COMUNE DI CASSINO

PROVINCIA DI FROSINONE

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E INTEGRITA'

2017.2019

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

. . . . . .

. . . . . .

““La corruzione ha fondato un paradigma di riferimento, che si presta ad essere imitato, vale a dire la capacità di imporsi come stile di vita. La corruzione si nutre della debolezza della società”.

“Non può esserci crescita in un Paese in cui la corruzione è diventata costume nazionale. Ci vogliono norme severe, sanzioni pesanti e soprattutto la determinazione ad applicarle.”

. . . . . .

Sommario

Parte I - Introduzione generale

1. Premessa
2. Il concetto di corruzione ed i principali attori del sistema
3. L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)
4. I soggetti obbligati
5. Il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)
5.1. I compiti del RPCT
6. L'Organismo Indipendente di Valutazione
7. Il Piano nazionale anticorruzione (PNA)
8. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)
8.1. Il processo di approvazione del PTCP
8.2. I contenuti
8.3. La tutela dei *whistleblower*
9. La trasparenza
9.1. Il nuovo accesso civico
9.2. La trasparenza e le gare d'appalto
10. Il titolare del potere sostitutivo

Parte II – Il Piano anticorruzione - Indirizzi generali in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

1. Analisi del contesto
1.1. Contesto esterno
1.2. Contesto interno
1.3. Mappatura dei processi
2. Processo di adozione del PTPC
2.1. Esiti del controllo sull'attuazione delle misure del PTPC 2016-2018
2.2. Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico amministrativo
2.3. Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione
2.4. Individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione
2.5. Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano
2.6 Coordinamento con i controlli interni
2.7 I principi generali per la gestione del rischio

Parte III – Analisi, gestione e trattamento del rischio

1. Analisi del rischio
2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio
A. L'identificazione del rischio;
B. L'analisi del rischio:
B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi;
B2. Stima del valore dell'impatto;
C. La ponderazione del rischio;
D. Il trattamento.
3. Le misure anticorruzione
3.1. Obblighi di trasparenza

3.2. Formazione del personale in tema di anticorruzione
3.2.1 Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione
3.2.2 Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione
3.2.3. Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione
3.2.4 Indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione
3.2.5 Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione
3.2.6. Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione
3.3. Codice di comportamento
3.3.1 Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici
3.3.2 Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento
3.3.3 Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento
3.4. Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione
3.5. Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio
3.6. Disciplinare degli incarichi e delle attività extra-istituzionali non consentite ai pubblici dipendenti
3.7. Monitoraggio dei rapporti amministrazione/soggetti esterni e astensione in caso di conflitto di interessi
3.8. Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità
3.9 Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto
3.10. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici
3.11. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d.whistleblower)
3.12. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti
3.13. Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti
3.14. La tracciabilità dei processi decisionali e l'informatizzazione dei processi
3.15. Accesso tele matico a dati, documenti e procedimenti
3.16. Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in enti pubblici vigilati dal comune ed enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati dal comune
3.17. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
3.18. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale
3.19. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa
3.20. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile
4. Iniziative previste da parte dei Responsabili di Settore per l'attuazione e l'aggiornamento del P.T.P.C.

Parte IV – Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità

1. La trasparenza
2. Obiettivi strategici
3. Altri strumenti di programmazione
4. Comunicazione
5. Attuazione
6. Organizzazione
7. Accesso civico
8. Dati ulteriori
9. Tabelle

Parte I - Introduzione generale

1. Premessa

La legge 6 novembre 2012 numero 190, nota come "*legge anticorruzione*" o "*legge Severino*", reca le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*.
La legge è in vigore dal 28 novembre 2012.
Il contesto nel quale le iniziative e le strategie di contrasto alla corruzione sono adottate è quello disegnato dalle norme nazionali ed internazionali in materia.
Si segnala, in particolare, la Convenzione dell'Organizzazione della Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2003 con la risoluzione numero 58/4.
Convenzione sottoscritta dallo Stato italiano il 9 dicembre 2013 e ratificata il 3 agosto 2009 con la legge numero 116.
La Convenzione O.N.U. del 2003 prevede che ogni Stato (articolo 5):

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

La Convenzione O.N.U. prevede che ogni Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze (articolo 6).
In tema di contrasto alla corruzione, grande rilievo assumono anche le misure contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il GR.E.C.O. (*Groupe d'Etats Contre la Corruptione*) e l'Unione Europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'O.N.U.: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli *standard* anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali
(Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica – Presidenza del Consiglio dei Ministri).

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

La legge 190/2012 non fornisce la definizione del concetto di corruzione cui si riferisce.
Il codice penale prevede tre fattispecie.
L'articolo 318 punisce la "*corruzione per l'esercizio della funzione*" e dispone che:

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

L'articolo 319 del Codice penale sanziona la "*corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio*" e dispone che:

- "*il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve,*

per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni."

Infine, l'articolo 319-ter colpisce la "*corruzione in atti giudiziari*" e dispone che:

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

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

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

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

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

- **tutti i delitti contro la pubblica amministrazione, sanzionati dal Titolo II Capo I del Codice penale**;
- **ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite**.

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

"Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, C.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ***ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo".***

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

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

- *l'Autorità Nazionale Anticorruzione* (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);
- la *Corte di conti*, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il *Comitato interministeriale,* istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- la *Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali*, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni,

province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
- i *Prefetti della Repubblica* che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 co. 6 legge 190/2012);
- la *Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione* (SSPA) che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 co. 11 legge 190/2012);
- le *pubbliche amministrazioni* che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio *Responsabile delle prevenzione della corruzione;*
- gli *enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico*, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012).

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di prevenzione contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica.
Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'Autorità nazionale tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

3. L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)

La legge 190/2012 inizialmente aveva assegnato i compiti di autorità anticorruzione alla Commissione per la valutazione, l'integrità e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (CiVIT).
La CiVIT era stata istituita dal legislatore, attraverso il decreto legislativo 150/2009, per svolgere prioritariamente funzioni di valutazione della "*perfomance*" delle pubbliche amministrazioni.
Successivamente la denominazione della CiVIT è stata sostituita con quella di *Autorità nazionale anticorruzione* (ANAC).
L'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito con modificazioni dalla legge 114/2014), ha soppresso l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP) e ne ha trasferito compiti e funzioni all'Autorità nazionale anticorruzione.
La *mission* dell'ANAC può essere "*individuata nella prevenzione della corruzione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche, nelle società partecipate e controllate anche mediante l'attuazione della trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, nonché mediante l'attività di vigilanza nell'ambito dei contratti pubblici, degli incarichi e comunque in ogni settore della pubblica amministrazione che potenzialmente possa sviluppare fenomeni corruttivi, evitando nel contempo di aggravare i procedimenti con ricadute negative sui cittadini e sulle imprese, orientando i comportamenti e le attività degli impiegati pubblici, con interventi in sede consultiva e di regolazione.*
La chiave dell'attività della nuova ANAC, nella visione attualmente espressa è quella di vigilare per prevenire la corruzione creando una rete di collaborazione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche e al contempo aumentare l'efficienza nell'utilizzo delle risorse, riducendo i controlli formali, che comportano tra l'altro appesantimenti procedurali e di fatto aumentano i costi della pubblica amministrazione senza creare valore per i cittadini e per le imprese" (Dal sito istituzionale dell'Autorità nazionale anticorruzione).
La legge 190/2012 ha attribuito alla Autorità nazionale anticorruzione lo svolgimento di numerosi compiti e funzioni.
L'ANAC:
1. collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
2. approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA);
3. analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;

4. esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di
comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
5. esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;
6. esercita vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
7. riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.
A norma dell'articolo 19 comma 5 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014), l'Autorità nazionale anticorruzione, in aggiunta ai compiti di cui sopra:
8. riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001;
9. riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice di cui al d.lgs. 163/2006;
10. salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.
Ad oggi, l'ANAC, secondo le linee di indirizzo adottate dal *Comitato interministeriale* istituito con DPCM 16 gennaio 2013:
a) coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
b) promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
c) predispone il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);
d) definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
e) definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.
In ogni caso, si rammenta che lo strumento che ha consentito agli operatori di interpretare la legge 190/2012 immediatamente dopo la sua pubblicazione rimane la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica ("*legge n. 190 del 2012 -Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*").

4. I soggetti obbligati

L'ambito soggettivo d'applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione è stato ampliato dal decreto legislativo 97/2016, il cd. "*Freedom of Information Act*" (o più brevemente "*Foia*").
Le modifiche introdotte dal *Foia* hanno delineato un ambito di applicazione della disciplina della *trasparenza* diverso, e più ampio, rispetto a quello che individua i soggetti tenuti ad applicare le *misure di prevenzione della corruzione*.

Questi ultimi sono distinti tra soggetti tenuti ad approvare il PTPC e soggetti che possono limitarsi ad assumere misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 231/2001.
Il nuovo articolo 2-bis del decreto delegato 33/2013 (articolo aggiunto proprio dal decreto legislativo 97/2016) individua tre categorie di soggetti obbligati:
1. le pubbliche amministrazioni (articolo 2-bis comma 1);
2. altri soggetti, tra i quali enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 2);
3. altre società a partecipazione pubblica ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 3).

La disciplina in materia di anticorruzione e trasparenza si applica integralmente alle pubbliche amministrazioni, come notoriamente definite dall'articolo 1 comma 2 del decreto legislativo 165/2001, comprese "*le autorità portuali, nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione*".
Le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di approvare i piani triennali di prevenzione della corruzione, provvedendo annualmente all'aggiornamento dei medesimi, per i quali il PNA costituisce atto di indirizzo.
Il comma 2 dell'articolo 2-bis del decreto legislativo 33/2013 ha esteso l'applicazione della disciplina sulla "*trasparenza*" anche a:
1. enti pubblici economici;
2. ordini professionali;
3. società in controllo pubblico, escluse le società quotate in borsa;
4. associazioni, fondazioni e enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

L'articolo 41 del decreto legislativo 97/2016 ha previsto che, per quanto concerne le misure di prevenzione della corruzione, detti soggetti debbano adottare misure integrative di quelle già attivate ai sensi del decreto legislativo 231/2001.
Tali soggetti devono integrare il loro modello di organizzazione e gestione con misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione e di illegalità.
Le misure sono formulate attraverso un "*documento unitario che tiene luogo del PTPC anche ai fini della valutazione dell'aggiornamento annuale e della vigilanza dell'ANAC*".
Se invece tali misure sono elaborate nello stesso documento attuativo del decreto legislativo 231/2001, devono essere "*collocate in una sezione apposita e dunque chiaramente identificabili, tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti*" .
Infine, qualora non si applichi il decreto legislativo 231/2001, ovvero i soggetti sopra elencati non ritengano di implementare tale modello organizzativo gestionale, il PNA 2016 impone loro di approvare il piano triennale anticorruzione al pari delle pubbliche amministrazioni.
Il comma 3 del nuovo articolo 2-bis del "*decreto trasparenza*" dispone che alle società partecipate, alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitino funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, si applichi la stessa disciplina in materia di trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni "*in quanto compatibile*", ma limitatamente a dati e documenti "*inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea*".
Per detti soggetti la legge 190/2012 non prevede alcun obbligo espresso di adozione di misure di prevenzione della corruzione.
Il PNA 2016 "*consiglia*", alle amministrazioni partecipanti in queste società, di promuovere presso le stesse "*l'adozione del modello di organizzazione e gestione ai sensi del decreto legislativo 231/2001, ferma restando la possibilità, anche su indicazione delle amministrazioni partecipanti, di programmare misure organizzative ai fini di prevenzione della corruzione ex legge 190/2012*".

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

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

Il primo tassello fondamentale nella strategia di prevenzione della corruzione è la nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

In merito si osserva che con l'insediamento della nuova Amministrazione a decorrere dal 20 giugno 2016, il Sindaco Carlo Maria D'Alessandro ha individuato la figura di RPC in capo al dirigente del settore finanziario, Dott.ssa Monica Tallini, in luogo del Segretario Generale che ha rivestito tale ruolo fino al 22 giugno 2016, mentre l'incarico di Responsabile della Trasparenza è stato assegnato al dirigente 1° settore Dott. Gianni Lena.

La figura del responsabile anticorruzione è stata interessata da significative modifiche introdotte dal legislatore con il decreto legislativo 97/2016 prevedendo in particolare l'obbligo di unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza 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.

D'ora in avanti l'amministrazione dovrà tener conto delle modifiche legislative per adeguare la figura del RPCT alle nuove prescrizioni legislative, in considerazione soprattutto della riorganizzazione della struttura amministrativa avviata con delibera di Giunta Comunale n. 377 del 22 dicembre 2016 e alle nuove aree omogenee individuate e alle figure dirigenziali preposte.

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

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

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

"*Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel sindaco quale organo di indirizzo politico amministrativo, salvo che il singolo comune, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio*" (ANAC, *FAQ anticorruzione*, n. 3.4).

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

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

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

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

In ogni caso, secondo l'Autorità, "*resta quindi ferma la sicura preferenza per personale dipendente dell'amministrazione, che assicuri stabilità ai fini dello svolgimento dei compiti*".
Inoltre, "*considerata la posizione di autonomia che deve essere assicurata al responsabile, e il ruolo di garanzia sull'effettività del sistema di prevenzione della corruzione, non appare coerente con i requisiti di legge la nomina di un dirigente che provenga direttamente da uffici di diretta collaborazione con l'organo di indirizzo laddove esista un vincolo fiduciario*".
Il PNA 2016 evidenzia l'esigenza che il responsabile abbia "*adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione*", e che sia:
1. dotato della necessaria "*autonomia valutativa*";
2. in una posizione del tutto "*priva di profili di conflitto di interessi*" anche potenziali;
3. di norma, scelto tra i "*dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva*".
Pertanto, deve essere evitato, per quanto possibile, che il responsabile sia nominato tra i dirigenti assegnati ad uffici dei settori più esposti al rischio corruttivo, "*come l'ufficio contratti o quello preposto alla gestione del patrimonio*".
Il PNA 2016 prevede che, per il tipo di funzioni svolte dal responsabile anticorruzione improntate alla collaborazione e all'interlocuzione con gli uffici, occorra "*valutare con molta attenzione la possibilità che il RPCT sia il dirigente che si occupa dell'ufficio procedimenti disciplinari*".
A parere dell'ANAC tale soluzione sembrerebbe addirittura preclusa dal nuovo comma 7, dell'articolo 1, della legge 190/2012. Norma secondo la quale il responsabile deve indicare "*agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare*" i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
In ogni caso, conclude l'ANAC, ***"è rimessa agli organi di indirizzo delle amministrazioni, cui compete la nomina, in relazione alle caratteristiche strutturali dell'ente e sulla base dell'autonomia organizzativa, la valutazione in ordine alla scelta del responsabile".***
Il decreto legislativo 97/2016 (articolo 41 comma 1 lettera f) ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le eventuali modifiche organizzative necessarie "*per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività*".
Inoltre, il decreto 97/2016:
1. ha attribuito al responsabile il potere di segnalare all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
2. ha stabilito il dovere del responsabile di denunciare all'organo di indirizzo e all'OIV "*le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza*".
In considerazione di tali compiti, secondo l'ANAC risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere "*il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni*".
Pertanto l'ANAC invita le amministrazioni "*a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali (ad esempio, negli enti locali il regolamento degli uffici e dei servizi) e comunque nell'atto con il quale l'organo di indirizzo individua e nomina il responsabile*".
Pertanto secondo l'ANAC è "*altamente auspicabile*" che:
1. il responsabile sia dotato d'una "*struttura organizzativa di supporto adeguata*", per qualità del personale e per mezzi tecnici;
2. siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.
Quindi, a parere dell'Autorità "*appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile*". Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.
La struttura di supporto al responsabile anticorruzione "*potrebbe anche non essere esclusivamente dedicata a tale scopo*". Potrebbe, invero, essere a disposizione anche di chi si occupa delle misure di

miglioramento della funzionalità dell'amministrazione quali, ad esempio: controlli interni, strutture di audit, strutture che curano la predisposizione del piano della performance.
La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle ulteriori e rilevanti competenze in materia di "*accesso civico*" attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal decreto *Foia*. Riguardo all'"*accesso civico*", il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:
1. ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
2. per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di "*riesame*" delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).
A garanzia dello *svolgimento, autonomo e indipendente, delle funzioni* del responsabile occorre considerare anche la durata dell'incarico che deve essere fissata tenendo conto della non esclusività della funzione.
Il responsabile in genere sarà un dirigente che già svolge altri incarichi all'interno dell'amministrazione. La durata dell'incarico di responsabile anticorruzione, in questi casi, sarà correlata alla durata del sottostante incarico dirigenziale.
Nelle ipotesi di riorganizzazione o di modifica del precedente incarico, quello di responsabile anticorruzione è opportuno che prosegua fino al termine della naturale scadenza.
Il decreto delegato 97/2016, sempre per rafforzare le garanzie del responsabile, ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le "*eventuali misure discriminatorie*" poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza, era prevista la segnalazione della sola "*revoca*".
In tal caso l'ANAC può richiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'articolo 15 del decreto legislativo 39/2013.
Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPC, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che *vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*.
Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPC e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate. Pertanto, secondo l'ANAC, l'atto di nomina del responsabile dovrebbe essere accompagnato da un comunicato con il quale si **"*invitano tutti i dirigenti e il personale a dare allo stesso* [responsabile] *la necessaria collaborazione*".**
È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.
Il PNA 2016 sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "*dovere di collaborazione*" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.
Il PNA 2016 prevede che per la fase di elaborazione del PTPC e dei relativi aggiornamenti, lo stesso PTPC deve recare "*regole procedurali fondate sulla responsabilizzazione degli uffici alla partecipazione attiva*", sotto il coordinamento del responsabile. In ogni caso, il PTPC potrebbe rinviare la definizione di tali regole a specifici atti organizzativi interni.
Dalle modifiche apportate dal decreto legislativo 97/2016 emerge chiaramente che il responsabile deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'amministrazione e che alle sue responsabilità si affiancano quelle dei soggetti che, in base al PTPC, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.
Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.
A tal fine, la norma prevede:
1. la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
2. che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore del *Foia,* hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPC sussista la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare "*di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità*" e di aver vigilato sull'osservanza del PTPC.
I dirigenti rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.
Immutata, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012).
Anche in questa ipotesi, il responsabile deve dimostrare di avere proposto un PTPC con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

5.1. I compiti del RPCT

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

14. quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
15. quale, eventuale, responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
16. quale, eventuale, responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
17. al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)*, il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC;
18. può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)*;
19. può essere designato quale "*gestore*" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015.

6. Organismi indipendenti di valutazione

Gli Organismi indipendenti di valutazione (OIV) rivestono un ruolo importante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni, svolgendo i compiti previsti dall'art. 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Al riguardo si rinvia al d.p.r. del 9 maggio 2016, n. 105 «Regolamento di disciplina delle funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di misurazione e valutazione della performance delle amministrazioni pubbliche» e, in particolare all'art. 6. Gli OIV validano la relazione sulle performance, di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009, dove sono riportati i risultati raggiunti rispetto a quelli programmati e alle risorse; propongono all'organo di indirizzo la valutazione dei dirigenti; promuovono e attestano l'assolvimento degli obblighi di trasparenza (art. 14, co. 1, lett. g), d.lgs. 150/2009).
La connessione fra gli obiettivi di performance e le misure di trasparenza ha trovato conferma nel d.lgs. 33/2013, ove si è affermato che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione (art. 10). Gli OIV sono tenuti a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance (art. 44). L'attività 23 di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RPCT, è svolta con il coinvolgimento dell'OIV, al quale il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento (art. 43). Resta fermo il compito degli OIV concernente l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal d.lgs. 150/2009. L'OIV, inoltre, esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento che ogni amministrazione adotta ai sensi dell'art. 54, co. 5, d.lgs. 165/2001. Le modifiche che il d.lgs. 97/2016 ha apportato alla l. 190/2012 rafforzano le funzioni già affidate agli OIV in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal d.lgs. 33/2013, anche in una logica di coordinamento con il RPCT e di relazione con l'ANAC. In linea con quanto già disposto dall'art. 44 del d.lgs. 33/2013, detti organismi, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, verificano che i PTPC siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

Nell'Ente si è provveduto alla nomina del nuovi componenti del Nucleo di valutazione con Decreto Sindacale n. 19, in data 14 novembre 2016.
I componenti incaricati sono:
Simeone Antonio
Palumbo Francesco
Tortolano Giovanni

Gli atti di nomina sono consultabili alla pagina http://cassino.etrasparenza.it/pagina53_oiv.html.

7. Il Piano nazionale anticorruzione (PNA)

L'Autorità nazionale anticorruzione elabora ed approva il **Piano nazionale anticorruzione (PNA)**.
Il primo ***Piano nazionale anticorruzione*** è stato approvato dall'Autorità **l'11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72**.
Il **28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato la determinazione numero 12 di aggiornamento, per il 2015**, del PNA.
L'Autorità ha provveduto ad aggiornare il PNA del 2013 per tre fondamentali ragioni:
1. in primo luogo, l'aggiornamento è stato imposto dalle novelle normative intervenute successivamente all'approvazione del PNA; in particolare, il riferimento è al DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) il cui articolo 19 comma 5 ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica;
2. la determinazione n. 12/2015 è pure conseguente ai risultati dell'analisi del campione di 1911 piani anticorruzione 2015-2017 svolta dall'Autorità; secondo ANAC "*la qualità dei PTPC è generalmente insoddisfacente*";
3. infine, l'aggiornamento del PNA si è reso necessario per consentire all'Autorità di fornire risposte unitarie alle richieste di chiarimenti inoltrate dai professionisti delle pubbliche amministrazioni, nello specifico i responsabili anticorruzione.

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

L'articolo 41, comma 1 lettera b), del decreto legislativo 97/2016, ha stabilito che il PNA costituisca "*un atto di indirizzo*" al quale i soggetti obbligati devono uniformare i loro piani triennali di prevenzione della corruzione.
Il PNA 2016, approvato dall'ANAC con la deliberazione 831/2016, ha un'impostazione assai diversa rispetto al piano del 2013. Infatti, l'Autorità ha deciso di svolgere solo "*approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza*".
Pertanto:
1. **resta ferma l'impostazione relativa alla *gestione del rischio* elaborata nel PNA 2013, integrato dall'Aggiornamento 2015**, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche;
2. in ogni caso, quanto indicato dall'ANAC nell'Aggiornamento 2015 al PNA 2013, sia per la parte generale che per quella speciale, è da intendersi integrativo anche del PNA 2016.

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

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

Pertanto, **riguardo alla "*gestione del rischio*" di corruzione, che rappresenta il contenuto principale del PNA e dei piani anticorruzione locali, l'Autorità ha preferito confermare l'impianto fissato nel 2013**.
La gestione del rischio si sviluppa nelle fasi seguenti:
1. identificazione del rischio: consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "*rischi di corruzione*" e richiede che per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi;
2. analisi del rischio: in questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto);
3. ponderazione del rischio: dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "*ponderazione*" che consiste nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "*livello di rischio*" (valore della probabilità per valore dell'impatto);
4. trattamento: il processo di "*gestione del rischio*" si conclude con il "*trattamento*", che consiste nell'individuare delle misure per neutralizzare, o almeno ridurre, il rischio di corruzione.
Confermato l'impianto del 2013, l'ANAC ribadisce quanto già precisato a proposito delle caratteristiche delle misure di prevenzione in sede di aggiornamento 2015: queste devono essere adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili. È inoltre necessario individuare i soggetti attuatori, le modalità di attuazione, di monitoraggio e i relativi termini.
L'ANAC, inoltre, rammenta che "*alcune semplificazioni, per i comuni di piccole dimensioni, sono possibili grazie al supporto tecnico e informativo delle Prefetture in termini di analisi dei dati del contesto esterno*".

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

La legge 190/2012 impone l'approvazione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione* (PTPC).
Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPC che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio.
L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.
Il PNA 2016 precisa che "*gli organi di indirizzo nelle amministrazioni e negli enti dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione*" quali la nomina del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e l'approvazione del piano.
Per gli enti locali, **la norma precisa che "*il piano è approvato dalla giunta*" (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016).**
Il comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal *Foia*) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli "*obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione*" che costituiscono "*contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPC*".
Il decreto legislativo 97/2016 ha attribuito al PTPC "*un valore programmatico ancora più incisivo*". Il PTPC, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.
Conseguentemente, l'elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire. Decisione che è "*elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale*".
Pertanto, l'ANAC, approvando la deliberazione n. 831/2016, raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare "*particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione*".
Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente "*la promozione di maggiori livelli di trasparenza*" da tradursi nella definizione di "*obiettivi organizzativi e individuali*" (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo 33/2013).

Come già precisato, la legge anticorruzione, modificata dal decreto legislativo 97/2016, dispone che l'organo di indirizzo definisca "*gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione*".
Pertanto, secondo l'ANAC, gli obiettivi del PTPC devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali:
1. il documento unico di programmazione (DUP);
2. il piano della performance;
In particolare, riguardo al DUP, il PNA 2016 "*propone*" che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento "*vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti*".
L'Autorità, come prima indicazione operativa in sede di PNA 2016, propone "*di inserire nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance*".

8.1. Il processo di approvazione del PTCP

Come già precisato, il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPC che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio.
Negli enti locali, "*il piano è approvato dalla giunta*" (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016).
L'Autorità sostiene che sia necessario assicurare "*la più larga condivisione delle misure"* anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).
Il PNA 2016 raccomanda anche di "*curare la partecipazione degli stakeholder nella elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione*".
Ciò deve avvenire anche "*attraverso comunicati mirati, in una logica di sensibilizzazione dei cittadini alla cultura della legalità*".
Per le finalità indicate dalla norma, l'adempimento è stato assolto con la pubblicazione del PTPC sul sito istituzionale, in "*Amministrazione trasparente*", "*Altri contenuti*", "*Corruzione*".
Inoltre, in data 03/01/2017 è stata avviata la procedura aperta alla consultazione per l'aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione rivolto ai cittadini, a tutte le associazioni e organizzazioni portatrici di interessi collettivi, alle organizzazioni di categoria e organizzazioni sindacali operanti nel territorio, al fine di raccogliere osservazioni mirate ad una migliore individuazione delle misure preventive di contrasto alla corruzione da considerare in fase di aggiornamento del piano, mediante avviso pubblico pubblicato all'albo pretorio on line e nella sezione amministrazione trasparente, altri contenuti – corruzione.
Il coinvolgimento della parte politica, infine, è stata assicurata con nota indirizzata al Presidente del Consiglio al fine di trasmetterla a tutti i consiglieri comunali.

8.2. I contenuti

Secondo il PNA 2013 il Piano anticorruzione contiene:
a) l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato (comma 5 lett. a) il rischio di corruzione, "*aree di rischio*";
b) la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
c) schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il PNA.
Sempre secondo gli indirizzi del PNA 2013 il Piano anticorruzione reca:
a) l'indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione;

b) l'individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
c) l'individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;
d) l'indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
e) l'indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
f) la quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.
Il PTPC reca informazioni in merito:
a) adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
b) indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;
c) indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.
Infine, sempre ai sensi del PNA 2013, le amministrazioni possono evidenziare nel PTPC ulteriori informazioni in merito a:
a) indicazione dei criteri di rotazione del personale;
b) indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione;
c) elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;
d) elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento;
e) definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
f) elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
g) adozione di misure per la tutela del *whistleblower;*
h) predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;
i) realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;
j) realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
k) indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
l) indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
m) indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTCP, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

8.3. La tutela dei *whistleblower*

L'Autorità nazionale anticorruzione il 28 aprile 2015 ha approvato, dopo un periodo di "*consultazione pubblica*", le "*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*" (determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, pubblicata il 6 maggio 2015).
La tutela del *whistleblower* è un dovere di tutte le amministrazioni pubbliche le quali, a tal fine, devono assumere "*concrete misure di tutela del dipendente*" da specificare nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.
La legge 190/2012 ha aggiunto al d.lgs. 165/2001 l'articolo 54-bis. La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa *"essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia*".
L'articolo 54-*bis* delinea una "*protezione generale ed astratta*" che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.
Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "*necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni*".
Le misure di tutela del *whistleblower* devono essere implementate, "*con tempestività*", attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).
L'articolo 54-*bis* del d.lgs. 165/2001, inoltre, è stato integrato dal DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014): l'art. 31 del DL 90/2014 ha individuato l'ANAC quale soggetto destinatario delle segnalazioni; mentre l'art. 19 co. 5 del DL 90/2014 ha stabilito che l'ANAC riceva "*notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001*".
L'ANAC, pertanto, è chiamata a gestire sia le eventuali segnalazioni dei propri dipendenti per fatti avvenuti all'interno della propria organizzazione, sia le segnalazioni che i dipendenti di altre amministrazioni intendono indirizzarle.
Conseguentemente, l'ANAC, con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ha disciplinato le procedure attraverso le quali riceve e gestisce le segnalazioni.
Il paragrafo 4 della determinazione rappresenta un indiscutibile riferimento per le PA che intendano applicare con estremo rigore le misure di tutela del *whistleblower* secondo gli indirizzi espressi dall'Autorità.
La tutela del *whistleblower* è doverosa da parte di tutte le PA individuate dall'art. 1 comma 2 del d.lgs. 165/2001.
I soggetti tutelati sono, specificamente, i "*dipendenti pubblici*" che, in ragione del proprio rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite.
L'ANAC individua i dipendenti pubblici nei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, comprendendo: sia i dipendenti con rapporto di lavoro di *diritto privato* (art. 2 co. 2 d.lgs 165/2001); sia i dipendenti con rapporto di lavoro di *diritto pubblico* (art. 3 d.lgs 165/2001) compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti;
Dalla nozione di "*dipendenti pubblici*" pertanto sfuggono: i dipendenti degli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale e locale, nonché degli enti pubblici economici; per questi l'ANAC ritiene opportuno che le amministrazioni controllanti e vigilanti promuovano da parte dei suddetti enti, eventualmente attraverso il PTPC, l'adozione di misure di tutela analoghe a quelle assicurate ai dipendenti pubblici (determinazione n. 6 del 28.4.2015, Parte IV); i collaboratori ed i consulenti delle PA, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. L'ANAC rileva l'opportunità che le amministrazioni, nei propri PTPC, introducano anche per tali categorie misure di tutela della riservatezza analoghe a quelle previste per i dipendenti pubblici (determinazione n. 6 del 28.4.2015, Parte V).
L'art. 54-*bis* del d.lgs. 165/2001 impone la tutela del dipendente che segnali "*condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro*".
Le segnalazioni meritevoli di tutela riguardano condotte illecite riferibili a: tutti i delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice penale; le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo* e ciò a prescindere dalla rilevanza penale.
A titolo meramente esemplificativo: casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedimentali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

L'interpretazione dell'ANAC è in linea con il concetto "*a-tecnico*" di corruzione espresso sia nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1/2013 sia nel PNA del 2013.
Le condotte illecite devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza "*in ragione del rapporto di lavoro*". In pratica, tutto quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito, nonché quelle notizie che siano state acquisite in occasione o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale.
Considerato lo spirito della norma, che consiste nell'incentivare la collaborazione di chi lavora nelle amministrazioni per l'emersione dei fenomeni illeciti, ad avviso dell'ANAC non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi.
E' sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga "*altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito*" nel senso sopra indicato.
Il dipendente *whistleblower* è tutelato da "*misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia*" e tenuto esente da conseguenze disciplinari.
La norma intende proteggere il dipendente che, per via della propria segnalazione, rischi di vedere compromesse le proprie condizioni di lavoro.
L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 fissa un limite alla predetta tutela nei "*casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile*".
La tutela del *whistleblower* trova applicazione quando il comportamento del dipendente segnalante non perfezioni le ipotesi di reato di calunnia o diffamazione.
Il dipendente deve essere "*in buona fede*". Conseguentemente la tutela viene meno quando la segnalazione riguardi informazioni false, rese colposamente o dolosamente.
Tuttavia, la norma è assai lacunosa in merito all'individuazione del momento in cui cessa la garanzia della tutela.
L'art. 54-*bis* riporta un generico riferimento alle responsabilità penali per calunnia o diffamazione o a quella civile extracontrattuale, il che presuppone che tali responsabilità vengano accertate in sede giudiziale.
L'ANAC, consapevole dell'evidente lacuna normativa, ritiene che "*solo in presenza di una sentenza di primo grado sfavorevole al segnalante cessino le condizioni di tutela*" riservate allo stesso.

9. La trasparenza

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".
Il "*Freedom of Information Act*" del 2016 (d.lgs. numero 97/2016) ha modificato in parte la legge "*anticorruzione*" e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituiti del "*decreto trasparenza*".
Persino il titolo di questa norma è stato modificato in "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".
Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "*trasparenza della PA*" (l'azione era dell'amministrazione), mentre il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "*cittadino*" e del suo diritto di accesso civico (l'azione è del cittadino).
E' la *libertà di accesso civico* dei cittadini l'oggetto del decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*", attraverso:
1. **l'istituto *dell'accesso civico*,** estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;

2. la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.1. Il nuovo accesso civico

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

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

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

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

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

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

Il decreto legislativo 97/2016 ha confermato l'istituto. Il comma 1 del rinnovato articolo 5 prevede:

"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione".

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

"*Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione*" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.2. La trasparenza e le gare d'appalto

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

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

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

Mentre l'articolo 29, recante "Principi in materia di trasparenza", dispone:

"*Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di*

appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.
Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell' articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.
E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione".
Invariato il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:
a) la struttura proponente;
b) l'oggetto del bando;
c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
d) l'aggiudicatario;
e) l'importo di aggiudicazione;
f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
g) l'importo delle somme liquidate.
Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.
Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

10. Il titolare del potere sostitutivo

Come noto, "*l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia*" (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).
In questo ente, con decreto sindacale n. 8 del 23.06.2016 sono stati nominati i *titolari del potere sostitutivo* dei responsabili dei settori comunali.
Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "*istanza di parte*", è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.
Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.
L'Allegato 1 del PNA del 2013 a pagina 15 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali:
"*attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi*".
Vigila sul rispetto dei termini procedimentali il "*titolare del potere sostitutivo*".
Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al *titolare del potere sostitutivo* affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.
Il *titolare del potere sostitutivo* entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Nel caso di omessa nomina del *titolare dal potere sostitutivo* tale potere si considera "*attribuito al dirigente generale*" o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al "*funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione*".

Parte II - Il Piano anticorruzione

Il Comune di Cassino è dotato di un Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità a far fronte dall'anno 2013 e le risultanze delle attività per gli anni 2013,2014,2015 e da ultimo 2016 sono state pubblicate nelle modalità previste dalla legge ai sensi e per gli effetti di cui all'art.1 comma 14 della Legge n.190/2012.
I Piani sono stati redatti sulla base delle effettive disponibilità strumentali e umane in dotazione capaci di assicurare l'attuazione delle misure in essi contenute. Tuttavia anche il nostro Ente ha risentito delle molteplici difficoltà a compiere per intero questo percorso come pure evidenziato dall'ANAC già con l'Aggiornamento 2015 al PNA (determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015) nell'analisi dei PTPC approvati da molti enti negli anni precedenti. L'analisi di un ristretto campione di PTPC adottati nel 2016 ha messo in luce che, nonostante alcuni significativi progressi legati anche ai processi di riforma amministrativa, le difficoltà delle amministrazioni permangono e che le stesse non sembrano legate alla specifica complessità delle attività di prevenzione della corruzione da compiere, ma ad una più generale difficoltà nella autoanalisi organizzativa e di analisi dei contesti, nella conoscenza sistematica dei processi svolti e dei procedimenti amministrativi di propria competenza, nella gestione di analisi del rischio e delle misure di prevenzione.
Particolare attenzione deve essere quindi data all'aggiornamento del piano 2016-2018 tenendo conto del quadro di riferimento alla luce delle norme attualmente vigenti applicabili agli enti: la legge sulla prevenzione e sulla repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (legge 190/2012), le disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni (d.lgs. 39/2013), la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (d.lgs. 33/2013), il Nuovo Codice dei contratti pubblici (d.lgs. 50/2016) che ha sostituito ed abrogato integralmente il precedente d.lgs. 163/2016 ed in parte il Regolamento di attuazione ed esecuzione (d.p.r. 207/2010).

Approfondire, quindi, l'analisi del contesto esterno con riferimento ai soggetti che interagiscono con l'ente e che possono influenzarne l'andamento e quello del contesto interno con riferimento alla mappatura dei processi e dei procedimenti, fissare gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza è lo scopo di questa sezione, in quanto il funzionamento di un sistema di gestione per la prevenzione della corruzione dipende dalla sua capacità di integrarsi con il modello organizzativo adottato capace di fissare gli obiettivi, di osservare le regole, di monitorare l'attività con miglioramento continuo.

Indirizzi generali in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012 "
L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. "
Tali indirizzi dovranno essere recepiti negli strumenti di programmazione dell'ente (DUP, Piano esecutivo di gestione comprendente il piano delle Performance e degli obiettivi).
Alla luce del contesto di riferimento (L. 190/2012 – PNA 2013), gli indirizzi strategici dell'Amministrazione devono essere orientati a :

ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione

aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione

creare un contesto sfavorevole alla corruzione

Capo I - Principi Generali per la promozione della Legalità e della Trasparenza

1. Il presente documento sintetizza la Politica Anticorruzione del Comune di Cassino e fornisce gli indirizzi, cui devono attenersi:
   - i componenti degli organi di governo (Sindaco, Assessori e Consiglieri Comunali);

- i soggetti interni (incaricati di funzioni dirigenziali, funzionari, dipendenti, collaboratori) che, a qualunque titolo, contribuiscono all'erogazione dei servizi e alla gestione dei procedimenti del Comune;
- i soggetti esterni che entrino in relazione, a qualunque titolo, con l'amministrazione.

2. Ai sensi del comma 8 dell'art. 1 della Legge n. 190 del 2012, gli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, definiti nel presente documento, costituiscono contenuto necessario del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e dei seguenti documenti di programmazione strategico-gestionale:
- Documento Unico di Programmazione (DUP);
- Peg e Piano della Performance;

3. Il Comune di Cassino si impegna a promuovere azioni, interne ed esterne all'amministrazione, per la prevenzione ed il contrasto alla corruzione;

4. Il Comune di Cassino si impegna al rispetto della normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione;

5. I soggetti elencanti nell'art. 1 sono destinatari della presente Politica Anticorruzione e devono astenersi da:
- richiedere, sollecitare o accettare denaro o altre utilità, in favore di sé o di terzi, per l'esercizio delle proprie funzioni o per l'esercizio di soggetti sottoposti al loro indirizzo o controllo
- richiedere, sollecitare o accettare denaro o altre utilità, in favore di sé o di terzi, per non esercitare le proprie funzioni o per influire sull'esercizio delle funzioni dei soggetti sottoposti al loro indirizzo o controllo
- accordarsi con soggetti interni o esterni all'amministrazione, al fine di favorire illecitamente interessi propri o di terzi
- favorire in modo improprio gli interessi di soggetti interni o esterni all'amministrazione
- Assumere decisioni o comportamenti, che potrebbero influire negativamente sul buon andamento dell'amministrazione

Capo II - Obiettivi Strategici, per la prevenzione della corruzione

1. Il Comune di Cassino si impegna a:
   - coniugare lo sviluppo economico, sociale culturale del territorio con la legalità e partecipazione dei cittadini, al fine di promuovere una coscienza civile diffusa
   - promuovere l'art.3 della Costituzione, prevenendo i fenomeni corruttivi e garantendo ai cittadini e agli operatori economici uguali doveri ed uguali diritti
   - definire, attuare migliorare nel tempo modalità di lavoro e controlli finalizzati alla prevenzione della corruzione
   - promuovere iniziative di formazione specifica del personale
   - favorire la segnalazione le segnalazioni di situazioni a rischio di corruzione da parte del personale, fatte in buona fede, o sulla base di una ragionevole convinzione, senza il rischio che avvengano ritorsioni sui segnalanti
   - standardizzare le procedure e informatizzare la gestione dei processi
   - valutare e controllare il rischio di corruzione prioritariamente nelle aree mappate a più alto rischio di corruzione

Capo III - Obiettivi Strategici, per favorire la partecipazione dei cittadini

1. Il Comune di Cassino si impegna a:
   - garantire la partecipazione dei cittadini (o dei loro rappresentanti)

- promuovere momenti di comunicazione e confronto con le associazioni di categoria e gli ordini professionali, per condividere azioni congiunte di sensibilizzazione sui temi della legalità
- promuovere momenti di formazione e confronto con i docenti e gli studenti degli istituti scolastici, per promuovere azioni di educazione e sensibilizzazione sui temi della legalità
- promuovere momenti di comunicazione e confronto con le associazioni dei cittadini che fruiscono dei servizi del comune (genitori, anziani, disabili, utenti della biblioteca, ecc…)
- promuovere, all'interno della consulta delle associazioni momenti di comunicazione e confronto, efficienza qualità dei servizi = accessibilità, economicità, imparzialità.

Capo VI - Obiettivi Strategici in materia di trasparenza

1. Il Comune di Cassino si impegna a
   - promuovere una gestione trasparente della performance (obiettivi chiari e rendicontazione dei risultati raggiunti);
   - rendere trasparente la gestione delle attività
   - aumentare la propria capacità di informare i cittadini circa le modalità di accesso ai servizi e le modalità di gestione dei procedimenti
   - promuovere l'accesso civico generalizzato

Capo V - Responsabilità

- Il Consiglio Comunale / la Giunta Comunale devono adeguare gli obiettivi del DUP / del Peg e piano delle performance alla Politica Anticorruzione;
- Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e il Responsabile della Trasparenza, con il Nucleo di Valutazione, devono definire e attuare il PTPC alla luce degli obiettivi strategici del presente documento.
- Gli incaricati di funzioni dirigenziali / i responsabili dei servizi / i responsabili degli uffici del Comune devono supportare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel conseguimento degli obiettivi strategici della Politica Anticorruzione.

Capo VI - Aggiornamento della Politica Anticorruzione

- La Politica Anticorruzione sarà valida per 3 anni dalla data di approvazione
- La Politica sarà potrà essere aggiornata, su proposta degli organi di indirizzo o del Responsabile per la prevenzione della Corruzione anche prima della sua scadenza:

✓ Nel caso in cui si ritenga necessario al fine di scongiurare possibili casi di corruzione o gravi irregolarità, tali da richiedere l'immediata ridefinizione degli obiettivi strategici
✓ Nel caso in cui all'interno dell'amministrazione si verifichino fatti di corruzione o gravi irregolarità, tali da richiedere l'immediata ridefinizione degli obiettivi strategici
✓ Nel caso in cui modifiche normative rendano necessaria la definizione di nuovi obiettivi strategici
✓ In caso di rinnovo della Giunta e del Consiglio Comunale
✓ Nel caso in cui subentri un nuovo Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

1. Analisi del contesto

L'analisi del contesto ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente e del territorio nel quale l'Ente opera, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPCT contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione e quindi a capire come ostacolarlo.

1.1. Contesto esterno

Cassino è un comune italiano di circa 36.393 abitanti al 31.12.2016 della provincia di Frosinone nel Lazio.
Seconda città della provincia per numero di abitanti, fu per secoli il centro amministrativo della Terra di San Benedetto. Si sviluppa ai piedi del colle su cui sorge la celebre abbazia di Montecassino, in un luogo storicamente strategico per le comunicazioni tra il centro e il sud d'Italia.
Cassino, oggi, è il cuore di importanti insediamenti industriali, come lo stabilimento della SKF e quello della Fiat con il suo indotto. E' sede dell'Università degli Studi Meridionali già dal 1979.

Cassino, inoltre, è luogo di importanti monumenti di interesse storico e culturale, come l'Abbazia di Montecassino, di siti archeologici come l'area di Casinum, il Mausoleo di Ummidia Quadratilla, Porta Capuana, Rocca Janula, le Terme Varroniane parco naturale-termale nato nel dopoguerra nei pressi della sontuosa villa appartenuta a Marco Terenzio Varrone.

Il territorio presenta le seguenti caratteristiche:

SUPERFICIE Kmq.83		
RISORSE IDRICHE		
* Laghi n° 0	* Fiumi e Torrenti n° 2	
STRADE		
* Statali km. 83,00	* Provinciali km. 39,00	* Comunali km.30,00
* Vicinali km. 10,00	* Autostrade km. 232,00	

La città di Cassino rappresenta, geograficamente e storicamente, un importante snodo viario e ferroviario, crocevia tra le Regioni Lazio, Molise e Campania.

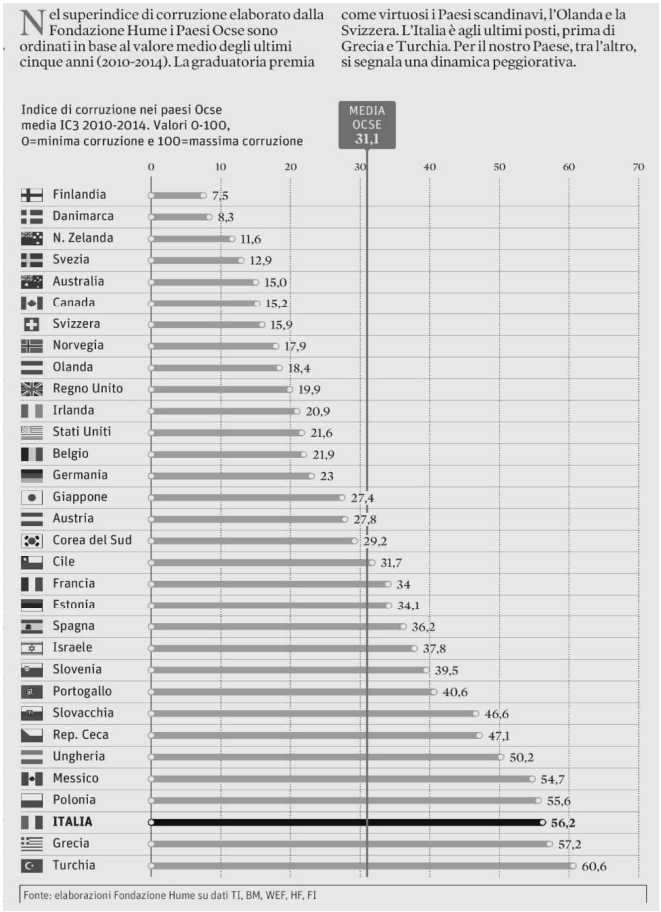
La città è servita dall'omonimo casello posto lungo l'autostrada A1 Milano-Napoli ed è attraversata dalla S.S.6 Casilina e dalla S.S.V. SS509 Sora-Cassino-Formia, che collega la città con il litorale tirrenico e Avezzano in Abruzzo.

Il comune di Cassino si trova sulla tratta ferroviaria Roma-Cassino-Napoli ed è collegata, inoltre, all'Abruzzo tramite la tratta Roccasecca-Avezzano.

Oltre a numerose scuole elementari e medie, a Cassino hanno sede tutti i principali indirizzi di istruzione secondaria di II grado, che ricevono studenti da tutto il cassinate e anche da Campania e Molise.

Negli ultimi anni, contingente al nascente campus Folcara, si è venuto a creare un vero e proprio Polo Didattico, che comprende l'Istituto Tecnico per Geometri, l'Istituto Alberghiero, l'ITIS ed il Liceo Scientifico.

Dal 1979 a Cassino ha sede l'Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale. Rientra tra gli atenei di media dimensione con i suoi circa 12.000 iscritti provenienti oltre che dal Lazio, anche da Campania e Molise. Conta 5 facoltà:



- Facoltà di Lettere e Filosofia
- Facoltà di Economia
- Facoltà di Giurisprudenza
- Facoltà di Ingegneria
- Facoltà di Scienze Motorie

Oggi Cassino è una città moderna, sede del più importante Tribunale fra Roma e Napoli, istituito nel 1861 con uno dei primi atti del nuovo governo dopo l'unificazione dell'Italia. Purtroppo essa, soprattutto a causa della sua collocazione geografica, risente dell'influenza dell'infiltrazione criminosa come gran parte del territorio nazionale.
L'indice di Corruzione del dato OCSE 2010-2014 esprime un dato assolutamente negativo per il paese Italia rispetto ad altri paesi, migliore solo rispetto a Grecia e Turchia. Negli anni la situazione non è migliorata, anzi per il nostro paese di segnala una dinamica peggiorativa. Guardando più vicino il nostro territorio, sono stati analizzati i dati contenuti della relazione sulle attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza e sulla criminalità organizzata trasmessa dal Ministro dell'interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 14 gennaio 2016 in cui emerge che la Regione Lazio, per la sua posizione geografica, una florida realtà economica e la presenza della Capitale, il Lazio si conferma una regione che favorisce la penetrazione criminale, tanto delle tradizionali organizzazioni mafiose nazionali, quanto di quelle straniere.
Pur escludendosi il controllo sistematico del territorio specularmente a quanto esercitato nelle aree di origine, il Lazio e, segnatamente, Roma, costituisce un luogo cruciale per le organizzazioni di matrice mafiosa: Cosa Nostra siciliana e 'Ndrangheta, in particolare, ai fini del riciclaggio; Camorra quanto al riciclaggio dei proventi illeciti ed il supporto ai latitanti.
La provincia di Frosinone - collocandosi in posizione baricentrica tra le aree metropolitane romana e napoletana - è conseguentemente interessata da una criminalità proveniente da tali contesti territoriali, che si manifesta attraverso la commissione di attività illecite, quali furti, rapine, traffico di sostanze stupefacenti, riciclaggio di capitali di provenienza illecita, smaltimento e trattamento dei rifiuti tossici e/o speciali.
Negli ultimi tempi, soprattutto nel cassinate, si è registrata una maggiore penetrazione nel territorio di organizzazioni criminali campane attraverso un accertato collegamento con delinquenti autoctoni.
Nella provincia si sono registrate infiltrazioni nel tessuto economico in materia di riciclaggio, appalti e servizi pubblici, che vanno addizionati agli interessi delle consorterie camorristiche afferenti al fenomeno delle estorsioni - perpetrate anche tramite attentati dinamitardi in pregiudizio di imprenditori e commercianti della provincia (molti dei quali di origine campana).
Vengono registrati tentativi di penetrazione nel tessuto economico attraverso ditte e società all'apparenza "pulite", riconducibili a sodalizi criminali casertani che gestiscono siti industriali per lo

smaltimento di rifiuti tossici e speciali, nonché l'introduzione nel locale sistema finanziario legale di valori patrimoniali acquisiti illecitamente.
Persiste, peraltro, da parte dei predetti gruppi delinquenziali, l'interesse verso aree geografiche della provincia ove insistono attività estrattive di pietrisco ed inerti, da utilizzare anche quali siti per lo smaltimento illecito dei rifiuti.
Nella provincia continuano a trovare rifugio latitanti, come dimostrato dagli arresti avvenuti negli anni passati, di alcuni camorristi legati ai c.d. "scissionisti" partenopei o a compagini di "casalesi". A "certificare", poi, l'elevata capacità pervasiva di quest'ultimi aggregati criminali, risaltano varie operazioni della FF.PP che hanno evidenziato nel tempo, la spiccata propensione a reinvestire capitali illecitamente accumulati in settori nevralgici del gioco lecito: il bingo, la raccolta delle scommesse sportive ed ippiche, il videopoker e le cd. new slot.
Si evidenziano, inoltre, le aree di Cassino, così come quelle di Fiuggi e del Sorano, dove le propaggini casertane e napoletane nutrono interessi per il riciclaggio di denaro, proveniente, in particolare, dai traffici di sostanze stupefacenti.
Per il traffico e lo spaccio di droga, oltre all'operatività di elementi riconducibili ad organizzazioni campane, viene registrata la presenza di elementi autoctoni e soggetti stranieri, prevalentemente di nazionalità nigeriana e romena.
Per quanto riguarda il coinvolgimento di elementi stranieri nel panorama criminale è registrata la presenza di bulgari, albanesi e tunisini e, più di recente, anche la comunità cinese.
Sul territorio è emerso anche lo sfruttamento di giovani donne straniere - in specie dell'Esteuropeo - avviate alla prostituzione all'interno di locali notturni, specie ad opera di romeni provenienti dalle limitrofe province di Roma e Latina. Sempre in riferimento alla comunità romena, se ne rileva una notevole presenza in provincia, suscettibile di creare talora problemi di allarme sociale.

Tra le istituzioni vi è una forte consapevolezza del grado del fenomeno all'interno del territorio laziale, puntando sul potenziamento dei controlli per combattere la criminalità organizzata e la microcriminalità.
Qualche anno fa il **Questore** Filippo Santarelli ha dichiarato: "questa terra (Cassino) *è di* frontiera e troppo spesso ho letto carte e documenti che la riguardano. Aggredire i patrimoni di chi viene ad investire danaro a Cassino, vuol dire compiere un piccolo passo verso il ritorno alla normalità".
…." Il senso di responsabilità delle Istituzioni e il rispetto delle regole può ridare dignità ad un territorio" a partire dai giovani . L'educazione alla legalità si pone come **un'*esigenza fondamentale della vita sociale per promuovere il pieno sviluppo della persona umana e la costruzione del bene comune***.
Attraverso le istituzioni scolastiche e il mondo universitario, Cassino ha promosso già da alcuni anni il coinvolgimento degli studenti ed in particolare giornate di studio con il presidente dell'A.N.A.C. Cantone, incontri che stanno diventando una testimonianza importante per la crescita, il cambiamento, la voglia di riscatto di una vita libera e dignitosa.

1.2. Contesto interno

L'analisi del contesto interno parte dalle risorse dell'ente, dall'organizzazione della struttura comunale mettendo in evidenza i soggetti da cui promana l'azione amministrativa.

L'attuale Amministrazione, con a capo **il Sindaco** Carlo Maria D'Alessandro eletto il 19.06.2016, si è insediata il 20.6.2016.

La Giunta Comunale è composta da:
Palombo Carmelo Geremia Vice sindaco
Di Giorgio Caterina,

Di Zazzo Tullio
Leone Benedetto
Noury Nora
Papa Beniamino
Tauwinkelova Dana

Il Consiglio Comunale è composto da:
Dino Secondino Presidente del Consiglio
Consiglieri:
Calvani Francesca,
Chiusaroli Rossella
D'Ambrosio Alessandro
Di Mambro Carmine
Di Mascio Giuseppe
Di Rollo Barbara
Evangelista Francesco
Franchitto Rosario
Golini Petrarcone Giuseppe
Grieco Sarah
Grossi Sabrina
Langiano Gianrico
Marsella Robertino
Mignanelli Massimiliano
Monticchio Claudio
Mosillo Francesco
Panaccione Angelo
Ranaldi Alessio
Salera Enzo
Sebastianelli Giuseppe
Tartaglia Gianluca
Terranova Edilio
Valente Antonio

L'attuale **struttura organizzativa** del comune è stata definita con la deliberazione della giunta comunale numero 72/2012. L'organigramma è consultabile nella sezione "*amministrazione trasparente*" alla pagina http://cassino.etrasparenza.it/pagina773_organigramma.html sezione - categoria *Organizzazione* - sottosezione *articolazione degli uffici - organigramma*.

La struttura amministrativa è ripartita in Settori. Ciascuna Settore è organizzato in Servizi - Uffici.
Al vertice di ciascuna Settore è posto un dirigente e normalmente a capo dei servizi è posta una posizione organizzativa di categoria D, oltre al coordinamento del segretario generale.

Settore 1°segreteria generale e personale	**Settore 2° cultura e pubblica istruzione, servizi demografici e servizi sociali**
Servizio Presidenza del Consiglio	Servizi pubblica istruzione e cultura
Segreteria generale e personale	Ufficio Pubblica Istruzione
Ufficio messi	Ufficio refezione scolastica
Ufficio circondariale	Ufficio Cultura
Ufficio presenze	Servizio politiche sociali
Ufficio Protocollo	

Ufficio copie e contratti Ufficio personale	Servizi demografici Ufficio elettorale, leva e servizio statistico Ufficio Elettorale Ufficio Anagrafe Ufficio AIRE Servizio Sportelleria Servizio Residenze Ufficio Stato Civile UFFICIO SPORT
Settore 3° programmazione finanziaria e tributi Servizio Tributi Ufficio Imu (ex ICI) e Tasi Ufficio Tosap Ufficio Acquedotto Ufficio Tari (ex Tarsu / Tares) Ufficio Pubblicità e Pubbliche Affisioni Servizi Programmazione e Controllo Servizi ragioneria	**Settore 4° assetto ed uso del territorio, commercio** Servizi urbanistica Servizi edilizia Servizio commercio - SUAP Ufficio UMA
Settore 5° sviluppo e qualità urbana Servizio ambiente e patrimonio Ufficio Cimiteri - Manutenzione Ufficio Cimiteri - Lampade votive Ufficio Igiene e Sanità Ufficio Raccolta differenziata porta a porta Servizo lavori pubblici Servizio manutenzioni	**Settore 6° polizia locale** Servizio Polizia Locale Ufficio contravvenzioni Ufficio Residenze
Settore 7° servizio Informatizzazione - Cilo - Immigrazione - Affari Legali Servizio gabinetto - gemellaggi - comunicazioni esterne STAFF DEL SINDACO Ufficio Staff e Comunicazione Segreteria del Sindaco Ufficio Gemellaggi Servizio Informatizzazione - Cilo - Immigrazione - Affari Legali Ufficio Informatizzazione ufficio Cilo - Immigrazione Ufficio affari legali Biblioteca	Avvocatura

La nuova Amministrazione D'Alessandro, con l'obiettivo di efficientare la macchina amministrativa che attualmente conta solamente di due dirigenti in servizio a tempo indeterminato e un dirigente 110 su sette settori, ha avviato, con la delibera n. 377 in data 22 dicembre 2016, la revisione della dotazione organica e dell'articolazione funzionale correlata, riducendo le aree dirigenziali da otto a cinque e articolando le aree omogenee in servizi che indentificano le singole attività gestionali. La proposta è ancora in fase di consultazione sindacale.

Nel corso del 2016 il Comune di Cassino, tramite convenzione tra enti, ha aderito alla centrale unica di committenza con la Provincia di Frosinone. Ciò ha consentito l'attuazione delle disposizioni di cui all'articolo 37 del decreto legislativo 50/2016 in materia di acquisti di lavori, beni e servizi in gestione associata.
Oltre ai dirigenti e al Segretario Generale il Comune dispone di circa ulteriori 207 dipendenti.

E' previsto, inoltre, l'ufficio di *staff* del sindaco che impiega tre unità così come autorizzato con delibera di G.C. n. 217 del 30.6.2016.
Il personale del Comune di Cassino, per quanto a conoscenza, non risulta essere, oggetto di indagini da parte dell'Autorità giudiziaria per fatti di "*corruzione*" intesa secondo l'ampia accezione della legge 190/2012.
Al momento della stesura del presente, per quanto a conoscenza, non sono pervenute richieste dalle Autorità interessate.

Categoria	N. posti in dotazione organica	N. posti occupati	N. posto vacanti
A	66	62	4
B1	26	18	8
B3	52	40	12
C	83	57	26
D1	25	22	3
D3	16	7	9
DIRIGENTI	5	3	2
TOTALE	273	209	64
SEGRETARIO GENERALE	1	1	

1.3. Mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'ente. La mappatura ha carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.
L'ANAC, con la determinazione n. 12 del 2015, ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi.
In ogni caso, secondo l'Autorità, "*in condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata la mappatura dei processi può essere realizzata al massimo entro il 2017*".
Ai fini della mappatura dei processi si è fatto riferimento all'attività già avviata con il Piano 2016-2018 cercando di integrare il processo di analisi avvalendosi delle risorse interne. Si evidenzia, tuttavia, che l'elaborazione del nuovo PTPC 2017-2019 risulta influenzato da numerosi fattori interni tra cui il cambio di amministrazione, la riorganizzazione della struttura comunale e la rotazione del personale tra uffici e servizi, la sospensione delle posizioni organizzative a decorrere dal 31 dicembre 2016, l'insediamento di un nuovo Nucleo di valutazione, insufficienza di professionalità da dedicare all'analisi di risk management, la mancata individuazione di uno staff a supporto del RPC, la incompletezza delle informazioni detenute da dirigenti cessati o personale sostituito, fattori che hanno influenzato la stesura di questo Piano in coincidenza dell'obbligo di adozione entro il 31 gennaio 2017, condizionandone il livello di approfondimento della mappatura dei processi su tutta l'attività svolta dall'amministrazione.
La mappatura dei principali *processi di governo* e dei *processi operativi* dell'ente è riportata nelle tabelle allegate al presente piano per farne parte integrante e sostanziale. Per la mappatura totale si rinvia all'aggiornamento del piano da effettuare entro il 31.01.2018.

Il RPC al fine di agevolare la mappatura ha fatto ricorso all'utilizzo di un software "MAP PTPC" che ha consente di gestire:

- l'analisi del rischio
- la valutazione del rischio sia per quanto concerne la identificazione e analisi sia per quanto concerne la ponderazione
- il trattamento del rischio sia per quanto concerne la identificazione delle misure di prevenzione sia per quanto concerne la programmazione delle stesse.

Le tre fasi di gestione del rischio sono state accentrate, per ogni processo, in un'unica SCHEDA contenente: la mappatura, l'individuazione dei comportamenti a rischio, la valutazione del rischio, l'indicazione delle misure generali e delle misure specifiche, con la relativa programmazione per il monitoraggio.

La tabella allegata è stata costruita utilizzando una matrice excel dalla quale si ricavano una serie di informazioni:

- l'individuazione dei macro processi e del processo attività;
- la descrizione di ogni singola **attività**;
- l'analisi dell'attività nelle varie fasi di avvio, di istruttoria e di conclusione con l'indicazione del responsabile, dei tempi richiesti , l'indicazione se trattasi di attività vincolata o discrezionale e, infine, l'indicazione se tale azione risulti disciplinata da una fonte normativa ovvero da un regolamento interno dell'ufficio;
- la descrizione delle possibili fattispecie di **comportamenti a rischio di corruzione**, individuati in corrispondenza di ogni singola azione e la corrispondente **categoria di evento rischioso**;
- la **valutazione del rischio** in cui il valore del rischio di un evento di corruzione è stato calcolato come il prodotto della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto;
- l'individuazione delle **misure con distinzione tra quelle generiche e quelle specifiche** strettamente correlate alle singole attività degli uffici con la relativa programmazione in relazione ai tempi ed alle fasi di attuazione
- l'individuazione degli indicatori di attuazione da verificare in sede di monitoraggio a cura del responsabile dell'azione di controllo.

2. Processo di adozione del PTPC

2.1 Esiti del controllo sull'attuazione delle misure del PTPC 2016-2018

Entro il 16 gennaio 2017 il RPC del Comune di Cassino ha provveduto, ai sensi della Legge 190.2012, alla redazione della relazione annuale sul PTPC 2016-2018 approvato con delibera della Giunta Comunale in data 22 gennaio 2016.

La relazione pubblicata sulla pagina istituzionale della trasparenza al link http://cassino.etrasparenza.it/archivio28_provvedimenti_0_264365.html, ha messo in evidenza l'effettivo livello di attuazione delle misure contenute nel piano precedentemente approvato, rispetto alle

criticità rilevate a consuntivo quali fattori determinanti nello scostamento tra le misure attuate e quelle previste nel Piano.
La valutazione finale ha evidenziato un livello mediamente sufficiente nell'attuazione del piano approvato che, in via generale, ha risentito in maniera determinante della carenza di personale dotato anche di specifiche competenze, della carenza di figure dirigenziali(due su otto) gravati da onerose responsabilità e eccessivi carichi di lavoro e soprattutto dall'assenza di un gruppo di lavoro a supporto del RPC.
Tuttavia, un significativo lavoro di coordinamento è stato svolto dal Segretario Generale, dai Dirigenti dell'Ente e dalle Posizioni Organizzative che in via generale sono stati più inclini all'attuazione delle misure di controllo definite nel PTPC 2016, favorendo il controllo dei processi specialmente nelle aree più a rischio, l'analisi preventiva dei rischi nei procedimenti, il superamento delle criticità in maniera coordinata, l'adattamento ai nuovi procedimenti introdotti tra cui quelli della trasparenza (d.Lgs n. 33/2013), del protocollo informatico e avvio della digitalizzazione dei documenti. Momento essenziale di confronto tra il RPC e gli altri responsabili sono state le Conferenze dei Servizi con lo scopo di favorire segnalazioni, proposte, analisi delle misure di controllo dei principali rischi, attitudini al rispetto del codice di comportamento da parte delle risorse gestite. Il dialogo, il confronto e l'analisi preventiva sono stati determinanti per garantire, seppure in misura sufficiente, l'efficacia delle misure attuate rispetto a quelle previste nel PTPC.
Le premesse sono state determinanti nel processo di aggiornamento del PTCP, nell'organizzazione del lavoro in maniera partecipata con il coinvolgimento degli stakeholders interni ed esterni in quanto chiamati a partecipare, attraverso segnalazioni e proposte, al processo di definizione del nuovo Piano 2017-2019.
In particolare è stato richiesto il coinvolgimento dei dirigenti, dei consiglieri comunali, invitati per mezzo di nota (protocollo 3294 del 18/1/2017) trasmessa al Presidente del Consiglio Comunale a presentare suggerimenti e proposte di cui tener conto nella fase di aggiornamento del Piano 2017/2019.
Inoltre, è stata garantita la procedura di consultazione pubblica a mezzo di avviso prot. 142 del 03.01.2017 rivolto a tutti i cittadini. Tuttavia, è preminente per l'anno 2017 focalizzare l'attenzione sui punti di debolezza della struttura per superare nel nuovo triennio le criticità nell'attuazione delle misure del piano 2017-2019 cercando nuove opportunità di miglioramento e crescita:

Criticità →	← **Opportunità**
Carenza di personale dotato di specifiche competenze	Sviluppare sinergie tra il personale, rotazione degli incarichi per acquisizione di competenze, per il miglioramento delle conoscenze
Riduzione delle risorse con aggravi sulla crescita degli investimenti e miglioramento tecnologico	Efficientare la spesa pubblica destinando i risparmi per l'ottimizzazione della struttura informatica, lo sviluppo degli strumenti ed applicazioni che rendono effettivo il controllo dei processi procedimentali ed endoprocedimentali, la tracciabilità delle informazioni, la semplificazione nella trasmissione dati, la condivisione delle informazioni nell'ottica della trasparenza e della pubblicità
Riduzione delle risorse con aggravi sulla formazione del personale	Ricercare collaborazioni con altri enti e migliorare l'usufruibilità dei corsi on line anche gratuiti.
Limiti alla spesa di personale che impediscono il turn over del personale cessato	Rigorosa politica di bilancio per reinvestire le economie del personale cessato sulle nuove assunzioni. Rispetto dei termini di programmazione per la concreta attuazione dei piani di occupazione e crescita.
Crescita adempimenti burocratici che impegnano la struttura all'implementazione di nuovi processi	Aumentare le opportunità di dialogo e confronto in seno alle Conferenze di Servizi

riducendo lo spazio per il controllo delle misure del piano	con il Segretario Generale, Dirigenti e Responsabili con il Nucleo di Valutazione almeno due volte al mese. Calendarizzazione delle scadenze, fissazione dei termini programmatici condivisi e partecipati, controllo criticità.
Disinteresse degli stakeholder interni ed esterni	Favorire le azioni di sensibilizzazione della società civile ai temi della trasparenza e della legalità

2.2. Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo

Il PTPC 2017-2019 è stato approvato dall'esecutivo con la deliberazione n 24 del 25/01/2017.

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

Oltre al *Responsabile per la prevenzione della corruzione* e al *Responsabile per la Trasparenza*, con la modalità di cui sopra, hanno partecipato alla stesura del piano i dirigenti e i responsabili titolari di posizione organizzativa in carica fino al 31 dicembre 2016, con la collaborazione dei responsabili dei procedimenti.

Si precisa che nessuna delle figure coinvolte nella elaborazione del Piano e nell'attività di analisi del rischio dispone delle competenze tipiche di un "*risk management*".

Tenuto conto delle scadenze imposte dalla normativa in materia, sarà effettuata una revisione del presente PTPC al fine di implementare il documento con le verifiche successive e un maggior coinvolgimento dell'Amministrazione comunale.

2.4. Individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione

In aderenza alle prescrizioni delle delibere ANAC, per la redazione del presente piano si è proceduto con una procedura di consultazione pubblica con avviso prot. 142 del 03.01.2017, ma probabilmente, data la dimensione demografica dell'ente tutto sommato contenuta (circa 36.000 abitanti), e la fase comunque sperimentale ad oggi dell'istituto non sono pervenuti suggerimenti né proposte da attori esterni nel processo di predisposizione del Piano.

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

Il piano viene pubblicato sul sito istituzionale http://cassino.etrasparenza.it/pagina769_prevenzione-della-corruzione.html, link (dalla homepage) "*amministrazione trasparente*", sezione "*altri contenuti*", "*corruzione*". La pubblicazione è a tempo indeterminato.

Inoltre, il Piano sarà reso noto attraverso la pubblicazione della deliberazione di approvazione dello stesso - nella sezione albo pretorio della homepage del sito

https://www.hypersic.net/cmscassino/portale/albopretorio/albopretorioconsultazione.aspx?IDNODE=1271 per quindici giorni consecutivi.

2.6 Coordinamento con i controlli interni

Il DL 174/2012 conv. dalla L. 213/2012 ha rafforzato il sistema dei controlli interni che gli enti locali sono tenuti ad attivare per perseguire una gestione efficiente, efficace e rispettosa della regolarità amministrativa e contabile.

Una corretta, puntuale ed efficace attuazione del sistema dei controlli rappresenta altresì una priorità correlata anche ai recenti vincoli normativi:

- l'art. 148 del D. Lgs. 267/2000 prevede che, in caso di rilevata assenza o inadeguatezza degli strumenti e delle metodologie per la conduzione dei controlli interni, le sezioni giurisdizionali regionali della Corte dei conti irroghino agli amministratori responsabili la condanna a sanzioni pecuniarie;
- il D. Lgs. 33/2013 in materia di riordino degli obblighi di pubblicità e trasparenza, prevede che molti dei documenti processati dal sistema dei controlli interni siano condivisi ed accessibili da parte di tutti i soggetti esterni interessati.

Il sistema integrato dei controlli interni deve essere finalizzato, oltre che alle funzioni previste dalle norme in materia, anche alla verifica dell'attuazione delle misure del PTPC. A tal fine il piano dei controlli deve dare priorità all'individuazione degli atti da sottoporre a controllo successivo almeno con riferimento alle attività a più alto rischio di corruzione. Il controllo successivo di regolarità amministrativa deve prevedere tra i parametri di controllo la conformità dell'atto al presente Piano e al Programma Trasparenza.

2.7 Principi per la gestione del rischio (tratti da uni iso 31000 2010)

Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, un'organizzazione dovrebbe, a tutti i livelli, seguire i principi riportati qui di seguito.

a) **La gestione del rischio crea e protegge il valore**. La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, security*, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione.

b) **La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione**. La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.

c) **La gestione del rischio è parte del processo decisionale**. La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.

d) **La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza**. La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.

e) **La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva**. Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.
f) **La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili**. Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.
g) **La gestione del rischio è "su misura"**. La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.
h) **La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali**. Nell'ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.
i) **La gestione del rischio è trasparente e inclusiva**. Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.
j) **La gestione del rischio è dinamica**. La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza , si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano e d altri scompaiono.
k) **La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione**. Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

Parte III – Analisi, gestione e trattamento del rischio

1. Analisi del rischio

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

AREE DI RISCHIO

AREA A:

acquisizione e progressione del personale:
concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.
Reclutamento, progressioni di carriera, conferimento di incarichi di collaborazione.

AREA B:

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

AREA C:

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

AREA D:

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

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

AREA E (***Specifica per i comuni***):

provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;
permessi di costruire ordinari;
gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS e vigilanza sulla circolazione e la sosta;
gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;
accertamenti e verifiche dei tributi locali;
gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti;

2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio è stata svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati con l'ausilio dei Responsabili di settore.
La valutazione si sviluppa attraverso le seguenti fasi:
A. L'identificazione del rischio;
B. L'analisi del rischio:
B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi;
B2. Stima del valore dell'impatto;
C. La ponderazione del rischio;
D. Il trattamento.
Applicando la suddetta metodologia sono state analizzate parzialmente le attività, i processi e di procedimenti, riferibili alle macro aree di rischio A – E, elencati nelle **tabelle allegate** al presente per farne parte integrante e sostanziale.
Le singole schede di *valutazione del rischio* sono depositate presso l'ufficio segreteria.

A. L'identificazione del rischio

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

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- applicando i criteri descritti di cui alle **linee guida ANCI Lombardia** come meglio descritti in seguito.

In quanto ricavare i comportamenti a rischio dagli elementi dei processi è molto utile, perché consente di identificare non solo le condotte da prevenire, ma anche gli elementi vulnerabili del processo, che è necessario presidiare con idonee misure di prevenzione.
L'identificazione dei rischi è stata svolta da un **Tavolo di Lavoro** composto dai funzionari responsabili di ciascuna ripartizione, dai responsabili di procedimento, tutto sotto la responsabilità organizzativa e di coordinamento dei Dirigenti e del *Responsabile della prevenzione delle corruzione*.

Si precisa, infatti, che il Dirigente del 3° settore oltre a svolgere il ruolo di responsabile anticorruzione, ricopre nell'Ente numerosi compiti di elevato impegno e responsabilità connesse oltre modo alla situazione di pre-dissesto finanziario che caratterizza l'Ente.

B. L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*).
Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "*probabilità*" per "*impatto*".
l'Allegato 5 del PNA, suggerisce metodologia e criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.
L'ANAC ha sostenuto che gran parte delle amministrazioni ha applicato in modo "*troppo meccanico*" la metodologia presentata nell'allegato 5 del PNA.
Secondo l'ANAC "*con riferimento alla misurazione e valutazione del livello di esposizione al rischio, si evidenzia che le indicazioni contenute nel PNA, come ivi precisato, non sono strettamente vincolanti potendo l'amministrazione scegliere criteri diversi purché adeguati al fine*" (ANAC determinazione n. 12/2015).
Fermo restando quanto previsto nel PNA, è di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento.
Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.
Ad esempio, tenuto naturalmente conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:
1. mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

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

Secondo le linee guida dell'ANCI Lombardia, criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "*probabilità*" che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

- E' molto difficile, se non impossibile, misurare la probabilità di un comportamento, così come altrettanto difficile misurare l'impatto della corruzione, perché la corruzione può avere conseguenze anche a medio o lungo termine, causando danni che sono difficilmente quantificabili dal punto di vista economico.
- E' invece più semplice individuare:

•I fattori di tipo organizzativo che possono favorire comportamenti a rischio;
•le anomalie nella gestione dei processi, indicative della probabile presenza di comportamenti a rischio;
•Le aree di impatto, cioè le disfunzioni la corruzione può innescare nell'amministrazione, nel territorio e nel rapporto tra amministrazione e cittadini

Fattori di rischio

• Carenze/ingerenze di indirizzo: I ruoli di indirizzo non intervengono adeguatamente nel processo (es. mancata definizione degli obiettivi che devono essere raggiunti, ingerenza da parte dell'organo politico);

• Carenze gestionali: I ruoli gestionali non intervengono adeguatamente nel processo (es. mancata analisi dei fabbisogni, scarsa progettualità, mancata pianificazione con conseguente necessità di lavorare spesso "d'urgenza«, ecc.);
• Carenze operative: I ruoli operativi non intervengono adeguatamente nel processo (es. a causa di carenza di competenze e/o di organico, ecc.);
• Controparti/relazioni: il processo richiede una relazione con soggetti (pubblici o privati) esterni all'organizzazione, che possono interferire con le scelte dei ruoli di indirizzo (es. partenariato pubblico/privato);
• Carenze Organizzative: Il processo non è supportato da una chiara/adeguata definizione dei ruoli e delle responsabilità (es. mancata segregazione dei compiti e/o rotazione del personale, assenza di job description/mansionari, assegnazione di deleghe/responsabilità non allineate alle mansioni Carenza di controllo: I controlli sull'indirizzo, la gestione e l'esecuzione del processo sono assenti o non adeguati rispetto ai rischi individuati • Informazioni: I soggetti che intervengono nel processo possono entrare in possesso di dati o informazioni, che possono essere utilizzati per ricavare un vantaggio personale o avvantaggiare altri soggetti • Interessi: Il processo può danneggiare o favorire in modo rilevante interessi privati;
• Opacità: Le scelte compiute nel corso del processo non sono adeguatamente giustificate e/o documentate
• Regole: Il processo è regolato da «rules» (norme, regolamenti, procedure) poco chiare o presenta margini di discrezionalità a causa dell'assenza di «rules»;
• Rilevanza economica: Al processo sono destinate ingenti risorse finanziarie da Bilancio
• Monopolio interno: Il processo coinvolge sempre gli stessi soggetti interni/esterni all'organizzazione e/o non esiste condivisione delle competenze.
Ai fattori di rischio può essere assegnato un punteggio:
•1, se il fattore di rischio non è presente nel processo analizzato;
•5, se invece il fattore di rischio è presente.
La media dei punteggi assegnati a ciascun fattore di rischio sarà un valore numerico (compreso tra 1 e 5), che quantifica la rischiosità del processo.
Esempio. Se in un processo sono presenti 4 fattori di rischio (ad esempio interferenze, carenze organizzative informazioni e interessi), a questi 4 fattori sarà assegnato il punteggio 5; mentre i restanti 9 fattori, in quanto non presenti, sarà assegnato il punteggio 1.
Quindi, la rischiosità (R) del processo sarà calcolata nel modo seguente:
· R =(5 + 5 + 5 + 5 +1+1+1+1+1+1+1+1+1)/13= 2,23

Anomalie:

• Arbitrarietà: Le scelte compiute nel corso del processo sembrano arbitrarie, se messe in relazione con gli obiettivi del processo;
• Frazionamenti: Il processo è stato frazionato/ripetuto e il frazionamento/la ripetizione appare anomalo rispetto ad altri procedimenti simili;
• Monopolio esterno: Il processo coinvolge sempre gli stessi soggetti esterni all'organizzazione;
• Near Miss: Nella gestione del processo si sono evidenziati casi di sanzioni disciplinari, assenteismo, violazione del codice di comportamento, ecc …;
• Reati pregressi: Nella gestione/conduzione del processo si sono già verificati, in precedenza, dei casi di corruzione e/o di figure sintomatiche dell'eccesso di poteri;
• Reclami: La gestione/conduzione del processo genera contenziosi, ricorsi, lamentele sul servizio, ecc…;
• Tempistiche: Le tempistiche di avvio, sviluppo e conclusione del processo sembrano anomali, se confrontate con le tempistiche medie di altri processi simili;
• Variabilità: L'output di del processo subisce delle modifiche, successive alla conclusine del processo (es. annullamento in autotutela, gare pubbliche revocate, varianti in corso d'opera, ecc.);
Anche alle anomalie può essere assegnato un punteggio:
• 1, se l'anomalia non è presente nel processo analizzato,

• 5, se invece l'anomalia è presente.
La media dei punteggi assegnati a ciascuna anomalia sarà un valore numerico (compreso tra 1 e 5), che quantifica la vulnerabilità del processo Le anomalie e i fattori di rischio servono per definire la probabilità dei comportamenti a rischio di corruzione. Avendo assegnato un valore alla rischiosità (fattori di rischio) e alla vulnerabilità (anomalie), è possibile esprimere numericamente la probabilità, il cui valore corrisponde alla media dei
valori della rischiosità e della vulnerabilità:

Probabilità = MEDIA(Rischiosità;Vulnerabilità) = R+V):2

Il *Tavolo di Lavoro* ha applicato detti criteri come definiti nel PNA 2013 per la "*stima della probabilità*" e applicati dalle linee guida dell'ANCI Lombardia. Per ogni attività/processo esposto al rischio ha attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei criteri elencati. La media finale rappresenta la "***stima della probabilità***".

Esempio. Se in un processo sono presenti 3 anomalie (ad esempio arbitrarietà, iterazioni e monopolio esterno), a queste 3 anomalie sarà assegnato il punteggio 5; mentre alle restanti 5 anomalie, in quanto non presenti, sarà assegnato il punteggio 1. Quindi, la vulnerabilità (V) del processo sarà calcolata nel modo seguente:
· V =(5 + 5 + 5 +1+1+1+1+1)/8= 1,54

Esempio se un processo ha una rischiosità pari a 2,23 e una vulnerabilità pari a 1,54, allora la probabilità (P) che nel processo si verifichino eventi di corruzione sarà calcolata nel modo seguente:
· R =(2,23 +1,54)/2= 1,89

B2. Stima del valore dell'impatto

l'Allegato 5 del PNA, come applicato dalle linee guida dell'ANCI Lombardia, definisce l'impatto e propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "*l'impatto*", quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

Aree di impatto:
• Libera concorrenza: L'evento di corruzione può avere conseguenze negative sulla libera concorrenza, favorendo alcune aziende, a discapito di altre; oppure agevolando la formazione di "cartelli" fra gli operatori economici?
• Spesa pubblica: L'evento di corruzione può avere conseguenze negative sulla spesa pubblica (per esempio: maggiori risorse per gli stessi beni o servizi)?
• Qualità delle opere pubbliche e dei servizi pubblici: L'evento di corruzione può influire negativamente sulla qualità delle opere e dei servizi pubblici (per esempio: minore qualità delle opere pubbliche o minore efficacia dei servizi)?
• Impatto sull'allocazione risorse pubbliche: l'evento di corruzione può influire sulla destinazione delle risorse pubbliche, facendo privilegiare le attività e i settori in cui possono esserci maggiori guadagni illeciti?
Anche alle aree di impatto può essere assegnato un punteggio:
• 1, se il comportamento a rischio non causa danni nell'area di impatto;
• 5, se invece il comportamento ha rischio causa danni nell'area di impatto.
La media dei punteggi assegnati a ciascuna anomalia sarà un valore numerico (compreso tra 1 e 5), che quantifica l'impatto del comportamento a rischio Livello di Rischio.
Il livello di rischio viene calcolato moltiplicando probabilità e impatto (come già suggerito dal Piano Nazionale Anticorruzione, Allegato 5):

• Livello di rischio = P x I (valore della probabilità x valore dell'impatto)

Il ***Tavolo di Lavoro*** ha applicato i criteri definiti nel PNA 2013 e le linee guida dell'ANCI Lombardia, per stimare "*l'impatto*". Per ogni attività/processo esposto al rischio ha attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei quattro criteri sopra elencati.
La media finale rappresenta la "*stima dell'impatto*" negativo sull'amministrazione determinato da fenomeni di malaffare.

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

C. La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "*ponderazione*". In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "*livello di rischio*".

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

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

Il rischio per ciascuna tipologia di evento corruttivo (E) è stato quindi calcolato come prodotto della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto:

Rischio (E) = Probabilità(E) x Impatto(E).

Di seguito si rappresenta la matrice generale di calcolo del rischio:

IMPATTO / PROBABILITA'	MOLTO BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTISSIMO
ALTISSIMA	Medio	Alto	Altissimo	Altissimo	Altissimo
ALTA	Medio	Medio	Alto	Alto	Altissimo
MEDIA	Basso	Medio	Medio	Alto	Altissimo
BASSA	Molto Basso	Basso	Medio	Medio	Alto
MOLTO BASSA	Molto Basso	Molto Basso	Basso	Medio	Medio

D. Il trattamento

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

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

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le "*priorità di trattamento*" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario delle misura stessa.

Il PTPC può/deve contenere e prevedere l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

1. *la trasparenza*, che come già precisato costituisce oggetto del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità quale "*sezione*" del PTPC; gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTTI, come definito dalla delibera CIVIT 50/2013;
2. *l'informatizzazione dei processi* che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "*blocchi*" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
3. *l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti* che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;

4. *il monitoraggio sul rispetto dei termini* procedimentali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Le attività con valori di rischio maggiori, devono essere prioritariamente oggetto delle suddette misure.
Misure ulteriori possono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.
L'individuazione e la valutazione delle misure ulteriori può essere compiuta dal responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento dei dirigenti/responsabili per le aree di competenza e l'eventuale supporto dell'OIV (o di analogo organismo), tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità, dei controlli interni, nonché del "*gruppo di lavoro*" multidisciplinare.
Le decisioni circa la *priorità del trattamento* si baseranno essenzialmente sui seguenti fattori:

- *livello di rischio*: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- *obbligatorietà della misura*: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;
- *impatto organizzativo e finanziario:* connesso all'implementazione della misura.

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

3. Le misure anticorruzione

La delibera ANAC n. 12/15 afferma che «è utile distinguere fra "misure generali" che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione o ente e "misure specifiche" che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio. L'individuazione e la valutazione della congruità delle misure rispetto all'obiettivo di prevenire il rischio rientrano fra i compiti fondamentali di ogni amministrazione o ente.»

Le ***misure generali*** previste e disciplinate dal presente piano 2017-2019, descritte nei paragrafi che seguono, si possono riassumere nel seguente prospetto. Tutti gli uffici hanno il dovere di applicarle in aggiunta alle misure individuate in sede di mappatura:

	MISURA DI CONTRASTO	**MISURA PREVENTIVA ESISTENTE**
1	Obblighi di trasparenza	SI
2	Formazione del personale in tema di anticorruzione	SI
3	Codice di comportamento	SI
4	Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	Da migliorare e sviluppare
5	Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio	Da integrare
6	Disciplinare degli incarichi e delle attività extra-istituzionali non consentite ai pubblici dipendenti	SI
7	Monitoraggio dei rapporti amministrazione/soggetti esterni e astensione in caso di conflitto di interessi	SI
8	Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica	SI

	dell'insussistenza di cause di incompatibilità	
9	Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici	SI
10	Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione	SI
11	Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d.*whistleblower*)	SI
12	Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti	SI
13	Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti	Da sviluppare
14	La tracciabilità dei processi decisionali e l'informatizzazione dei processi	Da sviluppare
15	Accesso tele matico a dati, documenti e procedimenti	Da sviluppare
16	Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in enti pubblici vigilati dal comune ed enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati dal comune	Da integrare
17	Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	SI
18	Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale	SI
19	Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa	Da integrare
20	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Da integrare

Le misure di prevenzione della corruzione "generiche" sono state integrate da quelle **specifiche** in relazione allo specifico trattamento di rischio tra cui:

Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni
Adozione di un sistema informatizzato per la gestione degli obblighi di pubblicazione
Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
Circolari - Linee guida interne
Controlli incrociati a cura di una terza parte indipendente e imparziale
Esame PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo
Firma congiunta Funzionario e Dirigente
Fissazione di termini endo-procedimentali
Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
Implementazione di sistemi di controllo incrociati a diversi livelli
Informatizzazione e automazione del monitoraggio
Informatizzazione e automazione del processo
Istituzione di Organismo Indipendente di controllo Anticorruzione e Trasparenza (OICAT) a supporto del RPCT
Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali
Osservanza delle direttive dell'amministrazione
Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
Riunioni periodiche di confronto
Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalita' di aggiornamento

sull'attivita' dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali
Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalita'

L'impostazione dell'analisi termina con l'indicazione dello stato di attuazione, fasi e tempi di attuazione nonché con la fissazione di indicatori di attuazione previsti per ciascuna misura tra cui:

Definizione calendario completo per tutti gli atti
Dichiarazione tempestiva al manifestarsi del potenziale conflitto
Esame congiunto
Esecuzione di controlli finali
Esplicitazione criteri
Istruttoria di due funzionari e rotazione per temi su tutti i pareri
Pubblicazione dei dati, informazioni e documenti previsti nelle specifiche sotto-sezioni della sezione "Amministrazione Trasparente"
Report annuale, semestrale o periodico al RPC

3.1 Obblighi di trasparenza

L'adozione delle misure in materia di trasparenza come disciplinate dal T.U. Trasparenza costituisce lo strumento fondamentale per prevenire il rischio di corruzione, assicurando il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni dell'amministrazione.

Il Piano della Trasparenza consiste in un'articolazione del presente Piano Triennale Anticorruzione.

La trasparenza sarà, assicurata:

- attraverso l'applicazione delle **misure e gli adempimenti di pubblicazione** imposti dal decreto legislativo 33/2013;
- consentendo **l'esercizio del diritto all'accesso civico ordinario e generalizzato** (art. 5 del d.lgs. 33/2013);
- **assicurando il diritto d'accesso** a chi abbia un interesse concreto ed attuale ai documenti richiesti (art. 22 della legge 241/1990);

Azioni da intraprendere	Si rimanda alla Parte IV – sezione trasparenza del presente piano
Indicatori di risultato	Il Nucleo di Valutazione valuterà con il supporto del Responsabile della Trasparenza, l'attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza e la conformità del PTPCT 2017/2019 alla normativa e alle delibere Anac.
Soggetti responsabili	Responsabile della Trasparenza e tutti i Dirigenti
NOTE:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati nel presente piano

3.2 Formazione del personale in tema di anticorruzione

3.2.1 Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

L'articolo 7-*bis* del decreto legislativo 165/2001 che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 numero 70.
L'articolo 8 del DPR 70/2013 prevede che le sole amministrazioni dello Stato siano tenute ad adottare, entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno, un *Piano triennale di formazione del personale* in cui siano rappresentate le esigenze formative delle singole amministrazioni.

Tali piani sono trasmessi al Dipartimento della Funzione Pubblica, al Ministero dell'economia e delle finanze e al Comitato per il coordinamento delle scuole pubbliche di formazione.
Questo redige il Programma triennale delle attività di formazione dei dirigenti e funzionari pubblici, entro il 31 ottobre di ogni anno.
Gli enti territoriali possono aderire al suddetto programma, con oneri a proprio carico, comunicando al Comitato entro il 30 giugno le proprie esigenze formative.
In materia di formazione l'ente è assoggettato al limite di spesa fissato dall'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010, per il quale:
"*a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche [...], per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2009.*
Le predette amministrazioni svolgono prioritariamente l'attività di formazione tramite la Scuola superiore della pubblica amministrazione ovvero tramite i propri organismi di formazione".
La Corte costituzionale, con la sentenza 182/2011, ha precisato che i limiti fissati dall'articolo 6 del DL 78/2010 per gli enti locali, sono da gestirsi complessivamente e non singolarmente.
Inoltre, la Corte dei conti Emilia Romagna (deliberazione 276/2013), interpretando il vincolo dell'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010, alla luce delle disposizioni in tema di contrasto alla corruzione, si è espressa per l'inefficacia del limite per le spese di formazione sostenute in attuazione della legge 190/2012.
Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

- ✓ *livello generale*, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- ✓ *livello specifico*, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Nel biennio precedente è stata assicurata la formazione di livello generale a tutti i dipendenti. Nel corso del triennio verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i dirigenti/responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del PTPC, del PTTI e del codice di comportamento integrativo.

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

Annualmente i Dirigenti dei Settori propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo.
La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.
Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in seno al Tavolo di Lavoro, designerà di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.
Il Responsabile, Dr.ssa Monica Tallini, in collaborazione con esperti formatori provvederà a somministrare ai dipendenti la formazione necessaria. Potranno essere utilizzati anche altri canali pubblici di offerte formative con particolare riferimento a quelli erogati per il tramite della Prefettura e di altri soggetti pubblici.

3.2.3 Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione

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

formazione altamente specializzata comunque si potrà ricorrere a formatori qualificati di elevata professionalità.

3.2.4 Indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione

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

Fino ad oggi è stata assicurata sin dalla prima fase:

a) Il livello generale di formazione, rivolto alla generalità dei dipendenti, con lo scopo di aggiornare le competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità. L'iniziativa formativa avente ad oggetto il contenuto del Codice di Comportamento e del Codice disciplinare (o la normativa disciplinare), dovrà coinvolgere tutti i dipendenti ed anche i collaboratori a vario titolo dell'amministrazione comunale, basata prevalentemente sull'esame di casi concreti.
b) Il livello specifico, rivolto al personale, ad oggetto le seguenti materie: le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, esami di casi concreti in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione comunale, l'esame dell'accesso generalizzato.

Per l'anno 2017 è stato già somministrato ai dipendenti, il 24 gennaio 2017, un corso sulle novità dell'accesso civico generalizzato con le modifiche introdotte dal D.Lgs 97/2016 ed un altro è in programma per il mese di febbraio 2017 sui contenuti del nuovo PTPC e misure di attuazione.

L'ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai dirigenti/responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività. In ogni caso vi dovrà essere un'attività preparatoria di affiancamento, per il dirigente neo-incaricato e per i responsabili apicali interessati alla rotazione, affinché questi acquisiscano le conoscenze e la perizia necessarie per lo svolgimento della nuova attività considerata area a rischio.

Per l'avvio al lavoro e in occasione dell'inserimento dei dipendenti in nuovi settori lavorativi debbono essere programmate ed attuate forme di affiancamento, prevedendo obbligatoriamente per il personale esperto prossimo al collocamento in quiescenza un periodo di sei mesi di "tutoraggio".

Azioni da intraprendere	Inserimento nel Piano della Formazione di specifica formazione in tema di anticorruzione secondo i livelli sopra indicati.
Indicatori di risultato	% dipendenti formati in tema di anticorruzione : 100%
Soggetti responsabili	Dirigente Personale per gli adempimenti relativi al Piano della Formazione e R.P.C.
NOTE:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati nel presente piano

3.2.5 Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione

La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula e seminari di formazione *online*, in remoto.

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

Non meno di tre ore annue per ciascun dipendente.

3.3. Codice di comportamento

3.3.1 Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

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

Tale Codice di comportamento deve assicurare:

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

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

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

Il Codice di comportamento del Comune di Cassino è stato approvato già nel 2013 secondo la seguente procedura:

- procedura aperta ex art. 54, c. 5, del D. Lgs. n. 165/2001, attuata dal Responsabile, dalla quale non sono pervenute a questo Ente osservazioni.
- parere favorevole espresso unanimemente e per iscritto dal Nucleo di Valutazione dell'Ente, nella quale ha esaminato l'articolato del Codice di Comportamento dei dipendenti di questa Amministrazione Comunale
- approvazione dall'organo esecutivo, in data 17.01.2014 con deliberazione n. 17.

A tal fine sono stati modificati gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza dei *Codici di comportamento* per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codici.

Nell'attività di controllo delle misure del Piano dovrà essere costante il monitoraggio su eventuali segnalazioni in merito a posizioni di conflitto di interesse e al rispetto generale delle norme del Codice di Comportamento.

Azioni da intraprendere	Si rimanda alle disposizioni di cui al DPR 62/2013 sopra citato e al Codice di Comportamento Aziendale, adottato con delibera di Giunta Comunale n. 2 del 07/01/2014. Costante vigilanza da parte dei dirigenti sul rispetto del Codice; Monitoraggio annuale sull'applicazione del Codice da parte del Responsabile anticorruzione; L' OVP assicura il coordinamento tra contenuti del Codice e il sistema di valutazione della performance e svolge una attività di supervisione sull'applicazione del Codice.
Indicatori di risultato	Diminuzione nel triennio di infrazioni (accertate) riconducibili al codice aziendale.
Soggetti responsabili	tutti i Dirigenti, dipendenti e collaboratori del Comune per l'osservanza; Dirigente Risorse Umane, R.P.C. e Ufficio Procedimenti Disciplinari per le incombenze di legge e quelle previste direttamente dal Codice di comportamento Aziendale.
NOTE:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati nel presente piano

3.3.2 Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Nel Comune di Cassino trova piena applicazione l'articolo 55-*bis* comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

3.3.3 Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55-*bis* comma 4 del decreto legislativo 165/2001 e smi.

3.4. Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

La rotazione deve essere considerata quale criterio di conferimento degli incarichi dirigenziali nelle aree a più elevato rischio di corruzione, nel rispetto di quanto previsto nel presente paragrafo. Ma la rotazione è anche un criterio organizzativo che può contribuire ad accrescere la formazione del personale, migliorando le conoscenze e le competenze professionali del lavoratore, in una logica di necessaria sinergia con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo.

Per i Dirigenti la rotazione degli incarichi decorre dalla scadenza degli stessi ed è da disporsi mediante decreto del Sindaco applicando i criteri di gradualità, tenendo conto delle competenze e delle attitudini professionali.

La rotazione delle figure apicali, invece, dovrà avvenire in seguito a valutazione del Segretario e/o del Dirigente applicando criteri di gradualità, tenendo conto delle caratteristiche ed attitudini dei dipendenti, delle conoscenze e competenze tecniche, garantendo sempre una adeguata formazione rispetto alle nuove competenze. In merito la nuova Amministrazione ha proposto l'istituzione dell'Albo delle posizioni organizzative.

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

- per il personale dirigenziale procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. l quater, e dell'art. 55 ter, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001;

- per il personale non dirigenziale procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. l quater

Resta fermo l'obbligo di effettuare una "rotazione obbligatoria" ogni qual volta si verifichino casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, ai sensi dell'art. 16, comma 1, lett. 1-quater), del D. Lgs. n. 165/2001, o per reati contro la pubblica amministrazione richiamati dal D. Lgs. n. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I, "Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione", nonché quelli indicati nel D. Lgs. n. 235/2012

Il Sindaco del Comune di Cassino, organo deputato agli incarichi dirigenziali (art. 50 del TUEL), applicherà per quanto possibile, in relazione alla dotazione organica e alla fungibilità degli incarichi, il principio di rotazione del personale specialmente nei settori con rischio elevato. I dirigenti responsabili della nomina dei titolari di posizione organizzativa applicheranno per quanto possibile, in relazione alla dotazione organica e alla fungibilità degli incarichi, il principio di rotazione del personale. Negli ultimi anni, l'Amministrazione ha provveduto a riorganizzare molti settori; attualmente è in corso una profonda riorganizzazione che però ancora non è stata attivata e che riguarda anche le posizioni organizzative. Con il suo insediamento il Sindaco ha già provveduto alla modifica di alcuni responsabili di settore, con proprio provvedimento sindacale n. 8/2016. E' stato, inoltre, avvicendato il segretario

generale a decorrere dal 12/9/2016 e si è provveduto all'individuazione di un dirigente tecnico con il ricorso alla procedura 110 del t.u.e.l. per i settori 4 e 5. Anche alcuni dipendenti sono stati assegnati ad uffici diversi da quella di appartenenza.
In questa generale riorganizzazione della struttura comunale, nel 2017, anche il personale di qualifica non dirigenziale potrà essere interessato dalla misura della rotazione determinando l'assegnazione ad un ufficio diverso rispetto a quello di provenienza, Tuttavia, tenuto conto della dimensione dell'ente e della carenza generale di personale, il processo di rotazione del personale potrà essere condizionato dalle attitudini e capacità professionali richieste in capo al singolo dirigente/funzionario/dipendente, con particolare riguardo alle capacità tecnico-specialistiche richieste per ricoprire alcuni incarichi, al fine di non pregiudicare il buon andamento, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.
L'attuazione effettiva di tale misura non può prescindere nemmeno dalla necessità di potenziare il personale di molti uffici il cui andamento è condizionato dalla forza lavoro e dalle risorse di personale assegnate in generale scarse rispetto ai fabbisogni standard. Il Comune di Cassino, attualmente in condizioni di pre-dissesto, limita la propria capacità espansiva del piano occupazionale in relazione alla primaria necessità di superare il deficit strutturale di disavanzo finanziario, condizione che ha impedito e impedirà nei prossimi anni il turn over del personale cessato, condizionando l'effettiva realizzazione di tale misura. Sulla base delle criticità evidenziate in molti settori, annualmente la Giunta valuterà la necessità di avviare un percorso di rotazione funzionale fra dipendenti dell'Ente stabilendo criteri e modalità e assegnazioni tramite il PEG. E' allo studio la creazione dell'Albo delle posizioni organizzative per l'individuazione dei soggetti idonei a ricoprire alcuni ruoli o posizioni secondo logiche di rotazione.

Azioni da intraprendere	Adeguamento degli atti di conferimento degli incarichi dirigenziali e p.o. dell'ente secondo di criteri sopra indicati
Indicatori di risultato	Indicazione dell'avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al monitoraggio annuale e alla relazione del R.P.C.
Soggetti responsabili	Sindaco per gli incarichi dirigenziali e tutti i dirigenti per gli incarichi di p.o.
NOTE:	Misura specifica per livello di rischio classificato dal presente piano come alto o altissimo.

3.5 Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio.

L'articolo 1, comma 9, lett. b) della legge 190 del 2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, l'attivazione di idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni atti a prevenire il rischio di corruzione.

Azioni da intraprendere	La figura che firma il provvedimento finale deve essere distinta dal responsabile del procedimento. Estensione e ampliamento dell'attribuzione della responsabilità dei procedimenti con formale nomina ai dipendenti di cat. D
Indicatori di risultato	Numero dei procedimenti amministrativi (tipologie previste nell'elenco dei procedimenti) assegnati a funzionari e categorie D / numero totale dei procedimenti (tipologie) di pertinenza del settore: almeno 70%.
Soggetti responsabili	tutti i Dirigenti
NOTE:	misura comune a tutti i livelli di rischio individuati nel presente Piano

3.6 Disciplinare degli incarichi e delle attività extra-istituzionali non consentite ai pubblici dipendenti

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.
Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario responsabile di posizione organizzativa di diversi incarichi conferiti dall'amministrazione comunale può comportare il rischio di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario responsabile di settore / servizio può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Azioni da intraprendere	Osservanza del regolamento per l'approvazione del piano comunale per la prevenzione della corruzione, integrato con il programma triennale per la trasparenza, giusta delibera di G.C. n. 17 del 30/01/2014 prevede che "Le singole richieste di autorizzazione all'esercizio di incarichi dovranno essere valutate per i dipendenti dai dirigenti, sentito il dirigente del personale ed informato il responsabile per la prevenzione e corruzione…"; Le singole richieste di autorizzazione all'esercizio di incarichi dovranno essere valutate per i dirigenti dal responsabile per la prevenzione della corruzione". Nell'attività di controllo delle misure del Piano dovrà essere costante il monitoraggio sull'autorizzazione degli incarichi a dipendenti in violazioni al regolamento adottato.
Indicatori di risultato	Indicazione dell'avvenuta verifica in occasione della reportistica per il monitoraggio annuale
Soggetti responsabili	Dirigente Settore Personale, RPCT, tutti i Dirigenti
NOTE:	misura comune a tutti i livelli di rischio individuati nel presente Piano

3.7 Monitoraggio dei rapporti amministrazione/soggetti esterni e astensione in caso di conflitto di interessi

L'articolo 1, comma 9 lett. e) della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti (di lavori, servizi o forniture) o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, diretti o indiretti. A tal fine, devono essere verificate le ipotese di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto di interesse tipizzate dall'articolo 10 del "Codice di comportamento aziendale" (articolo 6 del Codice generale DPR n. 62/2013) nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo articolo 11 del medesimo Codice.

Azioni da intraprendere	Nel caso si verifichino le ipotesi di cui sopra, la segnalazione del conflitto da parte del dipendente deve essere scritta e indirizzata al dirigente del relativo Settore, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizzi un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente cha ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico lo stesso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente, ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo al quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il dirigente, a valutare le iniziative da assumere sarà il

	Responsabile di Prevenzione della Corruzione. Gli eventuali casi e le soluzioni adottate dovranno essere evidenziate annualmente in occasione della reportistica finale relativa al monitoraggio di attuazione del Piano e alla relazione del RPC.
Indicatori di risultato	N. totale delle segnalazioni pervenute
Soggetti responsabili	tutti i Dirigenti
NOTE:	misura comune a tutti i livelli di rischio individuati nel presente Piano

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

Il D.Lgs. n. 39/2013 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" ha disciplinato:

a) delle particolari ipotesi di inconferibilità per i titolari di incarichi dirigenziali interni od esterni in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;

b) delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali interni od esterni;

c) delle ipotesi di inconferibilità per i titolari di incarichi dirigenziali interni od esterni per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

– incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;

– incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del già citato D.Lgs. n. 39/2013. Mentre ai sensi del successivo art. 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'amministrazione comunale e si evidenziassero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Invece i Capi V e VI sempre del D.Lgs. n. 39/2013 disciplinano incompatibilità specifiche per posizioni apicali.

A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39). Ad oggi dall'attività di verifica delle dichiarazioni non sono emerse ipotesi di conflitto.

Azioni da intraprendere	Autocertificazione da parte dei dirigenti di settore all'atto di conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità previste dal decreto citato. Per l'anno 2017 dovrà essere richiesto a tutto il personale con qualifica dirigenziale di rinnovare le dichiarazioni in merito alla sussistenza di eventuali cause di incompatibilità o inconferibilità, ai sensi del d.lgs. 39/2013 e sarà data pubblicità sul sito istituzionale sezione trasparenza Il dirigente del Personale cura l'acquisizione annuale delle autocertificazioni prodotte come da allegato.

Indicatori di risultato	Indicazione dell'avvenuta verifica in occasione della reportistica del monitoraggio annuale
Soggetti responsabili	Segretario Generale e Dirigente Personale
NOTE:	misura comune ai seguenti incarichi: Segretario Generale, Dirigenti e Amministratori
ALLEGATO	**Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Cassino** **Al Responsabile del personale** Oggetto: Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità. **DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'** **(ART. 47 D.P.R. 28 DICEMBRE 2000 N 445)** Il/La sottoscritto/a _____nato/a a _____ il _____ residente a _____ Via /P.zza_____ n. ___ tel._____ cell._____ e-mail _____ consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 DPR 445/2000, sotto la sua personale responsabilità DICHIARA L'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs.39/ 2013, ed in particolare : ai fini delle cause di inconferibilità, in fase di prima attuazione: ❑ di non avere riportato condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (disposizione prevista dall'art. 3 D.lgs. 39/2013) e cioè: Peculato (art. 314); Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316); Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis); Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter); Concussione (art. 317); Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318); Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319); Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter); Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater); Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320); Istigazione alla corruzione (art. 322); Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis) Abuso di ufficio (art. 323); Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione d'ufficio (art. 325); Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 326); Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328); Rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica (art. 329); Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331); Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 334); Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 335); ❑ di non essere stato, nell'anno precedente, componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, in regione Lombardia (art. 7, comma 2 D.lgs. 39/2013) (*salvo che il dipendente all'atto di assunzione della carica politica non fosse già titolare di incarico*) ❑ di non essere stato, nell'anno precedente, presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della regione Lombardia, intendendo a tal fine ente privato in controllo pubblico, ai sensi dell'art. 1 comma 2 , lett. c) del D.lgs. 39/2013 , le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'art. 2359 Codice Civile da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi (art. 7, comma 2 D.lgs. 39/2013) (*salvo che il dipendente all'atto di assunzione della carica politica non fosse già titolare di incarico*) ai fini delle cause di incompatibilità: ❑ di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 9 comma 1 del D.lgs.39/2013 come di seguito riportato: 1. Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico, sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o ente pubblico che conferisce l'incarico. ❑ di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art.9 comma 2 del D.lgs.39/2013 come di seguito riportato:

2. Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, gli incarichi di amministratore negli enti pubblici e di presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico.

❑ di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 12 comma 1 del D.lgs.39/2013 come di seguito riportato:

1. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione o nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico, ovvero con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di presidente e amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico

❑ di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 12 comma 2 del D.lgs.39/2013 come di seguito riportato:

2. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale sono incompatibili con l'assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare.

❑ di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 12 comma 4 del D.lgs.39/2013 come di seguito riportato:

4. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello provinciale o comunale sono incompatibili:

a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione;
b) con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico;
c) con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della stessa regione.

OPPURE

❑ che sussistono le seguenti cause di inconferibilità e/o incompatibilità ai sensi delle disposizioni sopra richiamate del D.lgs.39/2013 :

……
……..

…….

e di impegnarsi a rimuoverle entro il termine di 15 giorni dalla data della presente dichiarazione.

Il Sottoscritto si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione e a rendere, se del caso, una nuova dichiarazione sostitutiva.

Trattamento dati personali :

Il/La Sottoscritto/a dichiara di essere stato/a informato/a, ai sensi dell'art.13 del Decreto legislativo 30 giugno 2003 n.196 circa il trattamento dei dati personali raccolti, ed in particolare , che tali dati saranno trattati, anche con strumenti informatici . esclusivamente per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa.

Luogo e data

Il dichiarante

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

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

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

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

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

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

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

Azioni da intraprendere	▪ Nei contratti di assunzione del personale di cat. D o superiore o incarichi di collaborazione deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa o professionale (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore di soggetti privati destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente; ▪ deve essere disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti privati per i quali sia emersa la situazione vietata di cui all'art. 53, comma 16 *ter*, d.lgs. n. 165 del 2001 sopra citato; ▪ nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, va inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad *ex* dipendenti o *ex* collaboratori che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto; ▪ nei contratti con i privati va inserita la clausola che preveda l'impegno dei contraenti di osservare la disposizione di cui all'Art. 53 comma 16 *ter*, d.lgs. n. 165 del 2001 sopra citato; ▪ si deve agire anche in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli *ex* dipendenti ed *ex* collaboratori per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nel medesimo art. 53, comma 16 *ter*, d.lgs. n. 165 del 2001; ▪ aggiornamento della check list di controllo dei contratti nell'ambito dell'attività di controllo interno di regolarità amministrativa
Indicatori di risultato	Assenza di rilievi nell'ambito dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa per le clausole in oggetto (pantouflage – revolving doors)
Soggetti responsabili	Dirigente Personale, Segretario Generale e Dirigenti interessati alle procedure di affidamento
NOTE:	misura comune a tutti i livelli di rischio individuati nel presente Piano

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

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

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

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,

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

d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Azioni da intraprendere	L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per: a) membri di commissione; b) responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio individuate dal presente piano appartenenti alla categoria D e superiore.
Indicatori di risultato	Controlli avviati
Soggetti responsabili	Tutti i Dirigenti interessati
NOTE:	misura comune a tutti i livelli di rischio individuati nel presente Piano

3.11 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)

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

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

a) la tutela dell'anonimato;

b) il divieto di discriminazione*;*

c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-*bis*).

La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa *"essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad*

una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia".
L'articolo 54-*bis* delinea una "*protezione generale ed astratta*" che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.
Il Piano nazione anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.
Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "*necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni*".
Le misure di tutela del *whistleblower* devono essere implementate, "*con tempestività*", attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono obbligati al segreto ed al massimo riserbo.
Questi devono, applicare con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013. La violazione di tali norme ha rilevanza disciplinare, nonché penale ai sensi dell'articolo 326 del Codice penale.
In caso di violazione, il Responsabile anticorruzione provvede a denunciare il fatto all'Autorità Giudiziaria.
*"**B.12.1 - Anonimato**.*
La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.
La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.
Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:
consenso del segnalante;
la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.
La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili.
Resta fermo restando che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).
Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.
B.12.2 - Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.

Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.
Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:
deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione, all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione, all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione; all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente; l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato; il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.
B.12.3 Sottrazione al diritto di accesso.
Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190".

Azioni da intraprendere	Nell'attività di controllo delle misure del piano 2016 non sono state evidenziate segnalazioni di whistleblowing tra i dipendenti dell'ente. Anche se il Piano prevedeva l'adozione di un sistema informatizzato con l'intento di favorire l'inoltro e la gestione delle segnalazioni in maniera anonima e l'archiviazione, ancora oggi tale procedura non risulta attivata soprattutto a causa della indisponibilità di risorse finanziarie adeguate. Appare opportuno, quindi, predisporre un modulo per la segnalazione di condotte illecite da parte del dipendente pubblico in cui vanno inseriti i dati del segnalante, soggetti a tutela, nonché le informazioni relative all'oggetto della

<table>
<tr><td></td><td>segnalazione da inoltrare esclusivamente al RPC a mezzo di un canale preferenziale che dovrà essere usato solo per l'acquisizione delle segnalazioni (indirizzo e-mail specifico "anticorruzione@comunecassino.it).

Si dovrà continuare a fornire adeguata informazione e formazione ai dipendenti sull'esistenza di questo canale riservato.</td></tr>
<tr><td>Indicatori di risultato</td><td>N. segnalazioni pervenute in occasione della reportistica relativa alla relazione del R.P.C.</td></tr>
<tr><td>Soggetti responsabili</td><td>RPCT</td></tr>
<tr><td>NOTE:</td><td>misura comune a tutti i livelli di rischio individuati nel presente Piano</td></tr>
<tr><td>ALLEGATO</td><td>MODULO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE
(c.d. whistleblower)

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello. Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:
– l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
– l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.
Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
– il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.
Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A.

<table>
<tr><td>NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE</td><td></td></tr>
<tr><td>QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE</td><td></td></tr>
<tr><td>SEDE DI SERVIZIO</td><td></td></tr>
<tr><td>TEL/CELL</td><td></td></tr>
<tr><td>E-MAIL</td><td></td></tr>
<tr><td>DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:</td><td>gg/mm/aaaa</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura) ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo)
	RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO :	penalmente rilevanti; poste in essere in violazione del Codice Etico e/o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; idonee ad arrecare un pregiudizio patrimoniale all'Amministrazione di appartenenza; idonee ad arrecare un pregiudizio all'immagine dell'Amministrazione di appartenenza; suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini, o di arrecare un danno all'ambiente; arrecare pregiudizio agli utenti o ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso l'Ente.
	DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
	AUTORE/I DEL FATTO1	1. …… 2. …… 3. ……
	ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO	1. …… 2. …… 3. ……

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

	EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. ……. 2. ……. La segnalazione può essere presentata: a) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica appositamente attivato dall'amministrazione anticorruzione@comunecassino.it; b) a mezzo del servizio postale o tramite posta interna. In questo caso, l'amministrazione deve indicare le modalità da seguire per tutelare l'anonimato; c) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata ad uno dei soggetti legittimati alla ricezione

3.12 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

I *patti d'integrità* ed i *protocolli di legalità* sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.
Il *patto di integrità* è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare.
Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.
Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.
L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.
Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che *"mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".*

Azioni da intraprendere	In particolare i Dirigenti dovranno adeguare i propri bandi e contratti di lavori, servizi e forniture, inserendo le clausole ivi indicate, dovranno sovrintendere all'adempimento delle procedure previste per le imprese assegnatarie dei lavori, servizi e forniture, e dovranno inserire negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.
Indicatori di risultato	100% degli avvisi, bandi di gara e lettere di invito con clausola di salvaguardia inserita

Soggetti responsabili	tutti i Dirigenti
NOTE:	misura specifica per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di rischio.

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

Attraverso il monitoraggio del rispetto dei termini procedimentali possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.
Il monitoraggio dei procedimenti è una misura che deve essere attuata attraverso l'informatizzazione dei procedimenti stessi, con l'introduzione di allert specifici nei programmi di gestione, può essere monitorata inoltre esercitando il "*controllo successivo di legittimità*" (art. 147-bis del TUEL) e con specifici obiettivi affidati ai responsabili di settore, che impongono ai responsabili la conclusione di numerosi procedimenti entro termini predeterminati.
In caso di violazione, quindi di mancato rispetto del parametro, questo incide negativamente sulla quantificazione della retribuzione di risultato (*valutazione della performance*).
Tale misura sarà pertanto applicata nei limiti delle possibilità di investimento nell'innovazione informatica in maniera progressiva nel triennio. L'obiettivo di riorganizzazione della struttura comunale dovrà essere raggiunto anche a livello di processi di lavoro, il cui efficientamento dipende molto dal sistema hardware e software implementato. Nel corso del 2017 saranno avviate le procedure per la revisione della rete informatica e dei sistemi collegati con l'obiettivo di trattare la documentazione amministrativa e gestire e riorganizzare i procedimenti in modo digitale, con un workflow in grado di garantire trasparenza durante tutto l'iter procedimentale dando la necessaria informazione sulla durata dei tempi del procedimento.

Azioni da intraprendere	Il costante monitoraggio del rispetto dei tempi procedimentali avviene all'interno di ogni settore sotto la direzione del dirigente preposto e con il supporto delle posizioni organizzative e dei Responsabili dei procedimenti ove individuati. Annualmente (al 31 dicembre), ad esito del monitoraggio di cui sopra, i dirigenti comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti per i quali non sia stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dal regolamento. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web del Comune**.** Il Responsabile di prevenzione della corruzione, i Dirigenti e i Responsabili dei procedimenti saranno supportati nel monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedimentali da un adeguato sistema informatico. L'Amministrazione mette a disposizione a tal fine le necessarie risorse finanziarie. Quanto agli obblighi di pubblicazione si rimanda al P.T.T.I.
Indicatori di risultato	Esiti del controllo del monitoraggio nella relazione annuale.
Soggetti responsabili	Tutti i dirigenti
NOTE:	misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

3.14 La tracciabilità e l'informatizzazione dei processi decisionali

L'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità.

Azioni da intraprendere	L'obiettivo è quello di raggiungere la maggiore informatizzazione dei processi e rendere compatibili e interfacciabili i programmi utilizzati dai diversi settori. Il settore informatizzazione dovrà relazionare al RPC con riguardo al livello di informatizzazione dei processi attuati nei rispettivi settori ed alla fattibilità e tempi, tenuto conto anche delle risorse finanziarie necessarie e disponibili, di una

	progressiva introduzione/estensione della stessa. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
Indicatori di risultato	Indicazione dell'avvenuta verifica in occasione della reportistica finale relativa alla relazione del R.P.C.
Soggetti responsabili	Tutti i dirigenti
NOTE:	misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

3.15 Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti

Rappresenta una misura trasversale particolarmente efficace dal momento che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e quindi la possibilità per l'utente di accedere, tramite strumenti di identificazione informatica, alle informazioni relative ai procedimenti amministrativi che lo riguardano, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Azioni da intraprendere	Con l'obiettivo di giungere alla maggiore diffusione possibile dell'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti, entro la scadenza del prossimo aggiornamento del Piano, il dirigente del settore informatico, in collaborazione con i dirigenti interessati, è chiamato a relazionare al RPC con riguardo all'esistenza di tale strumento nei settori dell'ente e alle possibilità di ampliarne o introdurne l'utilizzo.
Indicatori di risultato	Indicazione dell'avvenuta verifica in occasione della reportistica finale relativa alla relazione del R.P.C.
Soggetti responsabili	Tutti i dirigenti
NOTE:	misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

3.16 Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in enti pubblici vigilati dal comune ed enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati dal comune.

Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella l. n. 190/2012 gli **enti pubblici vigilati** e gli **enti di diritto privato in controllo pubblico** di questa amministrazione qualora adottino già modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del d.lgs. n. 231 del 2001 nella propria azione di prevenzione della corruzione, dovranno estenderne l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti dalla l. n. 231 del 2001 ma anche a tutti quelli considerati nella l. n. 190 del 2012 , dal lato attivo e passivo.

Tali parti dei modelli di organizzazione e gestione, integrate ai sensi della l. n. 190 del 2012 e denominate Piani di prevenzione della corruzione, **debbono essere pubblicati sul sito internet della controllata**.

Azioni da intraprendere	Monitoraggio dell'avvenuta adozione del Piano anticorruzione e della nomina del relativo Responsabile da parte degli enti pubblici vigilati dal Comune e degli enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa il Comune mediante la verifica

	sul sito web delle partecipate.
Indicatori di risultato	Indicazione dell'avvenuta verifica in occasione della reportistica finale relativa alla relazione del R.P.C.
Soggetti responsabili	Dirigente Servizio Finanziario
NOTE:	misura ulteriore del presente Piano

3.17 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del/dei regolamento/i previsto/i dall'articolo 12 della legge 241/1990.
Il regolamento generale è stato approvato dall'organo consiliare con la deliberazione numero 135 del 12.04.1991 e s.m.i..

Azioni da intraprendere	Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*" *http://cassino.etrasparenza.it/pagina728_sovvenzioni-contributi-sussidi-vantaggi-economici.html*, oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*". La pubblicazione tempestiva di tali provvedimenti, prima all'albo online, quindi nella pagina web "*delibere determine*" del sito www.comune.cassino.fr.it, assicura in modo sostanziale la trasparenza dell'azione amministrativa.
Indicatori di risultato	Indicazione dell'avvenuta verifica in occasione della reportistica finale relativa alla relazione del R.P.C.
Soggetti responsabili	Tutti i Dirigenti
NOTE:	----------

3.18. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente che deve essere aggiornato alle nuove normative e necessità dell'Ente.
Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*" sottosezione "Concorsi".

Azioni da intraprendere	Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*" sottosezione "Bandi di Concorso".
Indicatori di risultato	Indicazione dell'avvenuta verifica in occasione della reportistica finale relativa alla relazione del R.P.C.
Soggetti responsabili	Dirigente settore personale
NOTE:	----------

3.19 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del

PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Nella relazione annuale sull'attuazione del piano 2016 è stato messo in evidenza la difficoltà in capo al RPC nell'attività di verifica e monitoraggio delle misure del piano, trattandosi di un soggetto impegnato su settori ed attività gravate da onerose responsabilità gestionali. Per tale motivo il monitoraggio dell'applicazione del presente dovrà essere svolto dal *Responsabile della prevenzione della corruzione con la collaborazione degli incaricati di funzioni dirigenziali e posizioni organizzative*. In alternativa, l'Amministrazione provvederà a individuare uno staff a supporto del RPCT.
Ai fini del monitoraggio i funzionari responsabili hanno il dovere disciplinare di collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Azioni da intraprendere	Il Piano degli Obiettivi dovrà prevedere parametri generali o specifici per i dirigenti e responsabili titolari di posizione organizzativa nel raggiungimento degli obiettivi delle misure della trasparenza, della integrità e dell'anticorruzione collegando i risultati alle *performance* e alla valutazione gestionale conseguita.
Indicatori di risultato	Indicazione dell'avvenuta verifica in occasione della reportistica finale relativa alla relazione del R.P.C.
Soggetti responsabili	Segretario generale nella predisposizione del P.EG. e del Piano delle Performance. Tutti i dirigenti in relazione alla misurazione degli obiettivi.
NOTE:	----------

3.20. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Al fine di favorire l'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento e l'ascolto della cittadinanza. Devono essere perciò adottate azioni di sensibilizzazione della società civile finalizzate alla promozione della cultura della legalità e volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia che faciliti l'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTCP e alle connesse misure. L'Amministrazione dovrà usare tutti i canali istituzionali e di comunicazione pubblica per dare la corretta informazione sugli episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi e illegalità e promuovere accordi con le istituzioni esterne, associazioni e soprattutto con il mondo scolastico ed universitario per sostenere le attività di educazione alla legalità.
La nostra società beneficia dei riflessi positivi legati all'attività svolta dal mondo universitario dell'Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale, proiettata già da alcuni anni a investire nella formazione e diffusione della cultura della legalità e alla corretta applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di obblighi di trasparenza, attraverso seminari ed incontri di studi. Per il 2017, con la collaborazione del Presidente ANAC Cantone, è in programma l'attivazione di un corso di legalità.
L'approccio alla formazione interna ed esterna costituisce certamente un valore di fondamentale importanza nel favorire la sensibilizzazione della società civile sugli aspetti della diffusione della corruzione, sulle specifiche responsabilità e azioni in capo alle istituzioni per la prevenzione, sui sistemi di controllo e di vigilanza sul rispetto delle norme.

Azioni da intraprendere	Pubblicazione nel sito web istituzionale dell'ente dello schema di aggiornamento annuale del Piano. Dovranno, inoltre, essere attivati specifici canali dedicati alla segnalazione dall'esterno dell'amministrazione, anche in forma anonima, ed in modalità informale di episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi, corruzione.

Indicatori di risultato	Avvenuta pubblicazione del piano nella sezione Amministrazione Trasparente, altri contenuti – corruzione.
Soggetti responsabili	RPCT e tutti i Dirigenti dell'Ente
NOTE:	----------

4. Iniziative previste da parte dei Responsabili di Settore per l'attuazione e l'aggiornamento del P.T.P.C.

I Responsabili di Settore svolgono, anche congiuntamente, le funzioni di supporto all'aggiornamento del Piano, alla vigilanza sulla sua attuazione, al monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti, nonché agli altri adempimenti previsti dalla legge vigente e dai provvedimenti attuativi che verranno emanati secondo le direttive fornite dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

I Responsabili dei Settori e gli Uffici sono tenuti a collaborare, ciascuno per quanto di competenza, con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, nell'attività di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, con particolare riguardo al monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti, agli obblighi di trasparenza, al rispetto e alla vigilanza sul codice di comportamento dei pubblici dipendenti di cui all'art. 54 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e ss. mm. e ii. e sul dovere di astensione per il Responsabile di procedimento in conflitto di interessi di cui all'art.6 bis della legge 241/1990 e ss. mm. e ii., al rispetto e alla vigilanza sulle incompatibilità dei pubblici dipendenti di cui all'art. 53 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e ss. mm. e ii., alle verifiche antimafia di cui al comma 53 dell'art. 1 della legge 190/2012 e degli emanandi provvedimenti attuativi.

I Responsabili di Settore promuovono la flessibilità organizzativa ed il trasferimento di conoscenze nei rispettivi settori di competenza, al fine di facilitare la effettiva rotazione negli incarichi prevista dalla legge 190/2012, fatte salve le future disposizioni che verranno adottate per gli enti locali.

I Responsabili di Settore, entro lo stesso termine di cui al punto precedente, realizzano con il supporto del competente ufficio sistemi informatizzati di monitoraggio dei tempi dei procedimenti amministrativi, certificabili e di facile utilizzo.

Il Responsabile del Settore dei Servizi Sociali, predispone l'aggiornamento al Regolamento comunale dei Servizi Sociali, attraverso la formalizzazione di procedimenti e provvedimenti amministrativi e la loro protocollazione e tracciabilità nel sistema di gestione documentale in uso nel Comune.

Il Responsabile del Settore della Polizia Locale e l'intero Corpo di Polizia Locale si conferma quale soggetto operativo per l'esecuzione degli indirizzi espressi in materia dal responsabile della struttura incaricata delle verifiche anticorruzione. Facendo leva sulle qualifiche di legge, attribuite dal legislatore nazionale e regionale (legge n. 65/1986, l.r. n. 1/2005 ed art. 57 c.p.p.), la polizia locale svolge attività di indagine, anche a seguito di motivata richiesta della struttura dirigenziale incaricata. La polizia locale, infine, dovrà mettere a disposizione della struttura l'accesso alle proprie "banche dati" nel rispetto della normativa sulla privacy.

Il Responsabile del Settore dei Servizi Informatici deve garantire il necessario supporto informativo per consentire e facilitare i monitoraggi, le analisi, le attività di vigilanza e ogni altro adempimento previsto dalla legge 190/2012 e dagli emanandi provvedimenti attuativi.

Il Responsabile del Settore Personale e l'intero Ufficio del Personale fornisce il supporto alle attività di monitoraggio e comunicazione riguardante la gestione del rapporto di lavoro, sia con riguardo alla comunicazione degli incarichi di responsabilità che con riguardo all'istruttoria circa le autorizzazioni ai pubblici dipendenti allo svolgimento di attività esterna, secondo i disposti dell'art. 53 del Decreto Legislativo n. 165/2001. Inoltre supporta i Responsabili di Settore e la Commissione per l'adozione dei

provvedimenti disciplinari di cui all'art. 54 bis del medesimo decreto, dando attuazione alle altre disposizioni della legge 190/2012 in materia di pubblico impiego e di concorsi pubblici.
Responsabile per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione ha accesso agli atti, ai documenti e ad ogni dato necessario per l'esercizio delle funzioni di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e della relativa vigilanza, ed è autorizzato per tale finalità, al trattamento dei dati personali, compresi quelli sensibili e giudiziari.
Responsabile per la prevenzione della corruzione potrà assumere o promuovere l'assunzione di ogni provvedimento amministrativo ed organizzativo utile per una migliore attuazione delle disposizioni del presente Piano e per sensibilizzare i Responsabili di Settore e i dipendenti tutti sul tema della prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

Parte IV – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

1. La trasparenza

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

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".
Il decreto legislativo 97/2016, il cosidetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituiti del suddetto "*decreto trasparenza*".
Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "*trasparenza della PA*". Il *Foia* ha spostato il baricentro della normativa a favore del "*cittadino*" e del suo diritto di accesso.
E' la *libertà di accesso civico* l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*", attraverso:
l'istituto *dell'accesso civico,* estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.
In ogni caso, **la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione** delineato dal legislatore della legge 190/2012.
Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016:
"*La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.".*
In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "*apposita sezione*".
L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di "*rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti*" .

2. Obiettivi strategici

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

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

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

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

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

3. Altri strumenti di programmazione

Gli obiettivi di *trasparenza sostanziale* devono essere formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa già definita ovvero in corso di approvazione e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale per il triennio 2017/2019, riportati nelle Tabelle che seguono:

Programmazione di medio periodo

Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio	Atto di approvazione
DUP - Documento Unico di Programmazione (art.170 TUEL)	2017-2019	SI	G.C. n. 232 del 29/7/2016
Eventuale Nota di aggiornamento al DUP	2017/2019	NO	Da approvare
Programmazione triennale del fabbisogno di personale (art. 39 decreto legislativo 449/1997)	2017-2019	SI	G.C. n. 348 del 13/12/2016 per le assunzioni T.D. e flessibili
Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48 decreto legislativo 198/2006)	2017-2019	SI	Da approvare
Programmazione triennale dei LLPP (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)	2017-2019	SI	G.C. n. 350 del 24/11/2016
Programmazione biennale delle forniture e servizi (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)	2018-2019	SI	Da approvare

Programmazione operativa annuale:

Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio	Atto di approvazione
Bilancio annuale (art. 162 e ss. TUEL)	2017-2019	SI	Da approvare
Piano esecutivo di gestione (art. 169 TUEL)	2017-2019	SI	Da approvare
Piano degli obiettivi (art. 108 TUEL)	2017-2019	SI	Da approvare
Dotazione organica e ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale (artt. 6 e 33 decreto legislativo 165/2001)	2017-2019	SI	G.C. n. 377 del 22/12/2016
Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 DL 112/2008)	2017-2019	SI	Da approvare
Elenco annuale dei LLPP (art. 21 decreto legislativo 50/2016)	2017	SI	G.C. n. 350 del 24/11/2016

Riguardo agli ***obiettivi gestionali***, fissati nel piano della performance, di rilevante interesse ai fini della trasparenza ed in particolare:

- promuovere una gestione trasparente della performance (obiettivi chiari e rendicontazione dei risultati raggiunti);
- rendere trasparente la gestione delle attività
- aumentare la propria capacità di informare i cittadini circa le modalità di accesso ai servizi e le modalità di gestione dei procedimenti
- promuovere l'accesso civico generalizzato

4. Comunicazione

Per assicurare che la *trasparenza sia sostanziale ed effettiva* non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre **semplificarne il linguaggio**, **rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori**.

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di *semplificazione del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni.

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

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente si è fornito di un sito internet istituzionale in grado di assicurare la massima trasparenza, sito costantemente aggiornato.

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

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

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

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

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

Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale.

Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

5. Attuazione

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

Il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nell'allegato A del decreto 33/2013.
La tabella allegata al presente piano per farne parte integrante e sostanziale, è stata elaborata sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione 50/2013 e la n. 1310/2016.
Le tabelle sono composte da nove colonne, che recano i dati seguenti:
Colonna A: Denominazione sotto-sezione livello 1;
Colonna B: Denominazione sotto-sezione 2 livello;
Colonna C: Ambito soggettivo;
Colonna D: Riferimento normativo;
Colonna E: Denominazione del singolo obbligo;
Colonna F: Contenuti dell'Obbligo;
Colonna G: Aggiornamento;
Colonna H: Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati;
Colonna I: Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati;

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.
L'aggiornamento delle pagine web di "*Amministrazione trasparente*" può avvenire "*tempestivamente*", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.
L'aggiornamento di taluni dati essere "*tempestivo*". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.
Pertanto, al fine di "*rendere oggettivo*" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:
è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro quindici giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.
L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che "*i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge*".
I dirigenti responsabili della *trasmissione dei dati* sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna H.
I dirigenti responsabili della *pubblicazione e dell'aggiornamento* dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna I.
Cronoprogramma dei lavori:

Anno 2017

- Aggiornamento Piano triennale della trasparenza ed Integrità entro 31/1/2017
- Relazione sui controlli da parte del Nucleo di Valutazione entro 31/3/2017.
- Relazione sui controlli interni entro 31/1/2019.

Anno 2018

- Aggiornamento Piano triennale della trasparenza ed Integrità entro 31/1/2018
- Relazione sui controlli da parte del Nucleo di Valutazione entro 31/1/2018.
- Relazione sui controlli interni entro 31/1/2019.

Anno 2019

- Aggiornamento Piano triennale della trasparenza ed Integrità entro 31/1/2019
- Relazione sui controlli da parte del Nucleo di Valutazione entro 31/1/2019
- Relazione sui controlli interni entro 31/1/2020.

6. Organizzazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono gli stessi Responsabili delle aree e degli uffici indicati nelle colonne H ed I della tabella allegata, che per le operazioni materiali potranno delegare un responsabile del procedimento all'interno del settore di competenza.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per il controllo di tutti i dati e le informazioni da registrare in "*Amministrazione Trasparente*".

Pertanto, è costituito un *Gruppo di Lavoro* composto da una persona per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i componenti del Gruppo di Lavoro controllano le sottosezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, gli stessi possono essere incaricati dal responsabile del settore di curare la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata nella tabella allegata. In caso di mancata individuazione la persona è individuata nell'incaricato delle funzioni dirigenziali nel settore.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei componenti il Gruppo di Lavoro; accerta con la collaborazione del gruppo di lavoro e del OIV (o struttura simile) la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio e la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza con la collaborazione del gruppo di lavoro e del OIV (o struttura simile) svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del *ciclo di gestione della performance* sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di *controllo successivo di regolarità amministrativa* come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal *regolamento sui controlli interni* approvato dall'organo consiliare.

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

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "*l'effettivo utilizzo dei dati*" pubblicati. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

7. Accesso civico

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede:

"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione".

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5:

"*Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione*" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il *libero accesso* ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("*ulteriore*") rispetto a quelli da pubblicare in "*amministrazione trasparente*".
L'accesso civico "*potenziato*" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "*la tutela di interessi giuridicamente rilevanti*" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.
L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.
Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del decreto legislativo 33/2013 in "*amministrazione trasparente*" sono pubblicati:
i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale; le modalità per l'esercizio dell'accesso civico.
I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso.

8. Dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente. Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.
In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna H ed I, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la *migliore trasparenza sostanziale* dell'azione amministrativa.

9. Tabelle

La tabella, allegato A) alla presente per farne parte integrante e sostanziale, "Elenco degli obblighi di pubblicazione" è composta da nove colonne come meglio sopra descritte.

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Ambito soggettivo (vedi foglio 2)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati**	**Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati**
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	-	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (*link* alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
	Atti generali	**A**	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti / posizioni organizzative / alte professionalità	Tutti i dirigenti / posizioni organizzative / alte professionalità
				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)	Tutti i dirigenti / posizioni organizzative / alte professionalità	Tutti i dirigenti / posizioni organizzative / alte professionalità
				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)	Tutti i dirigenti / posizioni organizzative / alte professionalità	Tutti i dirigenti / posizioni organizzative / alte professionalità
		D	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,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SETTORE 1	DIRIGENTE SETTORE 1

					l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione			
		~~A~~	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	DIRIGENTE SETTORE 1	DIRIGENTE SETTORE 1
	Oneri informativi per cittadini e imprese	-	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario 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	Tutti i dirigenti / posizioni organizzative / alte professionalità	Tutti i dirigenti / posizioni organizzative / alte professionalità
		-	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, nonchè 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	~~S~~	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		
		~~V~~	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)			

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	**A**	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 SETTORE 1	RESPONSABILE SETTORE 1
		T	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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 SETTORE 1	RESPONSABILE SETTORE 1
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	RESPONSABILE SETTORE 1
			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 SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 1
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 1
			Art. 14, c. 1, lett. d), 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)	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	RESPONSABILE SETTORE 1
			Art. 14, c. 1, lett. e), 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)	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	RESPONSABILE SETTORE 1
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	RESPONSABILE SETTORE 1

			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	RESPONSABILE SETTORE 1
			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 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)	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	RESPONSABILE SETTORE 1
			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	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	RESPONSABILE SETTORE 1
		T	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)	RESPONSABILE SETTORE 1	RESPONSABILE SETTORE 1
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	RESPONSABILE SETTORE 1
			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)	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	RESPONSABILE SETTORE 1

					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	RESPONSABILE SETTORE 1
			Art. 14, c. 1, lett. d), 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)	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	RESPONSABILE SETTORE 1
			Art. 14, c. 1, lett. e), 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)	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	RESPONSABILE SETTORE 1
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	RESPONSABILE SETTORE 1
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	RESPONSABILE SETTORE 1
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	RESPONSABILE SETTORE 1

					formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)			
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 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	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	RESPONSABILE SETTORE 1
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	RESPONSABILE SETTORE 1	RESPONSABILE SETTORE 1
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	RESPONSABILE SETTORE 1
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 1
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 1
			Art. 14, c. 1, lett. d), 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	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	RESPONSABILE SETTORE 1
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	RESPONSABILE SETTORE 1
			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; 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,	Nessuno	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	RESPONSABILE SETTORE 1

					con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)			
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 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	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	RESPONSABILE SETTORE 1
			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).	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	RESPONSABILE SETTORE 1
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	**T**	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'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	RESPONSABILE SETTORE 1

	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	**E**	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)		
				Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Articolazione degli uffici	**A**	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 SETTORE 1	RESPONSABILE SETTORE 1
			Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 1	RESPONSABILE SETTORE 1
			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 SETTORE 1	RESPONSABILE SETTORE 1
	Telefono e posta elettronica	**A**	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 SETTORE 1	RESPONSABILE SETTORE 1
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	**T** (ex A)	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE SETTORE 1

					dell'incarico e dell'ammontare erogato			
					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 SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE SETTORE 1
			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 SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE SETTORE 1
			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 SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE SETTORE 1
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 1	RESPONSABILE SETTORE 1
		A	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 SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE SETTORE 1
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice			Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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)	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	RESPONSABILE SETTORE 1

			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)	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	RESPONSABILE SETTORE 1
			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)	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	RESPONSABILE SETTORE 1
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	RESPONSABILE SETTORE 1
			Art. 14, c. 1, lett. d) 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)	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	RESPONSABILE SETTORE 1
			Art. 14, c. 1, lett. e) 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)	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	RESPONSABILE SETTORE 1
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		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).	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	RESPONSABILE SETTORE 1

			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	RESPONSABILE SETTORE 1
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	RESPONSABILE SETTORE 1
		P	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)	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	RESPONSABILE SETTORE 1
			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)	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	RESPONSABILE SETTORE 1
			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)	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	RESPONSABILE SETTORE 1
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)			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	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 SETTORE 1	RESPONSABILE SETTORE 1

			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari di incarichi dirigenziali	RESPONSABILE SETTORE 1
			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 SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 1
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 1
			Art. 14, c. 1, lett. d) 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)	Titolari di incarichi dirigenziali	RESPONSABILE SETTORE 1
			Art. 14, c. 1, lett. e) 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)	Titolari di incarichi dirigenziali	RESPONSABILE SETTORE 1
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		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).	Titolari di incarichi dirigenziali	RESPONSABILE SETTORE 1

			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Titolari di incarichi dirigenziali	RESPONSABILE SETTORE 1
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Titolari di incarichi dirigenziali	RESPONSABILE SETTORE 1
		P	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)	Titolari di incarichi dirigenziali	RESPONSABILE SETTORE 1
			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)	Titolari di incarichi dirigenziali	RESPONSABILE SETTORE 1
			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)	Titolari di incarichi dirigenziali	RESPONSABILE SETTORE 1
			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		
		A	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	RESPONSABILE SETTORE 1	RESPONSABILE SETTORE 1
		N	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	RESPONSABILE SETTORE 1	RESPONSABILE SETTORE 1

	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	RESPONSABILE SETTORE 1	RESPONSABILE SETTORE 1
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Titolari di incarichi dirigenziali	RESPONSABILE SETTORE 1
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 1
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 1
			Art. 14, c. 1, lett. d), 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	Titolari di incarichi dirigenziali	RESPONSABILE SETTORE 1
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Titolari di incarichi dirigenziali	RESPONSABILE SETTORE 1
			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; 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 dichairazione [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	Titolari di incarichi dirigenziali	RESPONSABILE SETTORE 1
			Art. 14, c. 1, lett. f), 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).	Titolari di incarichi dirigenziali	RESPONSABILE SETTORE 1

	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	**T**	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'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	RESPONSABILE SETTORE 1
	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)	Titolari di incarichi di posizione organizzativa	RESPONSABILE SETTORE 1
	Dotazione organica	**A**	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)	RESPONSABILE SETTORE 1	RESPONSABILE SETTORE 1
			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)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 1
	Personale non a tempo indeterminato	**A**	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)	RESPONSABILE SETTORE 1	RESPONSABILE SETTORE 1
			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)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 1

	Tassi di assenza	**A**	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)	RESPONSABILE SETTORE 1	RESPONSABILE SETTORE 1
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	**A**	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE SETTORE 1
	Contrattazione collettiva	**A**	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 1	RESPONSABILE SETTORE 1
	Contrattazione integrativa	**A**	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 1	RESPONSABILE SETTORE 1
			Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che 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)	RESPONSABILE SETTORE 1	RESPONSABILE SETTORE 1
	OIV	**A**	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 1	RESPONSABILE SETTORE 1
			Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 1	RESPONSABILE SETTORE 1
			Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 1	RESPONSABILE SETTORE 1

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

	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.lg.s 97/2016		
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	**A** (ex C, sopppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3
					Per ciascuno degli enti:			
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3

		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3
		A (ex C, sopppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3
	Società partecipate	**A** (ex C, sopppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3

				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3
			Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3
			Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3
				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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3

	Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	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 (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3
					Per ciascuno degli enti:		RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3
		A (ex C, sopppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3
		A (ex C, sopppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3

Attività e procedimenti	Rappresentazione grafica	**A** (ex C, soppresso e confluito in A)	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 (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3
	Dati aggregati attività amministrativa	A	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		
	Tipologie di procedimento	**A**		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	**Per ciascuna tipologia di procedimento:**			
			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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA
			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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA
			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 riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA
			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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA
			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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA

			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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA
			Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA
			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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA
			Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA
				Per i procedimenti ad istanza di parte:			
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA

			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA
	Monitoraggio tempi procedimentali	**B**	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	**A**	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)	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	**B**	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 (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE 7

	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	**B**	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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE 7
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	**A**	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		
Controlli sulle imprese			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			

Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (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 SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		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 SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		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 DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA
					Per ciascuna 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'mabito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	**Avvisi di preinformazione** - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Delibera a contrarre o atto equivalente** (per tutte le procedure)	Tempestivo	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA

			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi e bandi** - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avviso sui risultati della procedura di affidamento** - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA

			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi sistema di qualificazione** - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Affidamenti** Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Informazioni ulteriori** - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA
			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 amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA

			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 SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA
			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 SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA
			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 SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	**B**	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 DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA
	Atti di concessione	**B**	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 DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA
					Per ciascun atto:			

			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	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 DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA
			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA
			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 DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA
			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 DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA
			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 DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	**B**	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE 3	RESPONSABILE DEL SETTORE 3

			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 DEL SETTORE 3	RESPONSABILE DEL SETTORE 3
			Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 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 DEL SETTORE 3	RESPONSABILE DEL SETTORE 3
			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 DEL SETTORE 3	RESPONSABILE DEL SETTORE 3
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	**A**	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 DEL SETTORE 3	RESPONSABILE DEL SETTORE 3
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	**A**	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 DEL SETTORE 5	RESPONSABILE DEL SETTORE 5
	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 DEL SETTORE 5	RESPONSABILE DEL SETTORE 5
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	**A**	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.	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	RESPONSABILE DEL SETTORE 1

					Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	RESPONSABILE DEL SETTORE 1
					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	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	RESPONSABILE DEL SETTORE 1
					Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	RESPONSABILE DEL SETTORE 1
	Organi di revisione amministrativa e contabile			Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	organi di revisione amministrativa e contabile	RESPONSABILE DEL SETTORE 3
	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 DEL SETTORE 3	RESPONSABILE DEL SETTORE 3
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	**A**	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 SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA
	Class action	**R**	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 DEL SETTORE 7	RESPONSABILE DEL SETTORE 7

			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	RESPONSABILE DEL SETTORE 7	RESPONSABILE DEL SETTORE 7
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	RESPONSABILE DEL SETTORE 7	RESPONSABILE DEL SETTORE 7
	Costi contabilizzati	**B**	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA
	Liste di attesa	**I**	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA
	Servizi in rete		Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA
	Dati sui pagamenti		Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	RESPONSABILE DEL SETTORE 3	RESPONSABILE DEL SETTORE 3
	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 (in fase di prima attuazione semestrale)		

	Indicatore di tempestività dei pagamenti	**A**	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE 3	RESPONSABILE DEL SETTORE 3
					Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE 3	RESPONSABILE DEL SETTORE 3
				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA
	IBAN e pagamenti informatici	**A + M**	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE 3	RESPONSABILE DEL SETTORE 3
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive 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 DEL SETTORE 5	RESPONSABILE DEL SETTORE 5

	Atti di programmazione delle opere pubbliche		Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE 5	RESPONSABILE DEL SETTORE 5
	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. (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 tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE 5	RESPONSABILE DEL SETTORE 5
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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 DEL SETTORE 5	RESPONSABILE DEL SETTORE 5
Pianificazione e governo del territorio		**A** (compatibilmente con le competenze in materia)	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE 4	RESPONSABILE DEL SETTORE 4
		F	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE 4	RESPONSABILE DEL SETTORE 4

					urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse			
Informazioni ambientali		**G**	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE 5	RESPONSABILE DEL SETTORE 5
				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 DEL SETTORE 5	RESPONSABILE DEL SETTORE 5
				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)	RESPONSABILE DEL SETTORE 5	RESPONSABILE DEL SETTORE 5
				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'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE 5	RESPONSABILE DEL SETTORE 5
				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'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE 5	RESPONSABILE DEL SETTORE 5
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE 5	RESPONSABILE DEL SETTORE 5

				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)	RESPONSABILE DEL SETTORE 5	RESPONSABILE DEL SETTORE 5
				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)	RESPONSABILE DEL SETTORE 5	RESPONSABILE DEL SETTORE 5
Strutture sanitarie private accreditate		**D**	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE 2	RESPONSABILE DEL SETTORE 2
					Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE 2	RESPONSABILE DEL SETTORE 2
Interventi straordinari e di emergenza		**A**	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)	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA
			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)	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA
			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)	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA
Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**	**A**	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	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

			Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
				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	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
			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)	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
			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	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
		P	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	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
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	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
			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	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA

			Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA
Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**	**A**	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	RESPONSABILE DEL SETTORE 7	RESPONSABILE DEL SETTORE 7
			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 DEL SETTORE 7	RESPONSABILE DEL SETTORE 7
			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 DEL SETTORE 7	RESPONSABILE DEL SETTORE 7

Altri contenuti	**Dati ulteriori**	**B**	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	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 SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA

Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI														DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	MISURE						PROGRAMMAZIONE MISURE			
																VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE				
UFFICIO	N. ATTIVITA'	PROCESSO-ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile Attivita'	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	AttivitÃ vincolata vs attivitÃ discrezionale	Tipologia di attivitÃ			IMPATTO	MOTIVAZIONE - Da riportare solo in caso di	PROBABILITA'	RISULTATO - (IMPATTO x PROBABILITA')			STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Ufficio gestione giuridica del personale dipendente	1	Assunzione del personale- Concorsi pubblici			1_1	Avvio: Iniziativa d'ufficio	Dirigente/ Responsabile P.O.		1_1_1	Presa in carico dall'Ufficio interno competente	Dirigente/ Responsabile P.O.	Vincolata	Legge Regolamento interno Prassi dell'Ufficio	Assenza di direttive	Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Basso		Alto	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linee guida interne Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente Settore Personale
Ufficio gestione giuridica del personale dipendente	1				1_2	Istruttoria: Bando	Dirigente/ Responsabile P.O.		1_2_1	Identificazione requisiti do accesso e criteri di valutazione	Dirigente/ Responsabile P.O.	Parzialmente vincolata	Legge	Allineamento delle valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente Settore Personale
Ufficio gestione giuridica del personale dipendente	1				1_3	Istruttoria: Pubblicazione Bando	Responsabile del procedimento		1_3_1	Pubblicazione bando	Responsabile del procedimento	Vincolata	Legge	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialita'	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione Trasparenza	Adozione di un sistema informatizzato per la gestione degli obblighi Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente Settore Personale
Ufficio gestione giuridica del personale dipendente	1				1_4	Istruttoria: Ricezione domande di partecipazione	Responsabile del procedimento		1_4_1	Acquisizione istanza	Dirigente Settore Personale	Vincolata	Regolamento interno Legge Bando	N.R. (Non rilevante)	N.R. (Non Rilevante)	Basso		Basso	Basso	Codice di comportamento	Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente Settore Personale

1				1_5	Istruttoria: Nomina commissione	Dirigente/ Responsabile P.O.		1_5_1	Istruttoria: Esame curricula e identificazione commissari	Dirigente/ Responsabile P.O.	Discrezionale	Legge Regolamento interno	Analisi e interpretazione delle norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Firma congiunta Funzionario e Dirigente Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente Settore Personale
1				1_6	Istruttoria: Prove scritte e prove orali	Commissione		1_6_1	Esame documentazione	Commissione	Vincolata	Regolamento interno Bando Legge	Allineamento delle valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari	Disomogeneita' delle valutazioni	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Misure di disciplina del conflitto di interesse: obblighi di comunicazione e di astensione	Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente Settore Personale
1				1_6				1_6_2	Valutazione e attribuzione punteggio	Commissione	Discrezionale		Allineamento delle valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari	Disomogeneita' delle valutazioni	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione	Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente Settore Personale
1				1_7	Conclusione: Graduatoria	Commissione		1_7_1	Formazione graduatoria-verbale	Commissione	Discrezionale		Alterazione degli elementi di fatto e/o di diritto finalizzata a far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione	Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente Settore Personale
1				1_7				1_7_2	Pubblicazione graduatoria	Responsabile del procedimento	Vincolata		Assumere un comportamento o che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	Mancanza o insufficienza di trasparenza	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Trasparenza	Adozione di un sistema informatizzato per la gestione degli obblighi di pubblicazione	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente Settore Personale
1				1_8	Anticorruzione: Report misure di prevenzione attuate nel processo	Dirigente/ Responsabile P.O.		1_8_1	Report misure di prevenzione della corruzione e e illegalita' attuate nel processo	Responsabile del procedimento	Vincolata	PTPCT	Alterazione dei feedback dei soggetti coinvolti al fine di non includere uno o piu' indicatori per la rilevazione dei rischi di corruzione o di illegalita'	Inefficienza/inefficacia dei controlli	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linee guida interne	Da attuare	Nell'anno in corso	Report annuale al RPC	Dirigente Settore Personale
2	Attribuzione progressioni economiche orizzontali o di carriera		Dirigente/ Responsabile P.O.	2_1	Avvio: Iniziativa d'ufficio	Dirigente/ Responsabile P.O.		2_1_1	Presa in carico dall'Ufficio interno competente	Dirigente/ Responsabile P.O.	Vincolata	C.C.N.L. Bando Regolamento interno Legge	Analisi e interpretazione delle norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	Alterazione (+/-) dei tempi	Basso		Basso	Basso	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente Settore Personale

Ufficio gestione giuridica del personale dipendente	2			Dirigente/ Responsabile P.O.	2_2	Istruttoria: Bando	Dirigente/ Responsabile P.O.		2_2_1	Identificazione requisiti do accesso e criteri di valutazione	Dirigente/ Responsabile P.O.	Parzialmente vincolata	Legge	Alterazione dei contenuti del documento al fine di interpretare le norme a favore o a danno di determinati soggetti o categorie di soggetti	Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente Settore Personale
Ufficio gestione giuridica del personale dipendente	2			Dirigente/ Responsabile P.O.	2_3	Istruttoria: Pubblicazione Bando	Responsabile del procedimento		2_3_1	Pubblicazione bando	Responsabile del procedimento	Vincolata	Legge	Alterazione del contenuto o della elaborazione di atti	Mancanza o insufficienza di trasparenza	Basso		Basso	Basso	Codice di comportamento Trasparenza	Adozione di un sistema informatizzato per la gestione degli obblighi di pubblicazione	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente Settore Personale
Ufficio gestione giuridica del personale dipendente	2			Dirigente/ Responsabile P.O.	2_4	Istruttoria: Ricezione domande di partecipazione	Responsabile del procedimento		2_4_1	Acquisizione istanza	Responsabile del procedimento	Vincolata	Legge Bando C.C.N.L.	Alterazione in senso favorevole al destinatario delle valutazioni istruttorie con conseguente omissioni di elementi	Alterazione (+/-) dei tempi	Basso		Basso	Basso	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione	Circolari - Linee guida interne	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente Settore Personale
Ufficio gestione giuridica del personale dipendente	2			Dirigente/ Responsabile P.O.	2_5	Istruttoria: Nomina commissione	Dirigente/ Responsabile P.O.		2_5_1	Istruttoria: Esame curricula e identificazione commissari	Dirigente/ Responsabile P.O.	Discrezionale	Legge Regolamento interno	Violazione Codice di Comportamento- CdC	Uso improprio o distorto della discrezionalita'	Medio		Medio	Medio	Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia Codice di comportamento	Circolari - Linee guida interne	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente Settore Personale

Mobilita' interna intersettoriale da Peg			9_1	Istruttoria: Direttive organo di indirizzo politico	Dirigente/ Responsabile P.O.	30,00	9_1_1	Coinvolgimento di tutti i Dirigenti/ P.O. e di tutto il personale	Dirigente/ Responsabile P.O.	N.R. (Non rilevante)	Regolamento interno	Alterazione degli elementi di fatto e/o di diritto finalizzata a far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire	Inadeguata allocazione delle risorse umane	Medio		Alto	Alto	Trasparenza	Riunioni periodiche di confronto	Attuata	Entro il primo semestre dell'anno in corso	Esplicitazione criteri	Dirigente/Responsabile P.O.
Autorizzazioni a prestazioni professionali di personale interno a tempo indeterminato e determinato			22_1	Conclusione: Pubblicazioni sul sito web	Dirigente Settore Personale	30,00	22_1_1	Pubblicazione dati, informazioni, documenti su Amministrazione trasparente	Dirigente Settore Personale	Vincolata	Legge	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialita'	Mancanza o insufficienza di trasparenza	Medio		Medio	Medio	FORMAZIONE	Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)	Attuata	Fase di attuazione	Pubblicazione dei dati, informazioni e documenti previsti nelle specifiche sotto-sezioni della	Dirigente Settore Personale
			22_2	Conclusione: Autorizzazione	Dirigente/ Responsabile P.O.	30,00	22_2_1	Esame documentazione	Dirigente/ Responsabile P.O.	N.R. (Non rilevante)	PTPCT	Acquisizione parziale e/o occultamento degli elementi conoscitivi/documentali afferenti agli accertamenti disposti	Disfunzione-inefficienza dell'organizzazione del lavoro	Alto		Medio	Alto	Codice di comportamento	Esame PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo	Attuata	Fase di attuazione	Esplicitazione criteri	Dirigente/Responsabile P.O.
Nomina componenti del Nucleo di valutazione- OIV			26_1	Istruttoria: Avviso pubblico	Dirigente/ Responsabile P.O.	30,00	26_1_1	Atto di nomina/assegnazione responsa	Organo di indirizzo politico	N.R. (Non rilevante)	Regolamento interno	Alterazione degli elementi di fatto e/o di diritto finalizzata a far	Accordi con soggetti privati	Alto		Alto	Alto	Rotazione del personale addetto alle aree a rischio	Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del	Da attuare	Non sono previste fasi	Esame congiunto	Dirigente/Responsabile P.O.
			26_1			30,00	26_1_2	Controllo possesso requisiti	Dirigente/ Responsabile P.O.	N.R. (Non rilevante)	Regolamento interno Bando	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Mancanza o insufficienza di trasparenza	Medio		Medio	Medio	Misure di disciplina del conflitto di interesse: obblighi di comunicazione e di astensione	Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE	Da attuare	Non sono previste fasi	Esplicitazione criteri	Dirigente/Responsabile P.O.

Ufficio gestione giuridica del personale dipendente	2			Dirigente/ Responsabile P.O.	2_6	Istruttoria: Prove scritte e prove orali	Commissione		2_6_1	Esame documentazione	Commissione	Discrezionale	Bando C.C.N.L. Regolamento interno	Allineamento delle valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari	Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Medio		Medio	Medio	Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia Codice di comportamento	Circolari - Linee guida interne	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente Settore Personale
Ufficio gestione giuridica del personale dipendente	2			Dirigente/ Responsabile P.O.	2_6				2_6_2	Valutazione e attribuzione punteggio	Commissione	Discrezionale	Bando C.C.N.L. Regolamento interno	Alterazione degli elementi di fatto e/o di diritto finalizzata a far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Medio		Medio	Medio	Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione Codice di comportamento	Circolari - Linee guida interne	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente Settore Personale
Ufficio gestione giuridica del personale dipendente	2			Dirigente/ Responsabile P.O.	2_7	Conclusione: Graduatoria	Commissione		2_7_1	Formazione graduatoria-verbale	Commissione	Parzialmente vincolata	Bando C.C.N.L. Regolamento interno	Accoglimento acritico delle argomentazioni delle parti al fine di celare irregolarita'	Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione	Circolari - Linee guida interne	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente Settore Personale
Ufficio gestione giuridica del personale dipendente	2			Dirigente/ Responsabile P.O.	2_7				2_7_2	Pubblicazione graduatoria	Responsabile del procedimento	Vincolata	Bando C.C.N.L. Regolamento interno	Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	Mancanza o insufficienza di trasparenza	Basso		Basso	Basso	Trasparenza Codice di comportamento	Adozione di un sistema informatizzato per la gestione degli obblighi di pubblicazione	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente Settore Personale
Ufficio gestione giuridica del personale dipendente	2			Dirigente/ Responsabile P.O.	2_8	Anticorruzione: Report misure di prevenzione attuate nel	Dirigente/ Responsabile P.O.		2_8_1	Report misure di prevenzione della corruzione e e illegalita' attuate nel	Responsabile del procedimento	Vincolata	PTPCT	Accoglimento acritico delle argomentazioni delle parti al fine di celare irregolarita'	Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio di informazioni e	Basso		Basso	Basso	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione	Circolari - Linee guida interne Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente Settore Personale
Ufficio gestione giuridica del personale dipendente	2			Dirigente/ Responsabile P.O.	2_9	Anticorruzione: Adempimento obblighi informativi	Responsabile del procedimento		2_9_1	Trasmissione Report delle misure di prevenzione della corruzione e attuate nel processo al RPCT o conserva	Responsabile del procedimento	Vincolata	PTPCT	Alterazione del contenuto o della elaborazione di atti	Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linee guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente Settore Personale

Ufficio gestione giuridica del personale dipendente	3	Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale			3_1	Avvio: Analisi del bisogno	Dirigente/ Responsabile P.O.	30,00	3_1_1	Acquisizione dati dagli Assessori e dai dirigenti dell'Ente	Dirigente Settore Personale	Parzialmente vincolata	Circolari Legge Regolamento interno PTPCT	Acquisizione parziale e/o occultamento degli elementi conoscitivi/documentali afferenti agli accertamenti disposti	Disomogeneita' delle valutazioni	Basso		Basso	Basso	Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione Codice di comportamento	Riunioni periodiche di confronto Circolari - Linee guida interne	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente Settore Personale
Ufficio gestione giuridica del personale dipendente	3				3_2	Istruttoria: Proposta documento	Dirigente Settore Personale	30,00	3_2_1	Proposta documento da adottare	Dirigente Settore Personale	Parzialmente vincolata	Legge Regolamento interno	Definire solo superficialmente il piano delle analisi e delle elaborazioni	Disomogeneita' delle valutazioni	Basso		Alto	Medio	Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione Codice di comportamento	Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente Settore Personale
Ufficio gestione giuridica del personale dipendente	3				3_3	Conclusione: Adozione documento	Organo di indirizzo politico	30,00	3_3_1	Approvazione Documento	Organo di indirizzo politico	Parzialmente vincolata	Legge Regolamento interno	Alterazione degli elementi di fatto e/o di diritto finalizzata a far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di	Uso improprio o distorto della discrezionalita'	Basso		Alto	Medio	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la societa' civile	Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Segretario comunale
Ufficio gestione giuridica del personale dipendente	3				3_4	Trasparenza: Pubblicazione	Segretario comunale	15,00	3_4_1	Pubblicazione su albo pretorio on line	Segretario comunale	Vincolata	Legge Regolamento interno	Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	Mancanza o insufficienza di trasparenza	Basso		Medio	Medio	Trasparenza	Adozione di un sistema informatizzato per la gestione degli obblighi di pubblicazione	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Segretario comunale
Ufficio gestione giuridica del personale dipendente	9	Mobilita' interna intersettoriale da Peg			9_1	Istruttoria: Direttive organo di indirizzo politico	Dirigente/ Responsabile P.O.	30,00	9_1_1	Coinvolgimento di tutti i Dirigenti/ P.O. e di tutto il personale	Dirigente/ Responsabile P.O.	N.R. (Non rilevante)	Regolamento interno	Alterazione degli elementi di fatto e/o di diritto finalizzata a far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire	Inadeguata allocazione delle risorse umane	Medio		Alto	Alto	Trasparenza	Riunioni periodiche di confronto	Attuata	Entro il primo semestre dell'anno in corso	Esplicitazione criteri	Dirigente/Responsabile P.O.
Ufficio gestione giuridica del personale dipendente	22	Autorizzazioni a prestazioni professionali di personale interno a tempo indeterminato e determinato			22_1	Conclusione: Pubblicazioni sul sito web	Dirigente Settore Personale	30,00	22_1_1	Pubblicazione dati, informazioni, documenti su Amministrazione trasparente	Dirigente Settore Personale	Vincolata	Legge	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialita'	Mancanza o insufficienza di trasparenza	Medio		Medio	Medio	FORMAZIONE	Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)	Attuata	Fase di attuazione	Pubblicazione dei dati, informazioni e documenti previsti nelle specifiche sotto-sezioni della	Dirigente Settore Personale
Ufficio gestione giuridica del personale dipendente	22				22_2	Conclusione: Autorizzazione	Dirigente/ Responsabile P.O.	30,00	22_2_1	Esame documentazione	Dirigente/ Responsabile P.O.	N.R. (Non rilevante)	PTPCT	Acquisizione parziale e/o occultamento degli elementi conoscitivi/documentali afferenti agli accertamenti disposti	Disfunzione-inefficienza dell'organizzazione del lavoro	Alto		Medio	Alto	Codice di comportamento	Esame PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo	Attuata	Fase di attuazione	Esplicitazione criteri	Dirigente/Responsabile P.O.

Ufficio gestione giuridica del personal	26	Nomina componenti del Nucleo di valutazione- OIV			26_1	Istruttoria: Avviso pubblico	Dirigente/ Responsabile P.O.	30,00	26_1_1	Atto di nomina/assegnazione responsa	Organo di indirizzo politico	N.R. (Non rilevante)	Regolamento interno	Alterazione degli elementi di fatto e/o di diritto finalizzata a far	Accordi con soggetti privati	Alto		Alto	Alto	Rotazione del personale addetto alle aree a rischio	Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del	Da attuare	Non sono previste fasi	Esame congiunto	Dirigente/Responsabile P.O.
Ufficio gestione giuridica del personale dipendente	26				26_1			30,00	26_1_2	Controllo possesso requisiti	Dirigente/ Responsabile P.O.	N.R. (Non rilevante)	Regolamento interno Bando	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Mancanza o insufficienza di trasparenza	Medio		Medio	Medio	Misure di disciplina del conflitto di interesse: obblighi di comunicazione e di astensione	Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE	Da attuare	Non sono previste fasi	Esplicitazione criteri	Dirigente/Responsabile P.O.

Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI															MISURE						PROGRAMMAZIONE MISURE			
															VALUTAZIONE DEL RISCHIO									
UFFICIO	N. ATTIVITA'	PROCESSO-ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile Attivita'	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	AttivitÃ vincolata vs attivitÃ discrezionale	Tipologia di attivitÃ	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	IMPATTO	MOTIVAZIONE - Da riportare solo in caso di impatto con valore diverso da	PROBABILITA'	RISULTATO - (IMPATTO x PROBABILITA')	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Opere e Lavori pubblici	1	Piano triennale opere pubbliche			1_1	Avvio: Analisi del bisogno	Dirigente/Responsabile P.O.	30,00	1_1_1	Esame e studio	Responsabile del procedimento	Discrezionale	Legge	Alterazione del contenuto in senso favorevole al destinatario	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento	Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Opere e Lavori pubblici	1				1_1	Istruttoria: Osservazioni	Dirigente/Responsabile P.O.	30,00	1_1_1	Acquisizione osservazioni	Responsabile del procedimento	Vincolata	Legge	Alterazione degli elementi di fatto e/o di diritto finalizzata a far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati	Trascuratezza da parte del responsabile del procedimento	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica in	Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Opere e Lavori pubblici	1				1_1			30,00	1_1_2	Esame e studio	Responsabile del procedimento	Discrezionale	Legge	Alterazione dei contenuti del documento al fine di interpretare le norme a favore o a danno di determinati soggetti o categorie di	Uso improprio o distorto della discrezionalita'	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica in	Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Opere e Lavori pubblici	1				1_1	Istruttoria: Acquisizione dati	Responsabile del procedimento	30,00	1_1_1	Elaborazione dati e testo	Responsabile del procedimento	Discrezionale	Legge	Alterazione del contenuto in senso favorevole al destinatario	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di	Medio		Medio	Medio	Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica in	Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Opere e Lavori pubblici	1				1_1	Avvio: Nomina/Assegnazione responsabile del procedimento	Dirigente/Responsabile P.O.	15,00	1_1_1	Atto di nomina/assegnazione responsabile del procedimento	Dirigente/Responsabile P.O.	Parzialmente vincolata	Legge Regolamento interno	Assegnazione a funzionario meno esperto al fine di avere un maggior controllo sulla decisione finale	Uso improprio o distorto della discrezionalita'	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento	Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Opere e Lavori pubblici	1				1_4	Istruttoria: Proposta documento	Dirigente/Responsabile P.O.		1_4_1	Proposta documento da adottare	Dirigente/Responsabile P.O.	Parzialmente vincolata	Legge Regolamento interno	Accoglimento acritico delle argomentazioni delle parti al fine di celare irregolarita'	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica in materia di contratti pubblici	Circolari - Linee guida interne	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.

Opere e Lavori pubblici	1				1_5	Istruttoria: Adozione Piano triennale delle opere pubbliche	Dirigente/Responsabile P.O.		1_5_1	Approvazione piano	Organo di indirizzo politico	Discrezionale	Legge Regolamento interno	Alterazione degli elementi di fatto e/o di diritto finalizzata a far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati	Uso improprio o distorto della discrezionalita'	Basso		Alto	Medio	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la societa' civile	Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni	Attuata	Fase di attuazione	Allo stato, non si rilevano indicatori significativi per questa attivita'	Segretario comunale
Opere e Lavori pubblici	1				1_5				1_5_2	Pubblicazione piano	Responsabile del procedimento	Vincolata	Legge Regolamento interno	Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	Mancanza o insufficienza di trasparenza	Molto basso		Molto basso	Molto basso	Trasparenza	Adozione di un sistema informatizzato per la gestione degli obblighi di pubblicazione	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Opere e Lavori pubblici	1				1_7	Approvazione Piano triennale	Organo di indirizzo politico		1_7_1	Proposta deliberazione	Responsabile del procedimento	Parzialmente vincolata	Legge	Alterazione degli elementi di fatto e/o di diritto finalizzata a far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati	Uso improprio o distorto della discrezionalita'	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica in	Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Opere e Lavori pubblici	1				1_7				1_7_2	Approvazione Documento	Organo di indirizzo politico	Parzialmente vincolata	Legge Regolamento interno	Alterazione degli elementi di fatto e/o di diritto finalizzata a far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati	Uso improprio o distorto della discrezionalita'	Basso		Alto	Medio	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la societa' civile	Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Segretario comunale
Opere e Lavori pubblici	1				1_8	Trasparenza: Pubblicazione	Responsabile del procedimento		1_8_1	Pubblicazione su albo pretorio on line	Segretario comunale	Vincolata	Legge Regolamento interno	Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	Mancanza o insufficienza di trasparenza	Molto basso		Molto basso	Molto basso	Trasparenza	Adozione di un sistema informatizzato per la gestione degli obblighi di pubblicazione	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Segretario comunale
Opere e Lavori pubblici	1				1_9	Anticorruzione: Report misure di prevenzione attuate nel processo	Responsabile del procedimento		1_9_1	Report misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo	Responsabile del procedimento	Vincolata	PTPCT	Acquisizione parziale e/o occultamento degli elementi conoscitivi/documentali afferenti agli accertamenti disposti	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento FORMAZIONE	Informatizzazione e automazione del monitoraggio	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Opere e Lavori pubblici	1				1_10	Anticorruzione: Adempimento obblighi informativi	Responsabile del procedimento		1_10_1	Trasmissione Report delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o	Responsabile del procedimento	Vincolata	PTPCT	Alterazione del contenuto o della elaborazione di atti	Trascuratezza da parte del responsabile del procedimento	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica in	Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.

Opere e Lavori pubblici	1				1_11	Obblighi informativi: Osservatorio LLPP	Responsabile del procedimento		1_11_1	Comunicazione atto	Responsabile del procedimento	Vincolata	Convenzioni Legge	Alterazione del contenuto o della elaborazione di atti	Trascuratezza da parte del responsabile del procedimento	Medio		Medio	Medio	FORMAZIONE Codice di comportamento	Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Opere e Lavori pubblici	12	Formazione Albo dei professionisti esterni			12_1	Avvio: Analisi del bisogno	Dirigente/Responsabile P.O.	30,00	12_1_1	Esame e studio	Responsabile P.O.	Parzialmente vincolata	Regolamento interno	Acquisizione parziale e/o occultamento degli elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linee guida interne Implementazione di sistemi di controllo incrociati a diversi livelli	Da attuare	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Opere e Lavori pubblici	12				12_2	Conclusione: Pubblicazioni sul sito web	Dirigente/Responsabile P.O.	30,00	12_2_1	Pubblicazione dati, informazioni, documenti su Amministrazione trasparente	Dirigente/Responsabile P.O.	Vincolata	Legge	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialita'	Inadeguata diffusione della cultura della legalita'	Medio		Medio	Medio	Trasparenza Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla	Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Opere e Lavori pubblici	12				12_3	Istruttoria: Avviso pubblico	Dirigente/Responsabile P.O.	15,00	12_3_1	Identificazione requisiti do accesso e criteri di valutazione	Responsabile del procedimento	Parzialmente vincolata	Regolamento interno Legge PTPCT	Alterazione dei contenuti del documento al fine di interpretare le norme a favore o a danno di determinati soggetti o categorie di soggetti	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla Codice di comportamento Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione	Regolazione dell'esercizio della discrezionalita' nei procedimenti amministrativi e nei processi di attivita', mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni	Da attuare	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Opere e Lavori pubblici	12				12_4	Istruttoria: Pubblicazione sul sito web	Dirigente/Responsabile P.O.	15,00	12_4_1	Pubblicazione bando	Responsabile del procedimento	Vincolata	Legge	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e	Alterazione (+/-) dei tempi	Medio		Medio	Medio	Trasparenza	Adozione di un sistema informatizzato per la gestione degli obblighi di	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.

Opere e Lavori pubblici	13	Affidamento appalto esecuzione di lavori pubblici mediante procedura aperta			13_1	Avvio: Nomina/Assegnazione responsabile del procedimento	Dirigente/Responsabile P.O.		13_1_1	Atto di nomina/assegnazione responsabile del procedimento	Dirigente/Responsabile P.O.	Vincolata	Regolamento interno Legge Linee guida ANAC	Assegnazione a funzionario meno esperto al fine di avere un maggior controllo sulla decisione finale	Uso improprio o distorto della discrezionalita'	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento	Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Opere e Lavori pubblici	13				13_2	Avvio: Analisi del bisogno	Responsabile del procedimento		13_2_1	Elaborazione dati e testo	Rup	Vincolata	Legge	Alterazione del contenuto in senso favorevole al destinatario	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Medio		Medio	Medio	Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica in materia di contratti pubblici	Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto	Attuata	Fase di attuazione	Predisposizione documento riepilogativo per tutti gli atti	Dirigente/Responsabile P.O.
Opere e Lavori pubblici	13				13_3	Istruttoria: Progettazione intervento e procedura	Rup		13_3_1	Predisposizione bando, lettera invito, capitolato, disciplinare e documentazione complementare - lex	Rup	Discrezionale	Legge Linee guida ANAC	Alterazione degli elementi di fatto e/o di diritto finalizzata a far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica in materia di contratti pubblici	Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto	Attuata	Fase di attuazione	Esame congiunto	Dirigente/Responsabile P.O.
Opere e Lavori pubblici	13				13_3				13_3_2	Individuazione procedura di scelta del contraente	Rup	Parzialmente vincolata	Legge Linee guida ANAC	Alterazione dei contenuti del documento al fine di interpretare le norme a favore o a danno di determinati soggetti o categorie di	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Medio		Medio	Medio	Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica in materia di contratti pubblici	Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto	Attuata	Fase di attuazione	Esecuzione di controlli finali	Dirigente/Responsabile P.O.
Opere e Lavori pubblici	13				13_3				13_3_3	Proposta determina a contrarre	Rup	Parzialmente vincolata	Legge Linee guida ANAC	Accoglimento acritico delle argomentazioni delle parti al fine di celare irregolarita'	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica in materia di contratti pubblici	Circolari - Linee guida interne	Attuata	Fase di attuazione	Esecuzione di controlli finali	Dirigente/Responsabile P.O.
Opere e Lavori pubblici	13				13_3				13_3_4	Determina a contrarre	Dirigente/Responsabile P.O.	Vincolata	Legge	Alterazione dei contenuti del documento al fine di interpretare le norme a favore o a danno di determinati soggetti o categorie di soggetti	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Medio		Medio	Medio	Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica in materia di contratti pubblici	Circolari - Linee guida interne	Attuata	Fase di attuazione	Esecuzione di controlli finali	Segretario comunale

Opere e Lavori pubblici	13				13_4	Istruttoria: Scelta del contraente	Rup		13_4_1	Pubblicazione bando	Rup	Vincolata	Legge	Classificazione non corretta al fine di favorire particolari soggetti o loro	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica in	Circolari - Linee guida interne	Attuata	Fase di attuazione	Esecuzione di controlli finali	Segretario comunale
Opere e Lavori pubblici	13				13_4				13_4_2	Ricezione offerte	Rup	Vincolata	Legge	Alterazione dei contenuti del documento al fine di interpretare le	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica in	Circolari - Linee guida interne	Attuata	Fase di attuazione	Esecuzione di controlli finali	Dirigente/Responsabile P.O.
Opere e Lavori pubblici	13				13_4				13_4_3	Nomina Commissione	Rup	Discrezionale	Convenzioni Legge Linee guida ANAC	Violazione Codice di Comportamento-CdC	Uso improprio o distorto della discrezionalita'	Medio		Medio	Medio	Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica in materia di contratti pubblici	Circolari - Linee guida interne	Attuata	Fase di attuazione	Esecuzione di controlli finali	Segretario comunale
Opere e Lavori pubblici	13				13_4				13_4_4	Ammissioni/ Esclusioni	Rup	Vincolata	Legge	Allineamento delle valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari	Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio di informazioni e documentazi	Medio		Medio	Medio	Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica in materia di contratti pubblici	Circolari - Linee guida interne	Attuata	Fase di attuazione	Esecuzione di controlli finali	Dirigente/Responsabile P.O.
Opere e Lavori pubblici	13				13_4				13_4_5	Valutazione offerta	Commissione aggiudicatrice	Parzialmente vincolata	Legge Linee guida ANAC	Alterazione degli elementi di fatto e/o di diritto finalizzata a far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di	Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Alto		Medio	Alto	Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica in materia di contratti pubblici	Circolari - Linee guida interne	Attuata	Fase di attuazione	Esecuzione di controlli finali	Dirigente/Responsabile P.O.

Opere e Lavori pubblici	13				13_4				13_4_6	Formazione graduatoria-verbale	Commissione aggiudicatrice	Parzialmente vincolata	Convenzioni Linee guida ANAC	Accoglimento acritico delle argomentazioni delle parti al fine di celare irregolarita'	Accordo tra i partecipanti	Medio		Medio	Medio	Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica in materia di contratti pubblici	Circolari - Linee guida interne	Attuata	Fase di attuazione	Esecuzione di controlli finali	Dirigente/Responsabile P.O.
Opere e Lavori pubblici	13				13_4				13_4_7	Pubblicazione ammissioni e esclusioni su Amministrazione trasparente	Rup	Vincolata	Legge Linee guida ANAC	Ritardo nella trasmissione interna degli atti	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la societa' civile	Adozione di un sistema informatizzato per la gestione degli obblighi di pubblicazione	Attuata	Fase di attuazione	Esecuzione di controlli finali	RPCT
Opere e Lavori pubblici	13				13_5	Conclusione: Aggiudicazione			13_5_1	Proposta determina di aggiudicazione	Rup	Vincolata	Legge Linee guida ANAC	Accoglimento acritico delle argomentazioni delle parti al fine di celare irregolarita'	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica in Codice di comportamento	Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Opere e Lavori pubblici	13				13_5				13_5_2	Determina di aggiudicazione	Dirigente/Responsabile P.O.	Vincolata	Legge Linee guida ANAC	Accoglimento acritico delle argomentazioni delle parti al fine di celare irregolarita'	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica in	Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Opere e Lavori pubblici	13				13_5				13_5_3	Comunicazioni di aggiudicazione	Rup	Vincolata	Legge Linee guida ANAC	Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	Mancanza o insufficienza di trasparenza	Basso		Basso	Basso	Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica in Codice di comportamento	Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.

Opere e Lavori pubblici	13				13_6	Conclusione: Conclusione del contratto	Dirigente/Responsabile P.O.		13_6_1	Stipulazione	Dirigente/Responsabile P.O.	Vincolata	Legge	Alterazione dei contenuti del documento al fine di interpretare le norme a favore o a danno di determinati soggetti o categorie di soggetti	Assenza di Circolari-Linee guida interne sulle modalita' operative da seguire	Medio		Medio	Medio	Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica in Codice di comportamento	Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Opere e Lavori pubblici	13				13_7	Trasparenza: Pubblicazione	Rup		13_7_1	Pubblicazione dati, informazioni, documenti su Amministrazione trasparente	Rup	Vincolata	Legge	Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	Mancanza o insufficienza di trasparenza	Basso		Basso	Basso	Codice di comportamento Trasparenza	Adozione di un sistema informatizzato per la gestione degli obblighi di pubblicazione	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Opere e Lavori pubblici	13				13_8	Anticorruzione: Report misure di prevenzione attuate nel processo	Responsabile del procedimento		13_8_1	Report misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo	Dirigente/Responsabile P.O.	Vincolata	PTPCT	Accoglimento acritico delle argomentazioni delle parti al fine di celare irregolarita'	Accordi con soggetti privati	Basso		Basso	Basso	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica in	Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.

Opere e Lavori pubblici	18	Affidamento lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro			18_1	Avvio: Analisi del bisogno	Responsabile del procedimento	30,00	18_1_1	Elaborazione dati e testo	Rup	Parzialmente vincolata	Legge Regolamento interno Circolari	Alterazione del contenuto in senso favorevole al destinatario	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Medio		Medio	Medio	Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica in materia di contratti pubblici	Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Opere e Lavori pubblici	18				18_1	Avvio: Nomina/Assegnazione responsabile del procedimento	Dirigente/Responsabile P.O.		18_1_1	Atto di nomina/assegnazione responsabile del procedimento	Dirigente/Responsabile P.O.	Parzialmente vincolata	Legge Regolamento interno Linee guida ANAC	Assegnazione a funzionario meno esperto al fine di avere un maggior controllo sulla decisione finale	Uso improprio o distorto della discrezionalita'	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento	Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Opere e Lavori pubblici	18				18_1	Istruttoria: Progettazione intervento e procedura	Rup	30,00	18_1_1	Predisposizione bando, lettera invito, capitolato, disciplinare e documentazione complementare - lex	Rup	Discrezionale	Legge Linee guida ANAC	Alterazione degli elementi di fatto e/o di diritto finalizzata a far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica in materia di contratti pubblici	Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Opere e Lavori pubblici	18				18_1			30,00	18_1_2	Individuazione procedura di scelta del contraente	Rup	Vincolata	Legge Linee guida ANAC	Alterazione dei contenuti del documento al fine di interpretare le norme a favore o a danno di determinati soggetti o categorie di	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Medio		Medio	Medio	Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica in materia di contratti pubblici	Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Opere e Lavori pubblici	18				18_1			30,00	18_1_3	Proposta determina a contrarre	Rup	Parzialmente vincolata	Legge Linee guida ANAC	Accoglimento acritico delle argomentazioni delle parti al fine di celare irregolarita'	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica in materia di contratti pubblici	Circolari - Linee guida interne	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Opere e Lavori pubblici	18				18_1			30,00	18_1_4	Determina a contrarre	Dirigente/Responsabile P.O.	Parzialmente vincolata	Legge Linee guida ANAC	Alterazione dei contenuti del documento al fine di interpretare le norme a favore o a danno di determinati soggetti o categorie di soggetti	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Medio		Medio	Medio	Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica in materia di contratti pubblici	Circolari - Linee guida interne	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Segretario comunale

Opere e Lavori pubblici	18				18_1	Istruttoria: Indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	Rup	30,00	18_1_1	Ricerca OE su mercati elettronici o liberi	Rup	Discrezionale	Legge	Acquisizione parziale e/o occultamento degli elementi conoscitivi/documentali afferenti agli accertamenti disposti	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica in	Circolari - Linee guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Opere e Lavori pubblici	18				18_1			30,00	18_1_2	Formazione platea OE da consultare nell'affidamento diretto	Rup	Discrezionale	Legge Linee guida ANAC	Alterazione degli elementi di fatto e/o di diritto finalizzata a far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica in materia di contratti pubblici	Circolari - Linee guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Opere e Lavori pubblici	18				18_1	Istruttoria: Scelta del contraente mediante OdA	Rup	30,00	18_1_1	Trasmissione OdA all'OE	Rup	Discrezionale	Legge Linee guida ANAC	Allineamento delle valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica in materia di contratti pubblici	Circolari - Linee guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Opere e Lavori pubblici	18				18_6	Istruttoria: Scelta del contraente mediante RdO	Rup		18_6_1	Trasmissione RdO all'OE	Rup	Discrezionale	Legge Linee guida ANAC	Alterazione del contenuto in senso favorevole al destinatario	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica in materia di contratti pubblici	Circolari - Linee guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Opere e Lavori pubblici	18				18_6				18_6_2	Acquisizione offerta	Rup	Vincolata	Legge Linee guida ANAC	N.R. (Non rilevante)	N.R. (Non Rilevante)	Molto basso		Molto basso	Molto basso	Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica in materia di contratti pubblici	Circolari - Linee guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.

Opere e Lavori pubblici	18				18_6				18_6_3	Valutazione offerta	Rup	Parzialmente vincolata	Legge Linee guida ANAC	Alterazione in senso favorevole al destinatario delle valutazioni istruttorie con conseguente omissioni di elementi	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica in materia di contratti pubblici	Circolari - Linee guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Opere e Lavori pubblici	18				18_6				18_6_4	Formazione graduatoria-verbale	Rup	Parzialmente vincolata	Legge Linee guida ANAC	Alterazione dei contenuti del documento al fine di interpretare le norme a favore o a danno di determinati soggetti o categorie di	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica in	Circolari - Linee guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Opere e Lavori pubblici	18				18_6				18_6_5	Proposta determina di aggiudicazione	Rup	Parzialmente vincolata	Legge Linee guida ANAC	Accoglimento acritico delle argomentazioni delle parti al fine di celare irregolarita'	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica in materia di contratti pubblici	Circolari - Linee guida interne	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Opere e Lavori pubblici	18				18_6				18_6_6	Determina di aggiudicazione	Rup	Parzialmente vincolata	Legge Linee guida ANAC	Alterazione dei contenuti del documento al fine di interpretare le norme a favore o a danno di determinati soggetti o categorie di	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Medio		Medio	Medio	Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica in materia di contratti pubblici	Circolari - Linee guida interne	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Opere e Lavori pubblici	18				18_7	Conclusione: Conclusione del contratto	Dirigente/Responsabile P.O.		18_7_1	Trasmissione all'OE lettera commerciale e atti complementari	Rup	Vincolata	Legge	Alterazione dei contenuti del documento al fine di interpretare le norme a favore o a danno di determinati soggetti o categorie di	Assenza di Circolari-Linee guida interne sulle modalita' operative da seguire	Medio		Medio	Medio	Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica in materia di contratti pubblici	Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Opere e Lavori pubblici	18				18_8	Trasparenza: Pubblicazione	Rup		18_8_1	Pubblicazione dati, informazioni, documenti su Amministrazione trasparente	Rup	Vincolata	Legge	Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	Mancanza o insufficienza di trasparenza	Basso		Basso	Basso	Codice di comportamento Trasparenza	Adozione di un sistema informatizzato per la gestione degli obblighi di pubblicazione	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Opere e Lavori pubblici	18				18_9	Anticorruzione: Report misure di prevenzione attuate nel processo	Responsabile del procedimento		18_9_1	Report misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo	Dirigente/Responsabile P.O.	Vincolata	PTPCT	Accoglimento acritico delle argomentazioni delle parti al fine di celare irregolarita'	Accordi con soggetti privati	Basso		Basso	Basso	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica in materia di contratti pubblici	Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.

Opere e Lavori pubblici	18				18_10	Anticorruzione: Adempimento obblighi informativi	Rup		18_10_1	Trasmissione Report delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione nel fascicolo	Rup	Vincolata	PTPCT PTPCT	Accoglimento acritico delle argomentazioni delle parti al fine di celare irregolarita'	Accordi con soggetti privati	Basso		Basso	Basso	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica in materia di contratti pubblici	Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.

Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI															MISURE						PROGRAMMAZIONE MISURE			
															VALUTAZIONE DEL RISCHIO									
UFFICIO	N. ATTIVITA'	PROCESSO-ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile Attivita'	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	AttivitÃ vincolata vs attivitÃ discrezionale	Tipologia di attivitÃ	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	IMPATTO	MOTIVAZIONE - Da riportare solo in caso di impatto con valore diverso da "ALTISSIMO"	PROBABILITA'	RISULTATO - (IMPATTO x PROBABILITA')	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Anagrafe	1	Anagrafe: Iscrizioni registri anagrafici		Dirigente/Responsabile P.O.	1_1	Sito web: Informazioni on line per cittadini e imprese	Dirigente/Responsabile P.O.		1_1_1	Pubblicazione dati, informazioni, documenti su Amministrazione trasparente	Dirigente/Responsabile P.O.	Vincolata	Legge Regolamento interno Prassi dell'Ufficio	Omessa disponibilita' dei servizi per via telematica	Trascuratezza da parte del responsabile del procedimento	Basso		Basso	Basso	Codice di comportamento Trasparenza	Adozione di un sistema informatizzato per la gestione degli obblighi di pubblicazione	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Anagrafe	1			Dirigente/Responsabile P.O.	1_2	Avvio: Istanza di parte	Responsabile del procedimento		1_2_1	Acquisizione istanza	Responsabile del procedimento	Vincolata	Legge Circolari	Accettazione, per se' o per altri, di regali o altre utilita'' non di modico valore	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e	Circolari - Linee guida interne	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Anagrafe	1			Dirigente/Responsabile P.O.	1_3	Istruttoria: Esame contenuto istanza	Responsabile del procedimento		1_3_1	Controllo contenuto dell'atto	Responsabile del procedimento	Vincolata	Legge Circolari	Allineamento delle valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e	Circolari - Linee guida interne	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Anagrafe	1			Dirigente/Responsabile P.O.	1_4	Conclusione: Iscrizione anagrafica	Responsabile del procedimento		1_4_1	Inserimento dati	Responsabile del procedimento	Vincolata	Legge	Accettazione, per se' o per altri, di regali o altre utilita'' non di modico valore	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e	Circolari - Linee guida interne	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.

Anziani ed adulti con disagio	2	Assistenza domiciliare			2_1	Avvio: Nomina/Assegnazione responsabile del procedimento	Dirigente/Responsabile P.O.		2_1_1	Atto di nomina/assegnazione responsabile del procedimento	Dirigente/Responsabile P.O.	Vincolata	Regolamento interno	Assegnazione a funzionario meno esperto al fine di avere un maggior controllo sulla decisione	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e	Circolari - Linee guida interne	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Anziani ed adulti con disagio	2				2_2	Avvio: Analisi del bisogno	Responsabile del procedimento		2_2_1	Elaborazione dati e testo	Responsabile del procedimento	Vincolata	Legge Regolamento interno Bando	Alterazione della valutazione al fine consentire il rilascio del provvedimento	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linee guida interne Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Anziani ed adulti con disagio	2				2_3	Istruttoria: Progettazione intervento e procedura	Rup		2_3_1	Attivazione equipe	Responsabile del procedimento	Parzialmente vincolata	Legge Regolamento interno Bando	Accettazione, per se' o per altri, di regali o altre utilita'' non di modico valore	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linee guida interne Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Anziani ed adulti con disagio	2				2_4	Conclusione: Aggiudicazione			2_4_1	Proposta determina di aggiudicazione	Rup	Vincolata	Legge Linee guida ANAC	Acquisizione parziale e/o occultamento degli elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e	Circolari - Linee guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Anziani ed adulti con disagio	2				2_4				2_4_2	Determina di aggiudicazione	Dirigente/Responsabile P.O.	Vincolata	Legge Linee guida ANAC	Artificiosa suddivisione dell'importo contrattuale per utilizzare procedure semplificate di affidamento diretto e	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e	Circolari - Linee guida interne Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Anziani ed adulti con disagio	2				2_5	Anticorruzione: Report misure di prevenzione e attuate nel processo	Responsabile del procedimento		2_5_1	Report misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo	Rup	Vincolata	PTPCT	Acquisizione parziale e/o occultamento degli elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo	Disfunzione-inefficienza dell'organizzazione del lavoro	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linee guida interne	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.

Asilo Nido	2	Iscrizioni e graduatorie per asilo nido		Dirigente/Responsabile P.O.	2_1	Sito web: Informazioni on line per cittadini e imprese	Dirigente/Responsabile P.O.		2_1_1	Pubblicazione, sul sito web dell'Ente, delle INFO sulle modalita' di ottenimento, in via telematica, di documenti e servizi nonche' di altre INFO utili	Responsabile del procedimento	Vincolata	Legge	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialita'	Mancanza o insufficienza di trasparenza	Medio		Medio	Medio	Trasparenza FORMAZIONE	Adozione di un sistema informatizzato per la gestione degli obblighi di pubblicazione Implementazione di sistemi di controllo incrociati a diversi livelli	Da attuare	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Asilo Nido	2			Dirigente/Responsabile P.O.	2_2	Avvio: Istanza di parte	Dirigente/Responsabile P.O.		2_2_1	Presa in carico dal protocollo	Responsabile del procedimento	Vincolata	Legge	Omissione di elementi rilevanti nella richiesta di acquisizione e della documentazione	Disomogeneita' delle valutazioni	Medio		Medio	Medio	Trasparenza Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Implementazione di sistemi di controllo incrociati a diversi livelli	Da attuare	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Asilo Nido	2			Dirigente/Responsabile P.O.	2_3	Avvio: Individuazione e assegnazione processo all'unita' organizzativa responsabile della istruttoria	Dirigente/Responsabile P.O.		2_3_1	Assegnazione all'Ufficio competente	Dirigente/Responsabile P.O.	Vincolata	Legge	Assegnazione a funzionario meno esperto al fine di avere un maggior controllo sulla decisione	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione	Implementazione di sistemi di controllo incrociati a diversi livelli	Da attuare	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Asilo Nido	2			Dirigente/Responsabile P.O.	2_4	Istruttoria: Assegnazione al responsabile del procedimento			2_4_1	Atto di nomina/ assegnazione responsabile del procedimento	Dirigente/Responsabile P.O.	Discrezionale	Regolamento interno	Assegnazione a funzionario meno esperto al fine di avere un maggior controllo sulla decisione finale	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio		Medio	Medio	Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia Codice di comportamento	Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Da attuare	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.

Asilo Nido	2			Dirigente/Responsabile P.O.	2_5	Istruttoria: Controllo possesso requisiti			2_5_1	Esame documentazione	Responsabile del procedimento	Vincolata	Regolamento interno	Alterazione del contenuto o della elaborazione di atti	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione	Fissazione di termini endo-procedimentali Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto	Da attuare	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Asilo Nido	2			Dirigente/Responsabile P.O.	2_6	Conclusione: Graduatoria	Dirigente/Responsabile P.O.		2_6_1	Delibera zione	Organo di indirizzo politico	Parzialmente vincolata	Regolamento interno	Alterazione del contenuto o della elaborazione di atti	Disomogeneita' delle valutazioni	Medio		Medio	Medio	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la societa' civile	Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Segretario comunale
Asilo Nido	2			Dirigente/Responsabile P.O.	2_6				2_6_2	Pubblicazione su albo pretorio on line	Responsabile del procedimento	Vincolata	Legge	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialita'	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Medio		Medio	Medio	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la societa' civile	Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali	Da attuare	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Asilo Nido	2			Dirigente/Responsabile P.O.	2_7	Trasparenza: Pubblicazione	Responsabile del procedimento		2_7_1	Pubblicazione dati, informazioni, documenti su Amministrazione trasparente	Responsabile del procedimento	Vincolata	Legge	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialita'	Uso improprio o distorto della discrezionalita'	Medio		Medio	Medio	Trasparenza	Esame PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione e da attuare nel processo	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Asilo Nido	2			Dirigente/Responsabile P.O.	2_10	Istruttoria: Nomina commissione	Dirigente/Responsabile P.O.	30,00	2_10_1	Nomina Commissione	Dirigente/Responsabile P.O.	Vincolata	Legge	Mancata astensione in caso di conflitto di interesse	Conflitto di interessi	Medio		Medio	Medio	Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione Codice di comportamento	Esame PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione e da attuare nel processo Circolari - Linee guida interne	Da attuare	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.

Cultura	5	Sovvenzioni e sussidi a sostegno di operatori del settore artistico e culturale		Dirigente/Responsabile P.O.	5_1	Avvio: Istanza di parte	Dirigente/Responsabile P.O.	30,00	5_1_1	Acquisizione corrispondenza	Dirigente/Responsabile P.O.	Vincolata	Legge Regolamento interno	Alterazione del contenuto o della elaborazione di atti	Accordi con soggetti privati	Basso		Basso	Basso	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linee guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Cultura	5			Dirigente/Responsabile P.O.	5_2	Istruttoria: Esame contenuto istanza	Dirigente/Responsabile P.O.	30,00	5_2_1	Controllo possesso requisiti	Dirigente/Responsabile P.O.	Vincolata	Legge Regolamento interno	Alterazione dei contenuti del documento al fine di interpretare le norme a favore o a danno di determinati soggetti o categorie di soggetti	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linee guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Cultura	5			Dirigente/Responsabile P.O.	5_3	Conclusione: Attribuzione benefici, contributi sussidi e/o vantaggi economici	Organo di indirizzo politico	30,00	5_3_1	Ammissioni/Esclusioni	Organo di indirizzo politico	Parzialmente vincolata	Legge Regolamento interno	Alterazione degli elementi di fatto e/o di diritto finalizzata a far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la societa' civile	Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni	Da attuare	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.

Cultura	5			Dirigente/Responsabile P.O.	5_4	Trasparenza: Pubblicazione	Dirigente/Responsabile P.O.	15,00	5_4_1	Pubblicazione dati, informazioni, documenti su Amministrazione trasparente	Dirigente/Responsabile P.O.	Vincolata	Legge	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialita'	Mancanza o insufficienza di trasparenza	Medio		Alto	Alto	FORMAZIONE Trasparenza Codice di comportamento	Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Cultura	6	Contributi per manifestazioni		Dirigente/Responsabile P.O.	6_1	Avvio: Istanza di parte	Dirigente/Responsabile P.O.	30,00	6_1_1	Acquisizione corrispondenza	Dirigente/Responsabile P.O.	Vincolata	Legge Regolamento interno	Alterazione del contenuto o della elaborazione di atti	Accordi con soggetti privati	Basso		Basso	Basso	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica	Circolari - Linee guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Cultura	6			Dirigente/Responsabile P.O.	6_2	Istruttoria: Esame contenuto istanza	Dirigente/Responsabile P.O.	30,00	6_2_1	Controllo possesso requisiti	Dirigente/Responsabile P.O.	Vincolata	Legge Regolamento interno	Alterazione dei contenuti del documento al fine di interpretare le norme a favore o a danno di determinati soggetti o categorie di soggetti	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linee guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.

Cultura	6			Dirigente/Responsabile P.O.	6_3	Conclusione: Attribuzione benefici, contributi sussidi e/o vantaggi economici	Organo di indirizzo politico	30,00	6_3_1	Ammissioni/Esclusioni	Organo di indirizzo politico	Parzialmente vincolata	Legge Regolamento interno	Alterazione degli elementi di fatto e/o di diritto finalizzata a far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la societa' civile	Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni	Da attuare	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Cultura	6			Dirigente/Responsabile P.O.	6_4	Trasparenza: Pubblicazione	Dirigente/Responsabile P.O.	15,00	6_4_1	Pubblicazione dati, informazioni, documenti su Amministrazione trasparente	Dirigente/Responsabile P.O.	Vincolata	Legge	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialita'	Mancanza o insufficienza di trasparenza	Alto		Alto	Alto	Trasparenza Codice di comportamento FORMAZIONE	Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.

Programmazione e pianificazione	1	Bilancio di previsione		Dirigente/Responsabile P.O.	1_1	Avvio: Analisi del bisogno	Dirigente/Responsabile P.O.	30,00	1_1_1	Predisposizione richiesta	Dirigente/Responsabile P.O.	Vincolata	Legge Regolamento interno	Acquisizione parziale e/o occultamento degli elementi conoscitivi/documentali afferenti agli accertamenti disposti	Trascuratezza da parte del responsabile del procedimento	Basso		Alto	Medio	Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Riunioni periodiche di confronto	Attuata	Fase di attuazione	Definizione calendario completo per tutti gli atti	Responsabile servizi finanziari
Programmazione e pianificazione	1			Dirigente/Responsabile P.O.	1_1	Istruttoria: Programmazione	Dirigente servizi finanziari	30,00	1_1_1	Proposta documento da adottare	Responsabile servizi finanziari	Parzialmente vincolata	Regolamento interno	Definire solo superficialmente il piano delle analisi e delle elaborazioni	Disomogeneita' delle valutazioni	Basso		Alto	Medio	Trasparenza Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Osservanza delle direttive dell'amministrazione Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	Attuata	Fase di attuazione	Allo stato, non si rilevano indicatori significativi per questa attivita'	Dirigente servizi finanziari
Programmazione e pianificazione	1			Dirigente/Responsabile P.O.	1_2	Conclusione: Adozione documento	Organo di indirizzo politico	30,00	1_2_1	Approvazione Documento	Organo di indirizzo politico	Discrezionale	Legge Regolamento interno	Alterazione degli elementi di fatto e/o di diritto finalizzata a far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	Uso improprio o distorto della discrezionalita'	Basso		Alto	Medio	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la societa' civile	Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni	Attuata	Fase di attuazione	Allo stato, non si rilevano indicatori significativi per questa attivita'	Segretario comunale

Programmazione e pianificazione	1			Dirigente/Responsabile P.O.	1_2	Conclusione: Adozione documento	Organo di indirizzo politico	30,00	1_2_1	Approvazione Documento	Organo di indirizzo politico	Discrezionale	Legge Regolamento interno	Alterazione degli elementi di fatto e/o di diritto finalizzata a far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	Uso improprio o distorto della discrezionalita'	Basso		Alto	Medio	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la societa' civile	Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni	Attuata	Fase di attuazione	Allo stato, non si rilevano indicatori significativi per questa attivita'	Segretario comunale
Programmazione e pianificazione	1			Dirigente/Responsabile P.O.	1_3	Conclusione: Pubblicazioni sul sito web	Segretario comunale	15,00	1_3_1	Pubblicazione su albo pretorio on line	Segretario comunale	Vincolata	Legge Regolamento interno	Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	Mancanza o insufficienza di trasparenza	Molto basso		Molto basso	Molto basso	Trasparenza	Adozione di un sistema informatizzato per la gestione degli obblighi di pubblicazione	Attuata	Fase di attuazione	Report attestante l'esito del monitoraggio	Segretario comunale
Programmazione e pianificazione	2	Documento unico di programmazione (Dup)			2_1	Avvio: Analisi del bisogno	Dirigente/Responsabile P.O.	30,00	2_1_1	Acquisizione dati dagli Assessori e dai dirigenti dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.	Parzialmente vincolata	Legge Regolamento interno	Acquisizione parziale e/o occultamento degli elementi conoscitivi/documentali afferenti agli accertamenti disposti	Disomogeneita' delle valutazioni	Basso		Alto	Medio	Trasparenza Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attivita' Riunioni periodiche di confronto	Attuata	Fase di attuazione	Definizione calendario completo per tutti gli atti	Responsabile servizi finanziari

Programmazione e pianificazione	2				2_2	Istruttoria: Proposta documento	Dirigente servizi finanzairi	30,00	2_2_1	Proposta documento da adottare	Dirigente servizi finanziari	Parzialmente vincolata	Legge Regolamento interno	Definire solo superficialmente il piano delle analisi e delle elaborazioni	Disomogeneita' delle valutazioni	Basso		Alto	Medio	Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	Attuata	Fase di attuazione	Allo stato, non si rilevano indicatori significativi per questa attivita'	Dirigente servizi finanziari
Programmazione e pianificazione	2				2_3	Conclusione: Adozione documento	Organo di indirizzo politico	30,00	2_3_1	Approvazione Documento	Organo di indirizzo politico	Parzialmente vincolata	Legge Regolamento interno	Alterazione degli elementi di fatto e/o di diritto finalizzata a far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	Uso improprio o distorto della discrezionalita'	Basso		Alto	Medio	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la societa' civile	Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni	Attuata	Fase di attuazione	Allo stato, non si rilevano indicatori significativi per questa attivita'	Segretario comunale
Programmazione e pianificazione	2				2_4	Trasparenza: Pubblicazione	Segretario comunale	15,00	2_4_1	Pubblicazione su albo pretorio on line	Segretario comunale	Vincolata	Legge Regolamento interno	Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	Mancanza o insufficienza di trasparenza	Molto basso		Molto basso	Molto basso	Trasparenza	Adozione di un sistema informatizzato per la gestione degli obblighi di pubblicazione	Attuata	Fase di attuazione	Report attestante l'esito del monitoraggio	Segretario comunale

Programmazione e pianificazione	3			Dirigente/Responsabile P.O.	3_1	Avvio: Analisi del bisogno	Dirigente/Responsabile P.O.		3_1_1	Acquisizione dati dagli Assessori e dai dirigenti dell'Ente	Responsabile servizi finanziari	Parzialmente vincolata	Regolamento interno	Acquisizione parziale e/o occultamento degli elementi conoscitivi/documentali afferenti agli accertamen	Trascuratezza da parte del responsabile del procedimento	Basso		Alto	Medio	Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Riunioni periodiche di confronto	Attuata	Fase di attuazione	Allo stato, non si rilevano indicatori significativi per questa attivita'	Dirigente servizi finanziari
Programmazione e pianificazione	3			Dirigente/Responsabile P.O.	3_1	Istruttoria: Proposta documento	Segretario comunale	30,00	3_1_1	Proposta documento da adottare	Segretario comunale	Parzialmente vincolata	Legge Regolamento interno	Acquisizione parziale e/o occultamento degli elementi conoscitivi/documentali afferenti agli accertamenti disposti	Trascuratezza da parte del responsabile del procedimento	Basso		Alto	Medio	Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Riunioni periodiche di confronto	Attuata	Fase di attuazione	Allo stato, non si rilevano indicatori significativi per questa attivita'	Segretario comunale
Programmazione e pianificazione	3	Piano esecutivo di gestione (Peg)		Dirigente/Responsabile P.O.	3_2	Conclusione: Adozione documento	Organo di indirizzo politico	30,00	3_2_1	Approvazione Documento	Organo di indirizzo politico	Parzialmente vincolata	Legge Regolamento interno	Alterazione degli elementi di fatto e/o di diritto finalizzata a far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	Uso improprio o distorto della discrezionalita'	Basso		Alto	Medio	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la societa' civile	Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni	Attuata	Fase di attuazione	Allo stato, non si rilevano indicatori significativi per questa attivita'	Segretario comunale
Programmazione e pianificazione	3			Dirigente/Responsabile P.O.	3_3	Trasparenza: Pubblicazione	Segretario comunale	15,00	3_3_1	Pubblicazione su albo pretorio on line	Segretario comunale	Vincolata	Legge Regolamento interno	Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	Mancanza o insufficienza di trasparenza	Molto basso		Molto basso	Molto basso	Trasparenza	Adozione di un sistema informatizzato per la gestione degli obblighi di pubblicazione	Attuata	Fase di attuazione	Report sulle misure attuate nel singolo processo/procedimento	Segretario comunale

Programmazione e pianificazione	4	Rendiconto			4_1	Avvio: Analisi del bisogno	Responsabile servizi finanziari	30,00	4_1_1	Acquisizione dati dagli Assessori e dai dirigenti dell'Ente	Responsabile servizi finanziari	Parzialmente vincolata	Legge Regolamento interno	Acquisizione parziale e/o occultamento degli elementi conoscitivi/documentali afferenti agli accertamenti disposti	Trascuratezza da parte del responsabile del procedimento	Basso		Alto	Medio	Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Riunioni periodiche di confronto	Attuata	Fase di attuazione	Report sulle misure attuate nel singolo processo/procedimento	Dirigente servizi finanziari
Programmazione e pianificazione	4				4_1	Istruttoria: Proposta documento	Dirigente servizi finanziari	30,00	4_1_1	Proposta documento da adottare	Dirigente servizi finanziari	Parzialmente vincolata	Legge Regolamento interno	Definire solo superficialmente il piano delle analisi e delle elaborazioni	Disomogeneita' delle valutazioni	Basso		Alto	Medio	Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	Attuata	Fase di attuazione	Report sulle misure attuate nel singolo processo/procedimento	Dirigente servizi finanziari
Programmazione e pianificazione	4				4_2	Conclusione: Adozione documento	Organo di indirizzo politico	30,00	4_2_1	Proposta documento da adottare	Dirigente servizi finanziari	Parzialmente vincolata	Legge Regolamento interno	Alterazione degli elementi di fatto e/o di diritto finalizzata a far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	Uso improprio o distorto della discrezionalita'	Basso		Alto	Medio	Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la societa' civile	Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni	Attuata	Fase di attuazione	Report sulle misure attuate nel singolo processo/procedimento	Dirigente servizi finanziari
Programmazione e pianificazione	4				4_3	Trasparenza: Pubblicazione	Segretario comunale	15,00	4_3_1	Pubblicazione su albo pretorio on line	Segretario comunale	Vincolata	Legge Regolamento interno	Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	Mancanza o insufficienza di trasparenza	Molto basso		Molto basso	Molto basso	Trasparenza	Adozione di un sistema informatizzato per la gestione degli obblighi di pubblicazione	Attuata	Fase di attuazione	Report sulle misure attuate nel singolo processo/procedimento	Segretario comunale

Programmazione e pianificazione	5	Mandati di pagamento		Dirigente/Responsabile P.O.	5_1	Controlli: Controllo di regolarita'	Dirigente/Responsabile P.O.		5_1_1	Controllo incrociato dei dati	Responsabile servizi finanziari	Vincolata	Legge Regolamento interno Prassi dell'Ufficio	Alterazione in senso favorevole al destinatario delle valutazioni istruttorie con conseguente omissioni di elementi	Accordi con soggetti privati	Basso		Alto	Medio	Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente servizi finanziari
Programmazione e pianificazione	5			Dirigente/Responsabile P.O.	5_2	Conclusione: Adozione provvedimento espresso	Responsabile servizi finanziari	15,00	5_2_1	Approvazione Documento	Responsabile servizi finanziari	Vincolata	Legge Regolamento interno	Alterazione del contenuto in senso favorevole al destinatario	Accordi con soggetti privati	Basso		Basso	Basso	Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia Codice di comportamento	Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente servizi finanziari

Programmazione e pianificazione	6	Variazioni al bilancio di previsione e PEG			6_1	Avvio: Analisi del bisogno	Responsabile servizi finanziari	30,00	6_1_1	Acquisizione dati dagli Assessori e dai dirigenti dell'Ente	Responsabile servizi finanziari	Parzialmente vincolata	Legge Regolamento interno	Acquisizione parziale e/o occultamento degli elementi conoscitivi/ documentali afferenti agli accertamenti disposti	Trascuratezza da parte del responsabile del procedimento	Basso		Alto	Medio	Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Riunioni periodiche di confronto	Attuata	Fase di attuazione	Report sulle misure attuate nel singolo processo/procedimento	Dirigente servizi finanziari
Programmazione e pianificazione	6				6_1	Istruttoria: Proposta documento	Dirigente servizi finanziari	30,00	6_1_1	Proposta documento da adottare	Dirigente servizi finanziari	Parzialmente vincolata	Legge Regolamento interno	Definizione solo superficialmente il piano delle analisi e delle elaborazioni	Disomogeneita' delle valutazioni	Basso		Alto	Medio	Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	Attuata	Fase di attuazione	Report sulle misure attuate nel singolo processo/procedimento	Dirigente servizi finanziari
Programmazione e pianificazione	6				6_2	Conclusione: Adozione documento	Organo di indirizzo politico	30,00	6_2_1	Approvazione Documento	Organo di indirizzo politico	Parzialmente vincolata	Legge Regolamento interno	Alterazione degli elementi di fatto e/o di diritto finalizzata a far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	Uso improprio o distorto della discrezionalita'	Basso		Alto	Medio	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la societa' civile	Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni	Attuata	Fase di attuazione	Allo stato, non si rilevano indicatori significativi per questa attivita'	Segretario comunale
Programmazione e pianificazione	6				6_3	Trasparenza: Pubblicazione	Segretario comunale	15,00	6_3_1	Pubblicazione su albo pretorio on line	Segretario comunale	Vincolata	Legge Regolamento interno	Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	Mancanza o insufficienza di trasparenza	Molto basso		Molto basso	Molto basso	Trasparenza	Adozione di un sistema informatizzato per la gestione degli obblighi di pubblicazione	Attuata	Fase di attuazione	Report sulle misure attuate nel singolo processo/procedimento	Segretario comunale

Programmazione e pianificazione	7	Liquidazione fatture		Dirigente/Responsabile P.O.	7_1	Avvio: Individuazione e assegnazione processo all'unita' organizzativa responsabile della istruttoria	Responsabile protocollo	2,00	7_1_1	Assegnazione all'Ufficio competente	Responsabile protocollo	Vincolata	Regolamento interno	Mancato rispetto dei tempi	Trascuratezza da parte del responsabile del procedimento	Molto basso		Molto basso	Molto basso	Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	Attuata	Fase di attuazione	Report sulle misure attuate nel singolo processo/procedimento	Dirigente/Responsabile P.O.
Programmazione e pianificazione	7			Dirigente/Responsabile P.O.	7_2	Controlli: controllo esecuzione contratto	Dirigente/Responsabile P.O.	10,00	7_2_1	Controllo incrociato dei dati	Dirigente/Responsabile P.O.	Vincolata	Legge Regolamento interno	Alterazione degli elementi di fatto e/o di diritto finalizzata a far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	Accordi con soggetti privati	Basso		Alto	Medio	Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica in materia di contratti pubblici	Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto	Da attuare	Fase di attuazione	Report sulle misure attuate nel singolo processo/procedimento	Dirigente/Responsabile P.O.
Programmazione e pianificazione	7			Dirigente/Responsabile P.O.	7_3	Conclusione: Adozione provvedimento espresso	Dirigente/Responsabile P.O.	15,00	7_3_1	Approvazione Documento	Dirigente/Responsabile P.O.	Vincolata	Legge Regolamento interno	Allineamento delle valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari	Accordi con soggetti privati	Basso		Alto	Medio	Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica in materia di contratti pubblici	Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto	Attuata	Fase di attuazione	Report sulle misure attuate nel singolo processo/procedimento	Dirigente/Responsabile P.O.

Programmazione e pianificazione	8	Liquidazione gettoni di presenza ai consiglieri comunali		Dirigente/Responsabile P.O.	8_1	Avvio: Iniziativa d'ufficio	Dirigente/Responsabile P.O.	30,00	8_1_1	Acquisizione certificazioni/attestazioni relative al possesso requisiti	Dirigente/Responsabile P.O.	Vincolata	Legge Regolamento interno	Allineamento delle valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Medio		Basso	Medio	Codice di comportamento	Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Programmazione e pianificazione	8			Dirigente/Responsabile P.O.	8_2	Controlli: Controllo di regolarita'	Dirigente/Responsabile P.O.	30,00	8_2_1	Controllo incrociato dei dati	Dirigente/Responsabile P.O.	Vincolata	Legge	Alterazione in senso favorevole al destinatario delle valutazioni istruttorie con conseguente omissioni di elementi	Mancanza di controlli	Basso		Medio	Medio	Codice di comportamento	Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Programmazione e pianificazione	8			Dirigente/Responsabile P.O.	8_3	Conclusione: Adozione documento	Dirigente/Responsabile P.O.	30,00	8_3_1	Approvazione Documento	Dirigente/Responsabile P.O.	Vincolata	Legge Regolamento interno	Accoglimento acritico delle argomentazioni delle parti al fine di celare irregolarita'	Mancanza di controlli	Basso		Medio	Medio	Codice di comportamento	Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Programmazione e pianificazione	8			Dirigente/Responsabile P.O.	8_4	Trasparenza: Pubblicazione	Segretario comunale	15,00	8_4_1	Pubblicazione su albo pretorio on line	Segretario comunale	Vincolata	Legge Regolamento interno	Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	Mancanza o insufficienza di trasparenza	Molto basso		Molto basso	Molto basso	Trasparenza	Adozione di un sistema informatizzato per la gestione degli obblighi di pubblicazione	Attuata	Fase di attuazione	Report attestante l'esito del monitoraggio	Segretario comunale

Programmazione e pianificazione	9	Parere di regolarita' contabile		Dirigente/Responsabile P.O.	9_1	Controlli: Controllo di regolarita'	Dirigente/Responsabile P.O.		9_1_1	Controllo contenuto dell'atto	Responsabile servizi finanziari	Vincolata	Legge Regolamento interno	Esame inadeguato e/o omissione della valutazione di elementi rilevanti relativi alla fattispecie	Mancanza di controlli	Basso		Alto	Medio	Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente servizi finanziari
Programmazione e pianificazione	10	Rendiconto economo			10_1	Controlli: Controllo di regolarita'	Dirigente/Responsabile P.O.		10_1_1	Controllo incrociato dei dati	Responsabile servizi finanziari	Vincolata	Legge Regolamento interno	Alterazione del contenuto o della elaborazione di atti	Disomogeneita' delle valutazioni	Basso		Medio	Medio	Codice di comportamento	Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente servizi finanziari
Programmazione e pianificazione	11	Controllo equilibri finanziari		Dirigente/Responsabile P.O.	11_1	Controlli: Controllo di regolarita'	Dirigente/Responsabile P.O.		11_1_1	Controllo incrociato dei dati	Dirigente servizi finanziari	Vincolata	Legge Regolamento interno	Acquisizione parziale e/o occultamento degli elementi conoscitivi/documentali afferenti agli accertamenti disposti	Mancanza di controlli	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento	Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente servizi finanziari

Ufficio Tributi	2	Accertamenti tributari			2_1	Conclusione: Provvedimento di accoglimento/differimento/diniego	Dirigente/Responsabile P.O.	30,00	2_1_1	Provvedimento di accoglimento/rigetto del preavviso di ricorso	Dirigente/Responsabile P.O.	Vincolata	Legge Regolamento interno Circolari	Allineamento delle valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linee guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Ufficio Tributi	2				2_1	Avvio: Iniziativa d'ufficio	Dirigente/Responsabile P.O.	60,00	2_1_1	Controllo incrociato dei dati	Dirigente/Responsabile P.O.	Vincolata	Legge Regolamento interno	Abuso della discrezionalita' nella valutazione dei casi rappresentati al fine di salvaguardare alcuni soggetti dall'avvio del procedimento sanzionatorio	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla	Circolari - Linee guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Ufficio Tributi	2				2_2	Avvio: Avviso di accertamento	Dirigente/Responsabile P.O.	60,00	2_2_1	Avviso di liquidazione	Dirigente/Responsabile P.O.	Vincolata	Legge Regolamento interno Circolari	Acquisizione parziale e/o occultamento degli elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linee guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Ufficio Tributi	2				2_3	Precontenzioso: Preavviso di ricorso	Dirigente/Responsabile P.O.	60,00	2_3_1	Acquisizione istanza	Dirigente/Responsabile P.O.	Vincolata	Legge Regolamento interno Circolari	Abuso della discrezionalita' nella valutazione dei casi rappresentati al fine di salvaguardare alcuni soggetti dall'avvio del procedimento sanzionatorio	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linee guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.

Edilizia Privata	2	Permesso di costruire			2_1	Sito web: Informazioni on line per cittadini e imprese	Dirigente/Responsabile P.O.		2_1_1	Pubblicazione, sul sito web dell'Ente, delle INFO sulle modalita' di ottenimento, in via telematica, di documenti e servizi	Responsabile del procedimento	Vincolata	Convenzioni Legge	Omessa disponibilita' dei servizi per via telematica	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica	Circolari - Linee guida interne Adozione di un sistema informatizzato per la gestione degli obblighi di	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Edilizia Privata	2				2_2	Avvio: Istanza di parte			2_2_1	Acquisizione domanda Permesso di Costruire	Dirigente/Responsabile P.O.	Vincolata	Legge Regolamento interno	Alterazione dei contenuti del documento al fine di interpretare le norme a favore o a danno di determinati soggetti o categorie di soggetti	Accordi con soggetti privati	Basso		Basso	Basso	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla	Circolari - Linee guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Edilizia Privata	2				2_3	Avvio: Individuazione e assegnazione processo all'unita' organizzativa responsabile della istruttoria	Dirigente/Responsabile P.O.		2_3_1	Assegnazione all'Ufficio competente	Dirigente/Responsabile P.O.	Vincolata	Legge Regolamento interno Prassi dell'Ufficio	Assegnazione a funzionario meno esperto al fine di avere un maggior controllo sulla decisione finale	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linee guida interne Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.

Edilizia Privata	2				2_3	Avvio: Individuazione e assegnazione processo all'unita' organizzativa responsabile della istruttoria	Dirigente/Responsabile P.O.		2_3_1	Assegnazione all'Ufficio competente	Dirigente/Responsabile P.O.	Vincolata	Legge Regolamento interno Prassi dell'Ufficio	Assegnazione a funzionario meno esperto al fine di avere un maggior controllo sulla decisione finale	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linee guida interne Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Edilizia Privata	2				2_4	Istruttoria: Esame contenuto istanza	Responsabile del procedimento		2_4_1	Esame e studio	Responsabile del procedimento	Vincolata	Legge Circolari	Accoglimento acritico delle argomentazioni delle parti al fine di celare irregolarita'	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linee guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Edilizia Privata	2				2_5	Istruttoria: Richiesta di integrazioni			2_5_1	Trasmissione richiesta	Responsabile del procedimento	Vincolata	Legge Regolamento interno Circolari	Allineamento delle valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linee guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.

Edilizia Privata	2				2_6	Istruttoria: Acquisizione e integrazioni			2_6_1	Esame documentazione	Responsabile del procedimento	Vincolata	Legge Regolamento interno Circolari	Alterazione degli elementi di fatto e/o di diritto finalizzata a far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linee guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Edilizia Privata	2				2_7	Istruttoria: Trasmissione agli enti di controllo (ASL, ARPA etc.)			2_7_1	Trasmissione richiesta	Dirigente/Responsabile P.O.	Vincolata	Legge Regolamento interno Circolari	Accoglimento acritico delle argomentazioni delle parti al fine di celare irregolarita'	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linee guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.

Edilizia Privata	2				2_8	Istruttoria: Attivita' consultiva-acquisizione parere/nulla-osta			2_8_1	Acquisizione parere	Responsabile del procedimento	Vincolata	Legge Regolamento interno Circolari	Acquisizione parziale e/o occultamento degli elementi conoscitivi/documentali afferenti agli accertamenti disposti	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linee guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Edilizia Privata	2				2_9	Conclusione: Rilascio/rigetto permesso di costruire			2_9_1	Trasmissione titolo abilitativo	Dirigente/Responsabile P.O.	Vincolata	Legge Regolamento interno Circolari	Accoglimento acritico delle argomentazioni delle parti al fine di celare irregolarita'	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linee guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.

Edilizia Privata	2				2_10	Conclusione: Silenzio-inadempimento/inerzia			2_10_1	Comportamento inerte	Dirigente/Responsabile P.O.	N.R. (Non rilevante)	Legge Regolamento interno	Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	Inottemperanza alle disposizioni pertinenti	Basso		Basso	Basso	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linee guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Edilizia Privata	2				2_11	Tutela: Attivazione potere sostitutivo			2_11_1	Acquisizione istanza	Dirigente/Responsabile P.O. sostituto	Vincolata	Legge Regolamento interno	Accoglimento acritico delle argomentazioni delle parti al fine di celare irregolarita'	Accordi con soggetti privati	Medio		Basso	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linee guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Edilizia Privata	2				2_12	Anticorruzione: Report misure di prevenzione attuate nel processo	Responsabile del procedimento		2_12_1	Report misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo	Dirigente/Responsabile P.O.	Vincolata	PTPCT	Alterazione dei feedback dei soggetti coinvolti al fine di non includere uno o piu' indicatori per la rilevazione dei rischi di corruzione o di illegalita'	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linee guida interne Esame PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.

Edilizia Privata	3	Permesso di costruire in sanatoria			3_1	Sito web: Informazioni on line per cittadini e imprese	Dirigente/Responsabile P.O.		3_1_1	Pubblicazione, sul sito web dell'Ente, delle INFO sulle modalita' di ottenimento, in via telematica, di documenti e servizi nonche' di altre INFO utili	Responsabile del procedimento	Vincolata	Convenzioni Legge	Omessa disponibilita' dei servizi per via telematica	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linee guida interne Adozione di un sistema informatizzato per la gestione degli obblighi di pubblicazione	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Edilizia Privata	3				3_2	Avvio: Istanza di parte			3_2_1	Acquisizione domanda Permesso di Costruire				Alterazione dei contenuti del documento al fine di interpretare le norme a favore o a danno di determinati soggetti o categorie di soggetti	Accordi con soggetti privati	Basso		Basso	Basso	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linee guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Edilizia Privata	3				3_3	Avvio: Individuazione e assegnazione processo all'unita' organizzativa responsabile della istruttoria	Dirigente/Responsabile P.O.		3_3_1	Assegnazione all'Ufficio competente	Dirigente/Responsabile P.O.	Vincolata	Legge	Assegnazione a funzionario meno esperto al fine di avere un maggior controllo sulla decisione finale	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica	Circolari - Linee guida interne Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.

Edilizia Privata	3				3_4	Istruttoria: Esame contenuto istanza	Responsabile del procedimento		3_4_1	Esame e studio	Responsabile del procedimento	Vincolata	Legge	Accoglimento acritico delle argomentazioni delle parti al fine di celare irregolarita'	Alterazione/ manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linee guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Edilizia Privata	3				3_5				3_5_1	Esame documentazione				Allineamento delle valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linee guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Edilizia Privata	3				3_5	Istruttoria: Richiesta di integrazioni			3_5_2	Elaborazione dati e testo				Allineamento delle valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linee guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Edilizia Privata	3				3_5				3_5_3	Trasmissione richiesta				Allineamento delle valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linee guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.

Edilizia Privata	3				3_6	Istruttoria: Acquisizione integrazioni			3_6_1	Esame documentazione				Alterazione degli elementi di fatto e/o di diritto finalizzata a far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linee guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Edilizia Privata	3				3_7	Istruttoria: Trasmissione agli enti di controllo (ASL, ARPA etc.)			3_7_1	Trasmissione richiesta	Dirigente/Responsabile P.O.	Vincolata	Legge Regolamento interno Circolari	Accoglimento acritico delle argomentazioni delle parti al fine di celare irregolarita'	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linee guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Edilizia Privata	3				3_8	Istruttoria: Attivita' consultiva-acquisizione parere/nulla-osta			3_8_1	Acquisizione parere	Responsabile del procedimento	Vincolata	Legge Regolamento interno Circolari	Acquisizione parziale e/o occultamento degli elementi conoscitivi/documentali afferenti agli accertamenti disposti	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linee guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.

Edilizia Privata	3				3_9	Conclusione: Rilascio/rigetto permesso di costruire			3_9_1	Trasmissione titolo abilitativo	Responsabile del procedimento	Vincolata	Legge	Accoglimento acritico delle argomentazioni delle parti al fine di celare irregolarita'	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica	Circolari - Linee guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Edilizia Privata	3				3_10	Conclusione: Silenzio-inadempimento/inerzia			3_10_1	Comportamento inerte	Dirigente/Responsabile P.O.	N.R. (Non rilevante)	Legge Regolamento interno	Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	Inottemperanza alle disposizioni pertinenti	Basso		Basso	Basso	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linee guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Edilizia Privata	3				3_11	Tutela: Attivazione potere sostitutivo			3_11_1	Acquisizione istanza	Dirigente/Responsabile P.O. sostituto	Vincolata	Legge Regolamento interno	Accoglimento acritico delle argomentazioni delle parti al fine di celare irregolarita'	Accordi con soggetti privati	Medio		Basso	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linee guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.

Edilizia Privata	3				3_12	Anticorruzione: Report misure di prevenzione e attuate nel processo	Responsabile del procedimento		3_12_1	Report misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo	Responsabile del procedimento	Vincolata	PTPCT	Alterazione dei feedback dei soggetti coinvolti al fine di non includere uno o piu' indicatori per la rilevazione dei rischi di corruzione o di illegalita'	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linee guida interne Esame PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione e da attuare nel processo	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Edilizia Privata	31	Segnalazione-Esposto		Dirigente/Responsabile P.O.	31_1	Avvio: Segnalazione-Esposto	N.R. (Non Rilevante)		31_1_1	Presa in carico dal protocollo	Responsabile del procedimento	Vincolata	Prassi dell'Ufficio	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Mancanza di controlli	Alto		Alto	Alto	Codice di comportamento Misure di disciplina del conflitto di interesse: obblighi di comunicazione e di astensione Trasparenza	Circolari - Linee guida interne Informatizzazione e automazione del monitoraggio	Da attuare	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Edilizia Privata	31			Dirigente/Responsabile P.O.	31_2	Avvio: Individuazione e assegnazione processo all'unita' organizzativa responsabile della istruttoria	Dirigente/Responsabile P.O.		31_2_1	Assegnazione all'Ufficio competente	Dirigente/Responsabile P.O.	Vincolata	Regolamento interno	Assegnazione a funzionario meno esperto al fine di avere un maggior controllo sulla decisione finale	Accordi con soggetti privati	Alto		Alto	Alto	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione	Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	Da attuare	Fase di attuazione	Report sulle misure attuate nel singolo processo/procedimento	Dirigente/Responsabile P.O.
Edilizia Privata	31			Dirigente/Responsabile P.O.	31_3	Istruttoria: Esame contenuto segnalazione-esposto	Responsabile del procedimento		31_3_1	Esame e studio	Responsabile del procedimento	Discrezionale	Prassi dell'Ufficio	Abuso della discrezionalita' nella valutazione dei casi rappresentati al fine di salvaguardare alcuni soggetti dall'avvio del procedimento sanzionatorio	Accordi con soggetti privati	Medio		Alto	Alto	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Formazione specialistica su tematiche di competenz Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio	Da attuare	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.

Urbanistica	2	Piano regolatore generale		Dirigente/Responsabile P.O.	2_1	Avvio: Analisi del bisogno	Dirigente/Responsabile P.O.	30,00	2_1_1	Esame e studio	Responsabile del procedimento	Discrezionale	Legge	Allineamento delle valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linee guida interne	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Urbanistica	2			Dirigente/Responsabile P.O.	2_1	Istruttoria: Osservazioni	Dirigente/Responsabile P.O.	30,00	2_1_1	Esame e studio	Responsabile del procedimento	Discrezionale	Legge	Alterazione degli elementi di fatto e/o di diritto finalizzata a far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia Misure di disciplina del conflitto di interesse: obblighi di comunicazione e di astensione	Circolari - Linee guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.

Urbanistica	2			Dirigente/Responsabile P.O.	2_1	Istruttoria: Acquisizione dati	Responsabile del procedimento	30,00	2_1_1	Elaborazione dati e testo	Responsabile del procedimento	Discrezionale	Legge	Alterazione degli elementi di fatto e/o di diritto finalizzata a far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	Alterazione/ manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Misure di disciplina del conflitto di interesse: obblighi di comunicazione e di astensione Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linee guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Urbanistica	2			Dirigente/Responsabile P.O.	2_1	Avvio: Nomina/Assegnazione responsabile del procedimento	Dirigente/Responsabile P.O.	30,00	2_1_1	Atto di nomina/ assegnazione responsabile del procedimento	Dirigente/Responsabile P.O.	Vincolata	Legge Regolamento interno	Assegnazione a funzionario meno esperto al fine di avere un maggior controllo sulla decisione finale	Uso improprio o distorto della discrezionalita'	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linee guida interne Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.

Urbanistica	2			Dirigente/Responsabile P.O.	2_1	Anticorruzione: Misure di prevenzione e corruzione e illegalita' previste nel PTPCT e da attuare nel processo	Dirigente/Responsabile P.O.	30,00	2_1_1	Esame PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo	Responsabile del procedimento	Vincolata	PTPCT	Alterazione dei feedback dei soggetti coinvolti al fine di non includere uno o piu' indicatori per la rilevazione dei rischi di corruzione o di illegalita'	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia Misure di disciplina del conflitto di interesse: obblighi di comunicazione e di astensione	Circolari - Linee guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Urbanistica	2			Dirigente/Responsabile P.O.	2_1	Istruttoria: Proposta documento	Dirigente/Responsabile P.O.	30,00	2_1_1	Proposta documento da adottare	Dirigente/Responsabile P.O.	Parzialmente vincolata	Legge Regolamento interno Circolari	Accoglimento acritico delle argomentazioni delle parti al fine di celare irregolarita'	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Misure di disciplina del conflitto di interesse: obblighi di comunicazione e di astensione Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linee guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.

Urbanistica	2			Dirigente/Responsabile P.O.	2_1	Istruttoria: Attivita' consultiva-acquisizione parere/nulla-osta	Responsabile del procedimento	30,00	2_1_1	Consultazione Enti pubblici e privati	Responsabile del procedimento	Vincolata	Legge	Acquisizione parziale e/o occultamento degli elementi conoscitivi/documentali afferenti agli accertamenti disposti	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia Misure di disciplina del conflitto di interesse: obblighi di comunicazione e di astensione	Circolari - Linee guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Urbanistica	2			Dirigente/Responsabile P.O.	2_1	Istruttoria: Adozione Piano regolatore generale/Piano governo territorio	Dirigente/Responsabile P.O.	30,00	2_1_1	Approvazione piano	Organo di indirizzo politico	Discrezionale	Legge Regolamento interno	Alterazione degli elementi di fatto e/o di diritto finalizzata a far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	Uso improprio o distorto della discrezionalita'	Medio		Medio	Medio	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la societa' civile	Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Segretario comunale
Urbanistica	2			Dirigente/Responsabile P.O.	2_1			30,00	2_1_2	Pubblicazione piano	Responsabile del procedimento	Vincolata	Legge Circolari Regolamento interno	Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	Mancanza o insufficienza di trasparenza	Molto basso		Molto basso	Molto basso	Trasparenza	Adozione di un sistema informatizzato per la gestione degli obblighi di pubblicazione	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Segretario comunale

Urbanistica	2			Dirigente/Responsabile P.O.	2_9	Conclusione: Approvazione definitiva del Piano	Organo di indirizzo politico		2_9_1	Proposta deliberazione	Responsabile del procedimento	Parzialmente vincolata	Legge	Alterazione degli elementi di fatto e/o di diritto finalizzata a far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	Uso improprio o distorto della discrezionalita'	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia Misure di disciplina del conflitto di interesse: obblighi di comunicazione e di astensione	Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Urbanistica	2			Dirigente/Responsabile P.O.	2_9				2_9_2	Deliberazione	Organo di indirizzo politico	Discrezionale	Legge	Alterazione degli elementi di fatto e/o di diritto finalizzata a far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire	Uso improprio o distorto della discrezionalita'	Medio		Medio	Medio	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la societa' civile	Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Segretario comunale
Urbanistica	2			Dirigente/Responsabile P.O.	2_9				2_9_3	Pubblicazione su albo pretorio on line	Responsabile del procedimento	Vincolata	Legge	Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	Mancanza o insufficienza di trasparenza	Molto basso		Molto basso	Molto basso	Trasparenza	Adozione di un sistema informatizzato per la gestione degli obblighi di pubblicazione	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Segretario comunale

Urbanistica	2			Dirigente/Responsabile P.O.	2_10	Trasparenza: Pubblicazione	Responsabile del procedimento		2_10_1	Pubblicazione piano	Dirigente/Responsabile P.O.	Vincolata	Legge Regolamento interno	Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	Mancanza o insufficienza di trasparenza	Molto basso		Molto basso	Molto basso	Trasparenza	Adozione di un sistema informatizzato per la gestione degli obblighi di pubblicazione	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Urbanistica	2			Dirigente/Responsabile P.O.	2_11	Anticorruzione: Report misure di prevenzione e attuate nel processo	Responsabile del procedimento		2_11_1	Report misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo	Responsabile del procedimento	Vincolata	PTPCT	Alterazione del contenuto o della elaborazione di atti	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linee guida interne	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Urbanistica	2			Dirigente/Responsabile P.O.	2_12	Obblighi informativi: Regione	Responsabile del procedimento		2_12_1	Comunicazione atto	Responsabile del procedimento	Vincolata	Convenzioni Legge	Mancato rispetto dei tempi	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linee guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.

Sportello unico per le attivita' produttive	10	Commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati e fiere - Autorizzazione			10_1	Conclusione: Silenzio-inadempimento/inerzia	Dirigente/Responsabile P.O.	30,00	10_1_1	Comportamento inerte	Dirigente/Responsabile P.O.	N.R. (Non rilevante)	Legge Regolamento interno	Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	Inottemperanza alle disposizioni pertinenti	Medio		Basso	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla	Circolari - Linee guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Sportello unico per le attivita' produttive	10				10_1	Avvio: Istanza di parte	Dirigente/Responsabile P.O.	30,00	10_1_1	Acquisizione domanda di Autorizzazione	Dirigente/Responsabile P.O.	Vincolata	Legge Regolamento interno Circolari Bando	Alterazione dei contenuti del documento al fine di interpretare le norme a favore o a danno di determinati soggetti o categorie di soggetti	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linee guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.

Sportello unico per le attivita' produttive	10				10_1	Istruttoria: Acquisizione integrazioni	Responsabile del procedimento	15,00	10_1_1	Esame documentazione	Responsabile del procedimento	Vincolata	Legge Regolamento interno Circolari	Acquisizione parziale e/o occultamento degli elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla	Circolari - Linee guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Sportello unico per le attivita' produttive	10				10_1	Istruttoria: Attivita' consultiva-acquisizione parere/nulla-osta	Responsabile protocollo	30,00	10_1_1	Acquisizione integrazione documentale	Dirigente/Responsabile P.O.	Vincolata	Legge Regolamento interno Circolari	Occultamento e/o distorsione di parte dei risultati ottenuti nei confronti del soggetto interessato	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linee guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Sportello unico per le attivita' produttive	10				10_1	Istruttoria: Richiesta di integrazioni	Responsabile del procedimento	15,00	10_1_1	Trasmissione richiesta	Dirigente/Responsabile P.O.	Parzialmente vincolata	Circolari Regolamento interno	Alterazione del contenuto o della elaborazione di atti	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla	Circolari - Linee guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Sportello unico per le attivita' produttive	10				10_1	Istruttoria: Assegnazione al responsabile del procedimento	Dirigente/Responsabile P.O.	5,00	10_1_1	Assegnazione dell'istanza/pratica al responsabile del procedimento	Dirigente/Responsabile P.O.	Parzialmente vincolata	Legge Regolamento interno Prassi dell'Ufficio	Assegnazione a funzionario meno esperto al fine di avere un maggior controllo sulla decisione finale	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linee guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.

Sportello unico per le attivita' produttive	10				10_1	Istruttoria: Trasmissione agli enti di controllo (ASL, ARPA etc.)	Dirigente/Responsabile P.O.	30,00	10_1_1	Trasmissione richiesta	Dirigente/Responsabile P.O.	Vincolata	Legge Regolamento interno Circolari	Effettuazione di istruttoria parziale, lacunosa o non approfondita al fine di ottenere vantaggi dai soggetti interessati	Accordi con soggetti privati	Basso		Basso	Basso	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linee guida interne	Attuata	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Sportello unico per le attivita' produttive	10				10_1	Conclusione: Autorizzazione	Dirigente/Responsabile P.O.	30,00	10_1_1	Autorizzazione o provvedimento di rigetto istanza	Dirigente/Responsabile P.O.	Vincolata	Legge Regolamento interno Circolari	Allineamento delle valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linee guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Sportello unico per le attivita' produttive	10				10_7	Istruttoria: Accertamento del possesso e della veridicita' dei requisiti dichiarati nella domanda di Autorizzazione			10_7_1	Controllo possesso requisiti	Dirigente/Responsabile P.O.	Vincolata	Legge Circolari Regolamento interno	Alterazione degli elementi di fatto e/o di diritto finalizzata a far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linee guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Sportello unico per le attivita' produttive	10				10_10	Tutela: Attivazione potere sostitutivo			10_10_1	Esame documentazione	Dirigente/Responsabile P.O. sostituto	Vincolata	Legge Regolamento interno	Alterazione della valutazione al fine consentire il rilascio del provvedimento	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linee guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O. sostituto

Sportello unico per le attivita' produttive	10				10_11	Anticorruzione: Misure di prevenzione e corruzione e illegalita' previste nel PTPCT e da attuare nel processo			10_11_1	Trasmissione Report delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione nel fascicolo	Dirigente/Responsabile P.O.	Vincolata	Legge Regolamento interno PTPCT	Esame inadeguato e/o omissione della valutazione di elementi rilevanti relativi alla fattispecie	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linee guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Sportello unico per le attivita' produttive	11	Commercio itinerante su aree pubbliche - Autorizzazione			11_1	Avvio: Istanza di parte	Dirigente/Responsabile P.O.	30,00	11_1_1	Acquisizione domanda di Autorizzazione	Dirigente/Responsabile P.O.	Vincolata	Legge Regolamento interno Circolari	Alterazione degli elementi di fatto e/o di diritto finalizzata a far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento	Circolari - Linee guida interne Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	Da attuare	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Sportello unico per le attivita' produttive	11				11_1	Conclusione: Autorizzazione	Dirigente/Responsabile P.O.	30,00	11_1_1	Autorizzazione o provvedimento di rigetto istanza	Dirigente/Responsabile P.O.	Vincolata	Legge Regolamento interno Circolari	Allineamento delle valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linee guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.

Sportello unico per le attivita' produttive	11				11_1	Istruttoria: Assegnazione al responsabile del procedimento	Dirigente/Responsabile P.O.	5,00	11_1_1	Assegnazione dell'istanza/pratica al responsabile del procedimento	Dirigente/Responsabile P.O.	Parzialmente vincolata	Legge Regolamento interno Prassi dell'Ufficio	Assegnazione a funzionario meno esperto al fine di avere un maggior controllo sulla decisione finale	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento	Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	Da attuare	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Sportello unico per le attivita' produttive	11				11_4	Tutela: Attivazione potere sostitutivo			11_4_1	Esame documentazione	Dirigente/Responsabile P.O. sostituto	Vincolata	Legge Regolamento interno	Alterazione degli elementi di fatto e/o di diritto finalizzata a far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linee guida interne	Da attuare	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Sportello unico per le attivita' produttive	11				11_5	Anticorruzione: Misure di prevenzione e corruzione e illegalita' previste nel PTPCT e da attuare nel processo			11_5_1	Trasmissione Report delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione nel fascicolo	Dirigente/Responsabile P.O.	Vincolata	Legge Regolamento interno PTPCT	Alterazione dei feedback dei soggetti coinvolti al fine di non includere uno o piu' indicatori per la rilevazione dei rischi di corruzione o di illegalita'	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Esame PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo	Da attuare	Nell'anno in corso	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.

Patrimonio	1	Piano delle alienazioni e valorizzazioni			1_1	Avvio: Nomina/Assegnazione responsabile del procedimento			1_1_1	Atto di nomina/assegnazione responsabile del procedimento	Dirigente/Responsabile P.O.	Vincolata	Legge	Assegnazione a funzionario meno esperto al fine di avere un maggior controllo sulla decisione finale	Uso improprio o distorto della discrezionalita'	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento	Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Patrimonio	1				1_2	Anticorruzione: Misure di prevenzione corruzione e illegalita' previste nel PTPCT e da attuare nel processo	Dirigente/Responsabile P.O.		1_2_1	Esame PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel process	Responsabile del procedimento	Vincolata	PTPCT	Omessa attuazione misure di prevenzione previste nel PTPC e necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione	Inadeguata diffusione della cultura della legalita'	Alto		Alto	Alto	FORMAZIONE	Esame PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo	Da attuare	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Patrimonio	1				1_2				1_2_1	Esame PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel process	Responsabile del procedimento	Vincolata	PTPCT	Omessa attuazione misure di prevenzione previste nel PTPC e necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione	Inadeguata diffusione della cultura della legalita'	Alto		Alto	Alto	FORMAZIONE	Esame PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo	Da attuare	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.

Patrimonio	1				1_3	Avvio: Analisi del bisogno	Dirigente/Responsabile P.O.		1_3_1	Esame e studio	Responsabile del procedimento	Discrezionale	Legge	Alterazione del contenuto in senso favorevole al destinatario	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento	Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Patrimonio	1				1_4	Istruttoria: Acquisizione dati	Responsabile del procedimento		1_4_1	Elaborazione dati e testo	Responsabile del procedimento	Discrezionale	Legge	Alterazione del contenuto in senso favorevole al destinatario	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Medio		Medio	Medio	Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica in materia di contratti pubblici	Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Patrimonio	1				1_5	Istruttoria: Proposta documento	Dirigente/Responsabile P.O.		1_5_1	Elaborazione dati e testo	Responsabile del procedimento	Discrezionale	Legge	Accoglimento acritico delle argomentazioni delle parti al fine di celare irregolarita'	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica in materia di contratti pubblici	Circolari - Linee guida interne	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Patrimonio	1				1_6	Conclusione: Piano delle alienazioni e valorizzazioni	Dirigente/Responsabile P.O.		1_6_1	Approvazione piano	Dirigente/Responsabile P.O.	Discrezionale	Legge	Alterazione degli elementi di fatto e/o di diritto finalizzata a far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire	Uso improprio o distorto della discrezionalita'	Basso		Alto	Medio	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la societa' civile	Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni	Attuata	Fase di attuazione	Allo stato, non si rilevano indicatori significativi per questa attivita'	Segretario comunale
Patrimonio	1				1_6				1_6_2	Pubblicazione piano	Responsabile del procedimento	Vincolata	Legge	Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	Mancanza o insufficienza di trasparenza	Molto basso		Molto basso	Molto basso	Trasparenza	Adozione di un sistema informatizzato per la gestione degli obblighi di pubblicazione	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.

Patrimonio	1				1_7	Anticorruzione: Report misure di prevenzione e attuate nel processo	Responsabile del procedimento		1_7_1	Report misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo	Responsabile del procedimento	Vincolata	PTPCT	Acquisizione parziale e/o occultamento degli elementi conoscitivi/ documentali afferenti agli accertamenti disposti	Alterazione/ manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Medio		Medio	Medio	FORMAZIONE Codice di comportamento	Informatizzazione e automazione del processo	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Patrimonio	1				1_8	Anticorruzione: Adempimento obblighi informativi	Responsabile del procedimento		1_8_1	Trasmissione Report delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conserv	Responsabile del procedimento	Vincolata	PTPCT	Alterazione del contenuto o della elaborazione e di atti	Trascuratezza da parte del responsabile del procedimento	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica in materia di contratti pubblici	Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.

Patrimonio	2	Concessione in uso di beni di proprieta' dell'Ente			2_1	Sito web: Informazioni on line per cittadini e imprese	Dirigente/Responsabile P.O.		2_1_1	Pubblicazione, sul sito web dell'Ente, delle INFO sulle modalita' di ottenimento, in via telematica, di documenti e servizi nonche' di altre	Responsabile del procedimento	Vincolata	Legge	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialita'	Disomogeneita' delle valutazioni	Medio		Medio	Medio	Trasparenza Informatizzazione e automazione del processo Informatizzazione e automazione del monitoraggio		Da attuare	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Patrimonio	2				2_2	Avvio: Istanza di parte	Dirigente/Responsabile P.O.		2_2_1	Presa in carico dal protocollo	Responsabile del procedimento	Vincolata	Legge	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Alterazione/ manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Medio		Medio	Medio	Trasparenza Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione	Informatizzazione e automazione del monitoraggio	Da attuare	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Patrimonio	2				2_3	Avvio: Individuazione e assegnazione processo all'unita' organizzativa responsabile della istruttoria	Dirigente/Responsabile P.O.		2_3_1	Assegnazione all'Ufficio competente	Dirigente/Responsabile P.O.	Vincolata	Legge	Dilatazione volontaria dei tempi di gestione del procedimento/procedura/attivita'	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Misure di disciplina del conflitto di interesse: obblighi di comunicazione e di astensione Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Informatizzazione e automazione del processo	Da attuare	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.

Patrimonio	2				2_4	Istruttoria: Assegnazione al responsabile del procedimento			2_4_1	Atto di nomina/ assegnazione responsabile del procedimento	Dirigente/Responsabile P.O.	Discrezionale	Regolamento interno	Mancata astensione in caso di conflitto di interesse	Conflitto di interessi	Medio		Medio	Medio	Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Esame PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione e da attuare nel processo	Da attuare	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Patrimonio	2				2_5	Anticorruzione: Misure di prevenzione e corruzione e illegalita' previste nel PTPCT e da attuare nel processo			2_5_1	Esame PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo				Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialita'	Elusione delle procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo	Medio		Medio	Medio	Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Esame PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione e da attuare nel processo	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Patrimonio	2				2_6	Istruttoria: Esame contenuto istanza	Responsabile del procedimento		2_6_1	Esame e studio	Responsabile del procedimento	Vincolata	Legge	Alterazione dei contenuti del documento al fine di interpretare le norme a favore o a danno di determinati soggetti o categorie di soggetti	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Controlli incrociati a cura di una terza parte indipendente e imparziale	Da attuare	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Patrimonio	2				2_7	Istruttoria: Richiesta di integrazioni	Responsabile del procedimento		2_7_1	Trasmissione richiesta	Dirigente/Responsabile P.O.		Legge	Omissione di elementi rilevanti nella richiesta di acquisizione della documentazione	Alterazione/ manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Medio		Medio	Medio	Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Firma congiunta Funzionario e Dirigente	N.R. (non rilevante)	N.R. (non rilevante)	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.

Polizia locale	13	Avvisi di accertamento violazione			13_1	Istruttoria: Ispezione dei luoghi e rilievo dello stato di fatto	Agente Polizia Locale	5,00	13_1_1	Acquisizione integrazione documentale	Agente Polizia Locale	Vincolata	Legge Regolamento interno	Allineamento delle valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linee guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Polizia locale	13				13_2	Controlli: Controllo di regolarita'	Agente Polizia Locale	5,00	13_2_1	Controllo incrociato dei dati	Agente Polizia Locale	Vincolata	Legge Circolari	Acquisizione parziale e/o occultamento degli elementi conoscitivi/ documentali afferenti agli accertamenti disposti	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linee guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Polizia locale	13				13_3	Conclusione: Irrogazione sanzione in caso di accertamento dell'abuso	Agente Polizia Locale	5,00	13_3_1	Predisposizione verbale di accertamento	Agente Polizia Locale	Vincolata	Legge	Allineamento delle valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linee guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.

Polizia locale	14	Riscossione sanzioni			14_1	Avvio: Richiesta di notificazione	Dirigente/Responsabile P.O.	30,00	14_1_1	Trasmissione richiesta	Dirigente/Responsabile P.O.	Vincolata	Legge	Alterazione dei risultati finali del controllo, con eliminazione di alcuni soggetti dall'elenco finale dei casi di inadempienza propedeutico all'avvio del procedimento	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linee guida interne	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Polizia locale	14				14_2	Precontenzioso: Preavviso di ricorso	Dirigente/Responsabile P.O.	30,00	14_2_1	Acquisizione opposizione del controinteressato	Dirigente/Responsabile P.O.	Vincolata	Legge	Accoglimento acritico delle argomentazioni delle parti al fine di celare irregolarita'	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla	Circolari - Linee guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Polizia locale	14				14_3	Conclusione: Accoglimento preavviso di ricorso e adozione provvedimento di annullamento d'ufficio	Dirigente/Responsabile P.O.	30,00	14_3_1	Comunicazione provvedimento di accoglimento/differimento/diniego	Dirigente/Responsabile P.O.	Vincolata	Legge	Accoglimento acritico delle argomentazioni delle parti al fine di celare irregolarita'	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linee guida interne Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Polizia locale	14				14_4	Conclusione: Adozione provvedimento espresso	Dirigente/Responsabile P.O.	30,00	14_4_1	Proposta documento da adottare	Dirigente/Responsabile P.O.	Vincolata	Legge	Abuso della discrezionalita' nella valutazione dei casi rappresentati al fine di salvaguardare alcuni soggetti dall'avvio del procedimento sanzionatorio	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linee guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.