura per la loro approvazione;</p> <p>4. Previsione di rigidi criteri per l'applicazione del principio della rotazione.</p> | <b>Tutti i Titolari di P.O, ciascuno per le procedure di propria competenza</b> |

|     |   |  |   |   |    |              |  |   |
|-----|---|--|---|---|----|--------------|--|---|
| 170 | Scelta della procedura di aggiudicazione  | Rischi:<br>1. Alterazione del mercato e della concorrenza;<br>2. Violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza;<br>3. Scelta arbitraria dello strumento/istituto da utilizzare per l'affidamento.   | 3 | 3 | 9  | <b>MEDIO</b> | 1. Obbligo di inserire nella determina a contrarre un'esplicita motivazione in ordine sia alla scelta della procedura, con particolare riferimento alle procedure negoziate e agli affidamenti diretti, sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (ad esempio appalto vs. concessione).                        | <b>Tutti i Titolari di P.O. ciascuno per le procedure di propria competenza</b> |
| 171 | Redazione ed aggiornamento della programmazione biennale degli acquisti e delle forniture   | Rischi:<br>1. Carente programmazione al fine di favorire condotte di natura corruttiva.<br>2. Indicazione di bisogni non corrispondenti alle reali esigenze dell'Ente, al fine di favorire determinati operatori economici;<br>3. Frazionamento surrettizio degli importi dell'affidamento al fine di evitarne l'inserimento nel Programma biennale. | 3 | 3 | 9  | <b>MEDIO</b> | 1. Obbligo di osservare il divieto di frazionamento artificioso dell'affidamento in più acquisti o forniture, al fine di evitare il suo inserimento nel Programma biennale;<br>2. Rafforzamento delle misure di trasparenza;<br>3. Coinvolgimento di più soggetti od Uffici dell'Ente nella redazione ed aggiornamento del programma biennale.               | <b>Tutti i Titolari di P.O. ciascuno per le procedure di propria competenza</b> |
| 172 | Determinazione dell'importo del contratto, anche ai fini del superamento o meno della soglia di rilievo comunitario e della selezione della procedura di aggiudicazione | Rischi:<br>1. Alterazione del mercato e della concorrenza;<br>2. Scelta arbitraria dello strumento/istituto da utilizzare per l'affidamento<br>3. Frazionamento surrettizio degli importi dell'affidamento.  | 3 | 4 | 12 | <b>MEDIO</b> | 1. Obbligo di osservare il divieto di frazionamento artificioso dell'appalto in più acquisizioni, al fine di evitare il superamento della soglia di rilievo comunitario o al fine di selezionare una specifica procedura di aggiudicazione;<br>2. Obbligo di pubblicare sul sito web istituzionale dell'Ente le principali informazioni su tutti gli appalti | <b>Tutti i Titolari di P.O. ciascuno per le procedure di propria competenza</b> |
| 173 | Trattamento e custodia della documentazione di gara   | Rischi:<br>1. Alterazione del mercato e della concorrenza;<br>2. Violazione dei principi di buon andamento, imparzialità, trasparenza.   | 2 | 3 | 6  | <b>MEDIO</b> | 1. Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione riguardante l'intera procedura.  | <b>Tutti i Titolari di P.O. ciascuno per le procedure di propria competenza</b> |



|     |                                  |   |   |   |    |              |  |   |
|-----|----------------------------------|---|---|---|----|--------------|--|---|
| 174 | Nomina della commissione di gara | <p>Rischi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza;</li> <li>2. Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche.</li> </ol> | 3 | 4 | 12 | <b>MEDIO</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Osservanza di obblighi di trasparenza/pubblicità nelle nomine dei componenti delle commissioni di gara;</li> <li>2. Scelta dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte in un'ampia rosa di candidati;</li> <li>3. Obbligo, da parte di tutti i componenti delle commissioni di gara, di rilasciare al momento dell'insediamento un'apposita dichiarazione attestante il possesso dei requisiti per ricoprire l'incarico di commissario e l'assenza di cause di impedimento previste dalla normativa vigente;</li> <li>4. Con riferimento alle gare di importo più rilevante, per le quali sia prevista la nomina di una commissione giudicatrice, acquisizione da parte del Responsabile del procedimento di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.</li> </ol> | <b>Tutti i Titolari di P.O, ciascuno per le procedure di propria competenza</b> |
|-----|----------------------------------|---|---|---|----|--------------|--|---|

|     |  |  |   |   |    |              |   |   |
|-----|--|--|---|---|----|--------------|---|---|
| 175 | Verifica dei requisiti di partecipazione, valutazione delle offerte e verifica di anomalia delle offerte   | <p>Rischi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche;</li> <li>2. La formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono favorire determinati operatori economici;</li> <li>3. Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara.</li> </ol>   | 3 | 4 | 12 | <b>MEDIO</b> | 1. Pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'Ente, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione.   | <b>Tutti i Titolari di P.O, ciascuno per le procedure di propria competenza</b> |
| 176 | Proroghe, rinnovi contrattuali e ripetizioni di lavori o servizi analoghi, ove ammissibili   | <p>Rischi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alterazione del mercato e della concorrenza;</li> <li>2. Reiterazione degli affidamenti in favore dei medesimi soggetti e mancata applicazione del principio della rotazione;</li> <li>3. Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore.</li> </ol> | 4 | 5 | 20 | <b>ALTO</b>  | 1. Indicazione esplicita, nella motivazione del provvedimento, delle ragioni che rendono necessari la proroga, il rinnovo oppure la ripetizione di lavori o servizi analoghi;<br>2. Redazione da parte del Responsabile del procedimento di una specifica relazione tecnica, da trasmettersi contestualmente anche al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che attesti la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali proroghe e rinnovi contrattuali di appalti di servizi e forniture in favore delle medesime ditte già affidatarie del medesimo appalto, nel rispetto dei presupposti indicati dalla legge e dall'Autorità Nazionale Anticorruzione in qualità di Autorità di Vigilanza. | <b>Tutti i Titolari di P.O, ciascuno per le procedure di propria competenza</b> |
| 177 | Verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture) | <p>Rischi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche;</li> <li>2. Redazione del certificato in violazione delle modalità indicate per legge.</li> </ol>  | 4 | 4 | 16 | <b>ALTO</b>  | 1. Ove possibile, coinvolgimento di più soggetti o Uffici dell'Ente nelle verifiche e collaudi.   | <b>Tutti i Titolari di P.O, ciascuno per le procedure di propria competenza</b> |

| ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * |   |   |   |  |  |  |
|--|---|---|---|--|--|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)  | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)               | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Ufficio Responsabile della pubblicazione |
| Disposizioni generali  | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                            | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )   | Annuale  | Segretario comunale                      |
|  | Atti generali   | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                      | Riferimenti normativi su organizzazione e attività                              | Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                    | Responsabile Area amministrativa         |
|  |   |   | Atti amministrativi generali  | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                    | Responsabile Area amministrativa         |
|  |   |   | Documenti di programmazione strategico-gestionale                               | Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                    | Responsabile Area amministrativa         |
|  |   | Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                      | Statuti e leggi regionali   | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                    | Responsabile Area amministrativa         |
|  |   | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001<br>Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Codice disciplinare e codice di condotta  | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)<br>Codice di condotta inteso quale codice di comportamento   | Tempestivo   | Responsabile Area finanziaria            |
|  | Oneri informativi per cittadini e imprese                               | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                  | Scadenario obblighi amministrativi  | Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013  | Tempestivo   | Responsabile del Servizio competente     |
|  |   | Art. 34, d.lgs. n. 33/2013  | Oneri informativi per cittadini e imprese                                       | Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 |  |
|  | Burocrazia zero   | Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013  | Burocrazia zero   | Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato  | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016 |  |
|  |   | Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013                                    | Attività soggette a controllo   | Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)   |  |  |

| ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * |   |  |   |  |  |  |
|--|---|--|---|--|--|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)  | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Ufficio Responsabile della pubblicazione |
|  |   | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile Area amministrativa         |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                       | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile Area amministrativa         |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Curriculum vitae   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile Area amministrativa         |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile Area amministrativa         |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile Area amministrativa         |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile Area amministrativa         |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 |   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile Area amministrativa         |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |   | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Responsabile Area amministrativa         |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 |   | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)  | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico   | Responsabile Area amministrativa         |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982                |   | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)                            | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile Area amministrativa         |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982                |   | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]   | Annuale  | Responsabile Area amministrativa         |

| ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * |   |  |  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|--|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)  | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)                     | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Ufficio Responsabile della pubblicazione |
| Organizzazione   | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                       | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Non applicabile all'Ente                 |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Curriculum vitae   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Non applicabile all'Ente                 |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Non applicabile all'Ente                 |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Non applicabile all'Ente                 |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Non applicabile all'Ente                 |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Non applicabile all'Ente                 |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |  | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Non applicabile all'Ente                 |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 |  | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)  | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico   | Non applicabile all'Ente                 |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982                |  | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)                            | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Non applicabile all'Ente                 |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                       |  | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]   | Annuale  | Non applicabile all'Ente                 |
|  |   |  | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Nessuno  | Responsabile Area amministrativa   |  |

| ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * |   |   |  |  |                                  |  |
|--|---|---|--|--|----------------------------------|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)  | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)   | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                    | Ufficio Responsabile della pubblicazione |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013  | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)  | Curriculum vitae   | Nessuno                          | Responsabile Area amministrativa         |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013  |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Nessuno                          | Responsabile Area amministrativa         |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013  |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Nessuno                          | Responsabile Area amministrativa         |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013  |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Nessuno                          | Responsabile Area amministrativa         |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982  |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Nessuno                          | Responsabile Area amministrativa         |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982  |  | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;<br>2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno                          | Responsabile Area amministrativa         |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982  |  | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)   | Nessuno                          | Responsabile Area amministrativa         |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982                            | 4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).   | Responsabile Area amministrativa   |  |                                  |  |
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati  | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile Area amministrativa |  |
| Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali   | Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali  | Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Non applicabile all'Ente         |  |
|  |   | Atti degli organi di controllo  | Atti e relazioni degli organi di controllo   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Non applicabile all'Ente         |  |

| ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * |   |  |   |  |   |  |
|--|---|--|---|--|---|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)  | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                             | Ufficio Responsabile della pubblicazione             |
|  | Articolazione degli uffici                                | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                             | Articolazione degli uffici  | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area finanziaria                        |
|  |   | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                             | Organigramma<br><br>(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area finanziaria                        |
|  |   | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                             |   | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area finanziaria                        |
|  | Telefono e posta elettronica                              | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                             | Telefono e posta elettronica  | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area amministrativa                     |
| Consulenti e collaboratori   | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza      | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                       | Consulenti e collaboratori<br><br>(da pubblicare in tabelle)  | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Servizio che ha affidato l'incarico |
|  |   |  |   | Per ciascun titolare di incarico:  |   |  |
|  |   | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                             |   | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Servizio che ha affidato l'incarico |
|  |   | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                             |   | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Servizio che ha affidato l'incarico |
|  |   | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                             |   | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato               | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Servizio che ha affidato l'incarico |
|  |   | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 |   | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Servizio che ha affidato l'incarico |
|  |   | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001                                     |   | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse  | Tempestivo                                | Responsabile del Servizio che ha affidato l'incarico |
|  |   |  | Per ciascun titolare di incarico:   |  |   |  |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                  |   | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area amministrativa                     |

| ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * |   |   |  |  |  |  |
|--|---|---|--|--|--|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)  | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                                 | Denominazione del singolo obbligo                              | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Ufficio Responsabile della pubblicazione |
| Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice                                 |   | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile Area amministrativa         |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile Area amministrativa         |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile Area amministrativa         |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile Area amministrativa         |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile Area amministrativa         |
|  |   | Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982                 |  | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Responsabile Area amministrativa         |
|  |   | Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982                 |  | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)  | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico   | Responsabile Area amministrativa         |
|  |   | Art. 3, l. n. 441/1982                                |  | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]   | Annuale  | Responsabile Area amministrativa         |
|  |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013                      |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico  | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)  | Responsabile Area amministrativa         |



| ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * |   |   |   |  |  |  |
|--|---|---|---|--|--|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)  | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                                 | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                              | Ufficio Responsabile della pubblicazione                         |
|  |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013                      |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico  | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile Area amministrativa                                 |
|  |   | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 |   | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica   | Annuale (non oltre il 30 marzo)            | Responsabile Area amministrativa                                 |
|  |   |   |   | Per ciascun titolare di incarico:  |  |  |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 |   | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Non sono presenti nell'Ente dipendenti di qualifica dirigenziale |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 |   | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Non sono presenti nell'Ente dipendenti di qualifica dirigenziale |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 |   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Non sono presenti nell'Ente dipendenti di qualifica dirigenziale |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Non sono presenti nell'Ente dipendenti di qualifica dirigenziale |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 |   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Non sono presenti nell'Ente dipendenti di qualifica dirigenziale |
|  |   |   | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Non sono presenti nell'Ente dipendenti di qualifica dirigenziale |

| ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * |   |  |   |  |  |   |
|--|---|--|---|--|--|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)  | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)   | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Ufficio Responsabile della pubblicazione                                |
| Personale  | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | <b>Non sono presenti nell'Ente dipendenti di qualifica dirigenziale</b> |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |   | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)  | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico   | <b>Non sono presenti nell'Ente dipendenti di qualifica dirigenziale</b> |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 3, l. n. 441/1982                |   | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]   | Annuale  | <b>Non sono presenti nell'Ente dipendenti di qualifica dirigenziale</b> |
|  |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013   |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico  | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)  | <b>Non sono presenti nell'Ente dipendenti di qualifica dirigenziale</b> |
|  |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013   |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico  | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)   | <b>Non sono presenti nell'Ente dipendenti di qualifica dirigenziale</b> |
|  |   | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013  |   | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica   | Annuale (non oltre il 30 marzo)  | <b>Non sono presenti nell'Ente dipendenti di qualifica dirigenziale</b> |
|  |   | Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013   | Elenco posizioni dirigenziali discrezionali   | Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione   | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016   |   |
|  |   | Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001  | Posti di funzione disponibili   | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta  | Tempestivo   | <b>Non sono presenti nell'Ente dipendenti di qualifica dirigenziale</b> |
|  |   | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004   | Ruolo dirigenti   | Ruolo dei dirigenti  | Annuale  | <b>Non sono presenti nell'Ente dipendenti di qualifica dirigenziale</b> |

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento   | Ufficio Responsabile della pubblicazione                         |
|---|---|--|--|--|---|--|
| Dirigenti cessati                                     |   | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013   | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)   | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo   | Nessuno   | Non sono presenti nell'Ente dipendenti di qualifica dirigenziale |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013   |  | Curriculum vitae   | Nessuno   | Non sono presenti nell'Ente dipendenti di qualifica dirigenziale |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013   |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Nessuno   | Non sono presenti nell'Ente dipendenti di qualifica dirigenziale |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013   |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Nessuno   | Non sono presenti nell'Ente dipendenti di qualifica dirigenziale |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013   |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Nessuno   | Non sono presenti nell'Ente dipendenti di qualifica dirigenziale |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982                         |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Nessuno   | Non sono presenti nell'Ente dipendenti di qualifica dirigenziale |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982  |  | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;<br>2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno   | Non sono presenti nell'Ente dipendenti di qualifica dirigenziale |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982  |  | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]  | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | Non sono presenti nell'Ente dipendenti di qualifica dirigenziale |
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati           | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                          | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Non sono presenti nell'Ente dipendenti di qualifica dirigenziale                    |  |
| Posizioni organizzative                               | Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013               | Posizioni organizzative  | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile Area finanziaria   |  |

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

| <b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b> | <b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>            | <b>Riferimento normativo</b>  | <b>Denominazione del singolo obbligo</b>   | <b>Contenuti dell'obbligo</b>  | <b>Aggiornamento</b>                           | <b>Ufficio Responsabile della pubblicazione</b> |
|--|---|---|--|--|--|---|
|  | Dotazione organica  | Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                      | Conto annuale del personale  | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)     | <b>Responsabile Area finanziaria</b>            |
|  |   | Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                      | Costo personale tempo indeterminato  | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico   | Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)     | <b>Responsabile Area finanziaria</b>            |
|  | Personale non a tempo indeterminato   | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                      | Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)   | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico   | Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)     | <b>Responsabile Area finanziaria</b>            |
|  |   | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                      | Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)                               | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico   | Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | <b>Responsabile Area finanziaria</b>            |
|  | Tassi di assenza  | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013                                      | Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)  | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale   | Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | <b>Responsabile Area finanziaria</b>            |
|  | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001      | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | <b>Responsabile Area finanziaria</b>            |
|  | Contrattazione collettiva   | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | Contrattazione collettiva  | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | <b>Responsabile Area finanziaria</b>            |
|  | Contrattazione integrativa  | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                      | Contratti integrativi  | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | <b>Responsabile Area finanziaria</b>            |
|  |   | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009 | Costi contratti integrativi  | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica   | Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)    | <b>Responsabile Area finanziaria</b>            |
|  | OIV   | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                            | OIV (da pubblicare in tabelle)   | Nominativi   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | <b>Responsabile Area finanziaria</b>            |
|  |   | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                            |  | Curricula  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | <b>Responsabile Area finanziaria</b>            |
|  |   | Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013                                    |  | Compensi   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | <b>Responsabile Area finanziaria</b>            |

| ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * |   |  |   |   |   |   |
|--|---|--|---|---|---|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)  | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                      | Denominazione del singolo obbligo                             | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                                 | Ufficio Responsabile della pubblicazione    |
| <b>Bandi di concorso</b>   |   | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013                 | Bandi di concorso<br>(da pubblicare in tabelle)               | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | <b>Responsabile del Servizio competente</b> |
| <b>Performance</b>   | Sistema di misurazione e valutazione della Performance    | Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010           | Sistema di misurazione e valutazione della Performance        | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)   | Tempestivo                                    | <b>Responsabile Area amministrativa</b>     |
|  | Piano della Performance                                   | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione           | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | <b>Responsabile Area amministrativa</b>     |
|  | Relazione sulla Performance                               |  |   | Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)  |   |   |
|  | Ammontare complessivo dei premi                           | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013           | Ammontare complessivo dei premi<br>(da pubblicare in tabelle) | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | <b>Responsabile Area finanziaria</b>        |
|  |   |  |   | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | <b>Responsabile Area finanziaria</b>        |
|  | Dati relativi ai premi                                    | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Dati relativi ai premi<br>(da pubblicare in tabelle)          | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | <b>Responsabile Area finanziaria</b>        |
|  |   |  |   | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | <b>Responsabile Area finanziaria</b>        |
|  |   |  |   | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | <b>Responsabile Area finanziaria</b>        |
| Benessere organizzativo  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013                          | Benessere organizzativo                    | Livelli di benessere organizzativo                            | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016   |   |   |
|  |   | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 |   | 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<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | <b>Responsabile Area finanziaria</b>        |
|  |   |  |   | Per ciascuno degli enti:  |   |   |
|  |   |  |   | 1) ragione sociale  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | <b>Responsabile Area finanziaria</b>        |

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo            | Denominazione del singolo obbligo                        | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                                    | Ufficio Responsabile della pubblicazione   |   |                               |
|---|---|----------------------------------|--|---|--|--|---|-------------------------------|
| Enti pubblici vigilati                                |   | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici vigilati<br><br>(da pubblicare in tabelle) | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Responsabile Area finanziaria  |   |                               |
|   |   |                                  |  | 3) durata dell'impegno  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Responsabile Area finanziaria  |   |                               |
|   |   |                                  |  | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Responsabile Area finanziaria  |   |                               |
|   |   |                                  |  | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Responsabile Area finanziaria  |   |                               |
|   |   |                                  |  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Responsabile Area finanziaria  |   |                               |
|   |   |                                  |  | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Responsabile Area finanziaria  |   |                               |
|   |   |                                  |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )  | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile Area finanziaria  |   |                               |
|   |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )  | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)    | Responsabile Area finanziaria  |   |                               |
|   |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 |  | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Responsabile Area finanziaria  |   |                               |
|   |   |                                  |  | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013  |  | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area finanziaria |
|   |   |                                  |  |   |  | Per ciascuna delle società:  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |                               |
|   |   |                                  |  |   |  | 1) ragione sociale   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area finanziaria |
|   |   |                                  |  |   |  | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area finanziaria |
|   |   |                                  |  |   |  | 3) durata dell'impegno   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area finanziaria |

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                         | Denominazione del singolo obbligo                      | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento   | Ufficio Responsabile della pubblicazione      |                               |
|---|---|---|--|---|---|---|-------------------------------|
| Enti controllati                                      | Società partecipate                                       | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013              | Dati società partecipate<br>(da pubblicare in tabelle) | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | Responsabile Area finanziaria                 |                               |
|   |   |   |  | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | Responsabile Area finanziaria                 |                               |
|   |   |   |  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | Responsabile Area finanziaria                 |                               |
|   |   |   |  | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | Responsabile Area finanziaria                 |                               |
|   |   |   |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )  | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)  | Responsabile Area finanziaria                 |                               |
|   |   |   |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )  | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)   | Responsabile Area finanziaria                 |                               |
|   |   |   |  | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | Responsabile Area finanziaria                 |                               |
|   |   | Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Provvedimenti  | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile Area finanziaria                 |                               |
|   |   |   |  | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile Area finanziaria                 |                               |
|   |   |   |  | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile Area finanziaria                 |                               |
|   |   | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013    |  |   | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area finanziaria |
|   |   |   |  |   | Per ciascuno degli enti:  |   |                               |
|   |   |   |  |   | 1) ragione sociale  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area finanziaria |
|   |   |   |  |   | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area finanziaria |
|   |   |   | 3) durata dell'impegno                                 | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | Responsabile Area finanziaria   |   |                               |

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                  | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento   | Ufficio Responsabile della pubblicazione |
|---|---|--|--|--|---|--|
| Enti di diritto privato controllati                   |   | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013       | Enti di diritto privato controllati<br><br>(da pubblicare in tabelle)  | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                               | Responsabile Area finanziaria            |
|   |   |  |  | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante       | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                               | Responsabile Area finanziaria            |
|   |   |  |  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                               | Responsabile Area finanziaria            |
|   |   |  |  | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                               | Responsabile Area finanziaria            |
|   |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013       |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )                 | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)                            | Responsabile Area finanziaria            |
|   |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013       |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> ) | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)                               | Responsabile Area finanziaria            |
|   |   | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013       |  | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                               | Responsabile Area finanziaria            |
| Rappresentazione grafica                              | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                | Rappresentazione grafica               | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile Area finanziaria   |  |
| Dati aggregati attività amministrativa                | Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                          | Dati aggregati attività amministrativa | Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti                 | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016   |   |  |
|   |   |  | <b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>   |  |   |  |
|   | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                |  | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Responsabile del Servizio competente per ciascuna tipologia di procedimenti |  |
|   | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                |  | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Responsabile del Servizio competente per ciascuna tipologia di procedimenti |  |
|   | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                |  | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Responsabile del Servizio competente per ciascuna tipologia di procedimenti |  |



ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)                   | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)   | Riferimento normativo                        | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                | Ufficio Responsabile della pubblicazione                                    |
|---|---|--|---|--|--|---|
| Attività e procedimenti   | Tipologie di procedimento   | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013   | Tipologie di procedimento<br>(da pubblicare in tabelle)                     | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Servizio competente per ciascuna tipologia di procedimenti |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013   |   | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Servizio competente per ciascuna tipologia di procedimenti |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013   |   | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Servizio competente per ciascuna tipologia di procedimenti |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013   |   | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Servizio competente per ciascuna tipologia di procedimenti |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013   |   | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Servizio competente per ciascuna tipologia di procedimenti |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013   |   | 9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Servizio competente per ciascuna tipologia di procedimenti |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013   |   | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Servizio competente per ciascuna tipologia di procedimenti |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013   |   | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Servizio competente per ciascuna tipologia di procedimenti |
|   |   |  |   | <b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>   |  |   |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013   |   | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Servizio competente per ciascuna tipologia di procedimenti |
| Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012 | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Servizio competente per ciascuna tipologia di procedimenti |  |  |   |

| ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * |   |   |   |   |  |  |
|--|---|---|---|---|--|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)  | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)   | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo       | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento  | Ufficio Responsabile della pubblicazione   |
|  | Monitoraggio tempi procedurali                              | Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012     | Monitoraggio tempi procedurali          | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali  | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |  |
|  | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013                                      | Recapiti dell'ufficio responsabile      | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                      | <b>Responsabile del Servizio competente per ciascuna tipologia di procedimenti</b> |
| <b>Provvedimenti</b>   | Provvedimenti organi indirizzo politico                     | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                  | <b>Responsabile Area amministrativa</b>  |
|  | Provvedimenti organi indirizzo politico                     | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.  | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |  |
|  | Provvedimenti dirigenti amministrativi                      | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi  | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                  | <b>Responsabile del Servizio competente per ciascuna tipologia di procedimenti</b> |
|  | Provvedimenti dirigenti amministrativi                      | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi  | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.  | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |  |
| <b>Controlli sulle imprese</b>   |   | Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                            | Tipologie di controllo                  | Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento   | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |  |
|  |   | Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                            | Obblighi e adempimenti                  | Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative   |  |  |

| ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * |   |   |  |  |  |   |   |
|--|---|---|--|--|--|---|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)  | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Ufficio Responsabile della pubblicazione                                    |   |
|  | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | Art. 4 delib. Anac n. 39/2016   | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190<br>Informazioni sulle singole procedure<br><br>(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016) | Codice Identificativo Gara (CIG)   | Tempestivo   | Responsabile del Servizio competente per ciascuna tipologia di procedimenti |   |
|  |   | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 |  | Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate  | Tempestivo   | Responsabile del Servizio competente per ciascuna tipologia di procedimenti |   |
|  |   | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 |  | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)  | Responsabile dell'Area tecnica operativa                                    |   |
|  |   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016  | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture  | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali  | Tempestivo  | Responsabile dell'Area tecnica operativa                                    |
|  |   |   |  |  | Per ciascuna procedura:  |   |   |
|  |   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016   |  | <b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo  | Responsabile del Servizio competente per ciascuna tipologia di procedimenti |
|  |   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016   |  | <b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)  | Tempestivo  | Responsabile del Servizio competente per ciascuna tipologia di procedimenti |

| ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * |   |  |  |   |               |  |
|--|---|--|--|---|---------------|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)  | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)   | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento | Ufficio Responsabile della pubblicazione   |
| <b>Bandi di gara e contratti</b>   | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 | <b>Avvisi e bandi -</b><br>Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);<br>Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);<br>Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);<br>Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);<br>Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso relativo all'esito della procedura;<br>Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;<br>Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);<br>Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);<br>Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);<br>Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo    | <b>Responsabile del Servizio competente per ciascuna tipologia di procedimenti</b> |
|  |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 |  | <b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento -</b> Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara  | Tempestivo    | <b>Responsabile del Servizio competente per ciascuna tipologia di procedimenti</b> |
|  |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 |  | <b>Avvisi sistema di qualificazione -</b> Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)   | Tempestivo    | <b>Responsabile del Servizio competente per ciascuna tipologia di procedimenti</b> |
|  |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 |  | <b>Affidamenti</b><br>Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016);<br>tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)  | Tempestivo    | <b>Responsabile del Servizio competente per ciascuna tipologia di procedimenti</b> |
|  |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 |  | <b>Informazioni ulteriori -</b> Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)  | Tempestivo    | <b>Responsabile del Servizio competente per ciascuna tipologia di procedimenti</b> |
|  |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 |  |   |               |  |

| ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * |   |   |  |   |   |   |
|--|---|---|--|---|---|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)  | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                                 | Ufficio Responsabile della pubblicazione                                    |
|  |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                | Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. | Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)  | Tempestivo                                    | Responsabile del Servizio competente per ciascuna tipologia di procedimenti |
|  |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.   | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.  | Tempestivo                                    | Responsabile del Servizio competente per ciascuna tipologia di procedimenti |
|  |   | Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016) | Contratti  | Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti   | Tempestivo                                    | Responsabile del Servizio competente per ciascuna tipologia di procedimenti |
|  |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione  | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione   | Tempestivo                                    | Responsabile del Servizio competente per ciascuna tipologia di procedimenti |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici   | Criteri e modalità  | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  | Criteri e modalità   | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Responsabile Area amministrativa  |
|  | Atti di concessione                                       | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)                                     | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro   | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area amministrativa  |
|  |   | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013  |  | Per ciascun atto:   | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area amministrativa  |
|  |   | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013  |  | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario   | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area amministrativa  |
|  |   | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013  |  | 2) importo del vantaggio economico corrisposto  | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area amministrativa  |
|  |   | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013  |  | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione  | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area amministrativa  |
|  | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                | (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni)      | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo   | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)   | Responsabile Area amministrativa              |   |

| ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * |   |   |  |   |  |   |                               |
|--|---|---|--|---|--|---|-------------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)  | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento  | Ufficio Responsabile della pubblicazione  |                               |
|  |   | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013  | relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario   | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile Area amministrativa          |                               |
|  |   | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013  |  | 6) link al progetto selezionato   | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile Area amministrativa          |                               |
|  |   | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013  |  | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato   | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile Area amministrativa          |                               |
|  |   | Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  |  | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro  | Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)   | Responsabile Area amministrativa          |                               |
| <b>Bilanci</b>   | Bilancio preventivo e consuntivo                          | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011                             | Bilancio preventivo  | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile Area finanziaria             |                               |
|  |   | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016  |  | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile Area finanziaria             |                               |
|  |   | Bilancio consuntivo   | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011  | Bilancio consuntivo   | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area finanziaria |
|  |   |   | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016   |   | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area finanziaria |
|  | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio  | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile Area finanziaria             |                               |
| <b>Beni immobili e gestione</b>  | Patrimonio immobiliare                                    | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013  | Patrimonio immobiliare   | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile Area tecnica progettuale     |                               |

| ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * |  |                                  |   |   |   |  |
|--|--|----------------------------------|---|---|---|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)  | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)  | Riferimento normativo            | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                             | Ufficio Responsabile della pubblicazione |
| gestione patrimonio  | Canoni di locazione o affitto  | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013       | Canoni di locazione o affitto   | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area tecnica progettuale    |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione   | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013       | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione  | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. | Responsabile Area amministrativa         |
|  |  |                                  |   | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)   | Tempestivo                                | Responsabile Area amministrativa         |
|  |  |                                  |   | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)  | Tempestivo                                | Responsabile Area amministrativa         |
|  |  |                                  |   | Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area amministrativa         |
|  | Organi di revisione amministrativa e contabile   | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile  | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area finanziaria            |
|  | Corte dei conti  |                                  | Rilievi Corte dei conti   | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area finanziaria            |
| Class action   | Carta dei servizi e standard di qualità  | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Carta dei servizi e standard di qualità   | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del servizio competente     |
|  | Class action   | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | Class action  | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | Tempestivo                                | Responsabile Area amministrativa         |
|  |  | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 |   | Sentenza di definizione del giudizio  | Tempestivo                                | Responsabile Area amministrativa         |
|  | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009   |                                  | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza   | Tempestivo  | Responsabile del Servizio competente      |  |

| ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * |   |  |  |  |   |   |                               |
|--|---|--|--|--|---|---|-------------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)  | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)     | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento   | Ufficio Responsabile della pubblicazione          |                               |
| Servizi erogati  | Costi contabilizzati  | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati<br><br>(da pubblicare in tabelle)   | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo   | Annuale<br>(art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)                         | Responsabile del servizio competente              |                               |
|  | Liste di attesa   | Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013   | Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)<br><br>(da pubblicare in tabelle)  | Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                          | Responsabile del servizio competente              |                               |
|  | Servizi in rete   | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16     | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete   | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.  | Tempestivo  | Responsabile del servizio competente              |                               |
|  | Dati sui pagamenti  | Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013  | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)  | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari   | Trimestrale<br>(in fase di prima attuazione semestrale)               | Responsabile Area finanziaria                     |                               |
|  | Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale           | Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013   | Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)   | Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari  | Trimestrale<br>(in fase di prima attuazione semestrale)               | Non applicabile all'Ente                          |                               |
|  | Indicatore di tempestività dei pagamenti                      | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013   | Indicatore di tempestività dei pagamenti   | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)   | Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti                      | Annuale<br>(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)     | Responsabile Area finanziaria |
|  |   |  | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti   | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti   | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti                  | Trimestrale<br>(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area finanziaria |
|  |   |  | Ammontare complessivo dei debiti   | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici  | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale<br>(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)     | Responsabile Area finanziaria |
| IBAN e pagamenti informatici   | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 | IBAN e pagamenti informatici   | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                          | Responsabile Area finanziaria                     |                               |



| ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * |   |  |  |  |   |  |
|--|---|--|--|--|---|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)  | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)       | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                 | Ufficio Responsabile della pubblicazione |
| Opere pubbliche  | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici    | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Informazioni reattive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)   | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Responsabile dell'Area tecnica operativa |
|  | Atti di programmazione delle opere pubbliche                    | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016<br>Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 | Atti di programmazione delle opere pubbliche   | Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").<br>A titolo esemplificativo:<br>- Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016<br>- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)   | Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | Responsabile dell'Area tecnica operativa |
|  | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.  | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate  | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile dell'Area tecnica operativa |
|  |   | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione ) | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate  | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile dell'Area tecnica operativa |
| Pianificazione e governo del territorio  |   | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013   | Pianificazione e governo del territorio<br><br>(da pubblicare in tabelle)  | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonchè le loro varianti  | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area tecnica progettuale    |
|  |   | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   |  | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonchè delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Responsabile Area tecnica progettuale    |
|  |   |  | Informazioni ambientali  | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Responsabile Area tecnica operativa      |
|  |   |  | Stato dell'ambiente  | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Responsabile Area tecnica operativa      |

| ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * |   |  |   |   |  |   |
|--|---|--|---|---|--|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)  | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                              | Ufficio Responsabile della pubblicazione                |
| <b>Informazioni ambientali</b>   |   | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                               | Fattori inquinanti  | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | <b>Responsabile Area tecnica operativa</b>              |
|  |   |  | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto                                  | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | <b>Responsabile Area tecnica operativa</b>              |
|  |   |  | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto                               | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | <b>Responsabile Area tecnica operativa</b>              |
|  |   |  | Relazioni sull'attuazione della legislazione  | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | <b>Responsabile Area tecnica operativa</b>              |
|  |   |  | Stato della salute e della sicurezza umana  | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | <b>Responsabile Area tecnica operativa</b>              |
|  |   |  | Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | <b>Responsabile Area tecnica operativa</b>              |
| <b>Strutture sanitarie private accreditate</b>   |   | Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013                               | Strutture sanitarie private accreditate   | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate  | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | <b>Non applicabile all'Ente</b>                         |
|  |   |  | (da pubblicare in tabelle)  | Accordi intersorsi con le strutture private accreditate   | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | <b>Non applicabile all'Ente</b>                         |
| <b>Interventi straordinari e di emergenza</b>  |   | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                     | Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)                             | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | <b>Responsabile di ciascuna Area tecnica competente</b> |
|  |   | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                     |   | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | <b>Responsabile di ciascuna Area tecnica competente</b> |
|  |   | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                     |   | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | <b>Responsabile di ciascuna Area tecnica competente</b> |
|  |   | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                     | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza                       | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)   | Annuale                                    | <b>Segretario comunale</b>                              |
|  |   | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza                           | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza   | Tempestivo                                 | <b>Segretario comunale</b>                              |

| ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * |   |   |   |  |   |  |
|--|---|---|---|--|---|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)  | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                               | Ufficio Responsabile della pubblicazione |
| Altri contenuti  | Prevenzione della Corruzione                              |   | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità  | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)  | Tempestivo                                  | Segretario comunale                      |
|  |   | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012   | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza   | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)   | Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)  | Segretario comunale                      |
|  |   | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012  | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti   | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione  | Tempestivo                                  | Segretario comunale                      |
|  |   | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013  | Atti di accertamento delle violazioni   | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013   | Tempestivo                                  | Segretario comunale                      |
| Altri contenuti  | Accesso civico  | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90                                 | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria  | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale  | Tempestivo                                  | Segretario comunale                      |
|  |   | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori   | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale  | Tempestivo                                  | Segretario comunale                      |
|  |   | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)  | Registro degli accessi  | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione   | Semestrale                                  | Segretario comunale                      |
| Altri contenuti  | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16                   | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati   | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID | Tempestivo                                  | Responsabile Area amministrativa         |
|  |   | Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005  | Regolamenti   | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria  | Annuale                                     | Responsabile Area amministrativa         |
|  |   | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.) | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione   | Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) | Responsabile Area amministrativa         |

| ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * |   |   |   |  |               |   |
|--|---|---|---|--|---------------|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)  | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento | Ufficio Responsabile della pubblicazione                                    |
| Altri contenuti  | Dati ulteriori  | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | Dati ulteriori<br>(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013) | Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate | .....         | Responsabile del Servizio competente per ciascuna tipologia di procedimenti |

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