



Comune di DOBERDO' DEL LAGO
Občina DOBERDOB

U.T.I. Carso Isonzo Adriatico
Medobčinska teritorialna Unija Kras Soča Jadran

**Piano triennale di prevenzione della corruzione
e per la trasparenza (PTPCT)
2017 – 2019**

Aggiornamento 2018

(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)

1. PREMESSA INTRODUTTIVA

Le ragioni del presente aggiornamento al PTPC 2017/19 non vanno individuate nell'emergere, in corso d'anno, di fenomeni latamente corruttivi o nell'eventuale riscontro dell'inadeguatezza delle misure di contrasto previste, bensì in una serie di circostanze di seguito rapidamente illustrate.

Il proponente ha assunto l'incarico di Segretario/RPCT presso il Comune di Doberdò del Lago/Doberdob in data 16 gennaio 2017; il piano anticorruzione è stato perciò redatto in tempi forzosamente rapidi e – malgrado la fattiva collaborazione dei Responsabili d'area, senza la quale manco avrebbe potuto essere predisposto – in una condizione di (fisiologica) insufficiente conoscenza della struttura e delle dinamiche interne dell'Ente. A un anno di distanza la situazione è comprensibilmente mutata: di conseguenza è stato possibile apportare alcune variazioni migliorative, anche in seguito al maggior coinvolgimento nell'iter approvativo dei dipendenti e dei portatori di interessi esterni all'Ente (v. *infra*). Sotto altro profilo si è tenuto conto, nella stesura, delle innovazioni legislative intervenute e della delibera n. 1208 del 22 novembre 2017, con la quale l'ANAC ha approvato l'Aggiornamento 2017 al PNA (http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/Anticorruzione/PianoNazionaleAnticorruzione/_piani?id=4630c3490a77804263cdda705bf644d2). Sono altresì intervenute modifiche secondarie all'organizzazione interna e alle procedure, con l'implementazione a fine 2017 del sistema *AdWeb*, che ha portato a un'automatizzazione dei flussi informativi con benefici effetti sulla trasparenza; da ultimo è stata condotta a termine la mappatura dei processi, raggiungendo il massimo livello di dettaglio ritenuto compatibile con le caratteristiche di un Ente dalle dimensioni estremamente ridotte (oltre che inserito in un'Unione Territoriale Intercomunale – LR 26/2014).

Alla luce di questi accadimenti, che non hanno comunque condotto a uno stravolgimento del PTPC 2017/19 (che sarebbe apparso ingiustificato), bensì a un suo perfezionamento, si è optato – anziché per interventi emendativi puntuali – per una sua parziale riscrittura, limitata allo strettamente indispensabile, premettendo al lavoro una sezione introduttivo-esplicativa della disciplina vigente basata su alcune dispense predisposte dal Responsabile a fini di formazione del personale interessato.

2. BREVI CENNI SULLA NORMATIVA ANTICORRUZIONE

Per il legislatore del 2012 il concetto di “corruzione”, ha un'estensione più ampia di quella delimitata dagli articoli 318 e ss. del codice penale.

Secondo la definizione contenuta nel Piano nazionale anticorruzione (P.N.A.) la corruzione consiste nell'*abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati*. A questa accezione lata possono ricondursi anche comportamenti sanzionati da altre norme penali, nonché condotte che, pur non rilevanti sotto l'aspetto penalistico, denotano un'interferenza fra l'interesse privato del dipendente e quello, di matrice pubblicistica, che egli per ruolo è chiamato a curare. Sotto altro profilo, questa maggiore ampiezza concettuale si evidenzia anche nella scelta degli strumenti di contrasto: fermo restando il momento repressivo, la legge 190 si sofferma soprattutto sulla *prevenzione*, introducendo una serie di misure che hanno lo scopo di ostacolare e rendere meno conveniente la pratica della corruzione e di illuminare le zone grigie in cui si annida l'illegalità.

La prevenzione si attua sia responsabilizzando i pubblici funzionari (mediante l'introduzione di regole innovative sul conflitto di interessi, la riscrittura del Codice di comportamento e l'individuazione di soggetti competenti a prevenire i fatti corruttivi, in una cornice di generale inasprimento delle sanzioni) sia coinvolgendo la cittadinanza. Il principale strumento per la lotta alla corruzione è infatti identificato nella trasparenza imposta alle amministrazioni dal D. Lgs. 33/2013, successivamente modificato dal D. Lgs. 97/2016: l'obbligo per le amministrazioni di pubblicare sul sito istituzionale la quasi totalità dei rispettivi atti e documenti e la facoltà concessa al cittadino di attuare un controllo generalizzato sul loro operare (c.d. accesso FOIA, introdotto dal decreto 97) costituiscono un disincentivo a prassi e azioni poco lodevoli.

La legge 6 novembre 2012, n. 190 si ispira alla Convenzione ONU contro la corruzione, risalente al 2003 ma ratificata in Italia sei anni più tardi. Essa consta di due soli articoli, il secondo dei quali si limita ad imporre l'invarianza della spesa; in compenso, l'articolo 1 annovera ben 83 commi.

Il comma 1 prevede l'istituzione dell'Autorità nazionale anticorruzione (impersonata dapprincipio dalla CIVIT, già esistente, e poi finalmente dall'ANAC), i cui principali compiti, elencati al comma 2, sono attualmente i seguenti: l'adozione del Piano nazionale anticorruzione (nella prima stesura della legge 190 la sua predisposizione era affidata al Dipartimento della funzione pubblica, essendo la CIVIT sottopotenziata), l'analisi di cause e fattori della corruzione, l'espressione di un parere obbligatorio sulle direttive ministeriali in tema di corruzione e, infine, l'esercizio di un potere di controllo sulle pubbliche amministrazioni (*tutte*) in ordine all'effettiva applicazione ed efficacia delle misure adottate in materia, nonché sul rispetto delle regole sulla trasparenza. Ai fini di assicurare lo svolgimento di quest'ultima funzione l'ANAC esercita «poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle pubbliche amministrazioni, e ordina l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dai piani» elaborati da ciascuna amministrazione interessata «e dalle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza».

L'Autorità nazionale anticorruzione redige dunque un piano triennale (ma da aggiornarsi annualmente, come avviene per i bilanci) vincolante per tutti gli enti, e verifica in un secondo momento che i destinatari si conformino ad esso e alle ulteriori prescrizioni di legge: in caso contrario interviene direttamente, imponendo condotte "virtuose" oppure richiamando le amministrazioni ai propri doveri, anche attraverso l'esercizio obbligatorio dell'autotutela.

Sul P.N.A. il legislatore si sofferma ben poco, lasciando di fatto carta bianca all'Autorità, chiamata ad individuare «i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi» (co. 2-bis): si tratta, a ben vedere, di una sorta di *vademecum*, cui le singole amministrazioni dovranno ispirarsi nella stesura del proprio piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) da trasmettere all'ANAC e pubblicare sul sito istituzionale.

La logica è dunque quella dei due livelli: *a partire* dal piano nazionale ciascun ente stenderà il suo piano anticorruzione, tenendo doverosamente conto delle proprie peculiarità. In questa maniera si dovrebbe scongiurare il ripetersi di errori passati, dovuti soprattutto a una discutibile impostazione centralistica: si pensi al d. lgs. 150/2009 (c.d. Riforma Brunetta), il cui impianto rigido e immutabile poteva trovare attuazione in ministeri e grandi amministrazioni, non certo in enti di modeste dimensioni.

Ai sensi del comma 9, il piano triennale deve indicare le ulteriori attività a maggior rischio di corruzione rispetto a quelle già individuate dal legislatore (co. 14) e dall'Autorità (c.d. aree generali), prevedere per le stesse meccanismi decisionali ed esecutivi adeguati alle finalità di prevenzione, stabilire le modalità di trasmissione dei flussi informativi al responsabile dell'anticorruzione, verificare e assicurare il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti, monitorare i rapporti fra l'amministrazione e i soggetti esterni con cui essa viene in contatto e individuare «specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge».

A monte del piano triennale c'è un'accurata ricognizione delle caratteristiche dell'ente e una mappatura dei suoi processi interni, cioè un'attività che coinvolge l'amministrazione nel suo complesso e si snoda attraverso molteplici fasi: analisi del contesto interno ed esterno, individuazione dei rischi, analisi dei medesimi, ponderazione, trattamento e pubblicazione dei risultati. Il comma 8, riscritto dal d.lgs. 97/2016, – stabilisce che negli enti locali è la giunta ad adottare con propria deliberazione entro il 31 gennaio di ogni anno il piano predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (il citato decreto 97 ha unificato le due figure) e a trasmetterlo poi all'ANAC. Si tratta, anche in questo caso, di un piano a scorrimento: è legittimo chiedersi se il piano "triennale" vada obbligatoriamente riscritto *ex novo* ogni anno ovvero se sia sufficiente un aggiornamento puntuale del documento inizialmente approvato. La risposta al quesito è la seguente: se il piano si è rivelato pienamente adeguato alle esigenze e situazione (interna ed esterna all'ente) e cornice normativa non sono mutate esso non abbisognerà di emende, in caso contrario andrà rifatto - in tutto o in parte - affrontando le criticità rilevate in corso d'esercizio. Questo nella (tutt'altro che scontata) ipotesi di "quiete legislativa" e di assenza di nuove prescrizioni da parte dell'ANAC, altrimenti si provvederà di conseguenza.

Il già citato comma 8 e quello immediatamente precedente individuano due fra i soggetti coinvolti a livello di ente nel contrasto ai fenomeni corruttivi.

La figura cardine è senza dubbio il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che negli enti locali coincide *ex lege* con il segretario comunale, “salvo diversa e motivata determinazione” da parte dell’organo di indirizzo. Secondo l’ANAC la nomina va effettuata con provvedimento espresso del Sindaco anche nel caso in cui, in ossequio alla regola generale, incaricato della delicata funzione sia il segretario.

Prima di illustrare i compiti di questa figura è opportuno far luce su quelli affidati agli amministratori (sindaco e assessori). A costoro spetta, nell’ordine: 1) definire con propria deliberazione gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che stanno alla base del piano; 2) adottare il piano nei termini di legge, su proposta del responsabile; 3) nominare il responsabile stesso (ad avviso di chi scrive, *se* individuato in un soggetto diverso dal segretario); 4) ricevere le segnalazioni del responsabile circa eventuali disfunzioni nell’attuazione delle misure previste dal piano, e prenderne atto (eventualmente ai fini della ridefinizione delle linee strategiche). Si noti che le segnalazioni citate al n. 4 vanno trasmesse dal responsabile pure all’OIV (anch’esso di nomina giuntale), chiamato dal decreto 97 a svolgere compiti attivi nella lotta alla corruzione e all’illegalità.

Ai sensi del nuovo comma 8-bis, l’Organismo indipendente di valutazione verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all’anticorruzione e alla trasparenza. In particolare, l’Organismo può chiedere al Responsabile le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti, per poi riferire all’Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

A loro volta, le competenze del Responsabile sono disseminate in vari commi della legge. Anzitutto (co. 7) egli effettua le già citate segnalazioni alla giunta comunale e indica all’UPD, ai fini dell’esercizio dell’azione disciplinare, i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure previste dal piano: si tratta di un’incombenza doverosa. Inoltre, come già precisato, egli predispone il piano “triennale” con cadenza annuale e definisce – entro il 31 gennaio – procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori a maggior rischio corruttivo, in un’ottica di piena responsabilizzazione dell’intero personale. Ci si riferisce ai corsi obbligatori di formazione (co. 11), che non sono uguali per tutti: mentre la generalità dei dipendenti pubblici è tenuta a partecipare a lezioni (generiche) “sui temi dell’etica e della legalità” chi opera nelle aree a rischio dovrà ricevere una formazione specifica e specialistica, che andrà impartita da esperti del settore (per quanto riguarda i piccoli comuni si può ricorrere a un fornitore esterno o al segretario stesso). Ulteriori compiti del responsabile (co. 10) consistono nella verifica dell’efficace attuazione del piano e della sua adeguatezza – con il conseguente obbligo di proporre delle modifiche allo stesso ove esso non venga seguito ovvero in caso di modificazioni organizzative o concernenti l’attività (nonché nell’ipotesi di un significativo mutamento del quadro normativo) –, nell’accertamento, d’intesa con il dirigente di ciascun ufficio, che la rotazione degli incarichi abbia effettivamente luogo e nell’individuazione del personale da avviare ai percorsi formativi specialistici (visto che le lezioni di etica vanno impartite a tutti).

In sintesi il responsabile svolge, nell’ordine, le seguenti attività: sollecita e raccoglie i dati provenienti dagli uffici – sulla base di questi redige il piano – una volta approvato, vigila sulla sua attuazione – interviene, se del caso, per apportarvi i cambiamenti imposti dalle circostanze.

Cosa rischi il responsabile ce lo dicono i commi dal 12 al 14: in caso di verificarsi di “reato di corruzione (la formula andrebbe interpretata estensivamente: si pensi a casi di *concussione*) accertato con sentenza passata in giudicato”, il titolare dell’anticorruzione risponde sotto i profili disciplinare, dirigenziale e amministrativo-contabile (danno erariale più danno all’immagine dell’amministrazione), salvo che non dimostri di aver predisposto il piano, di aver tosto monitorato la sua attuazione e, in generale, di aver adempiuto alla totalità degli obblighi che gravano su di lui. Nell’eventualità in cui emergano ripetute violazioni delle prescrizioni contenute nel piano il RPCT andrà esente da responsabilità ove provi di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le modalità di esecuzione delle stesse - oltre che di aver vigilato.

In quest’ultima ipotesi (cioè di una condotta diligente da parte del RPCT) le responsabilità si incentreranno, a seconda dei casi, su singoli dirigenti e/o dipendenti dell’amministrazione. Fin dalla sua prima stesura il P.N.A. specifica che “*tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell’attività*

amministrativa mantengono, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti.” Chiaramente il grado di coinvolgimento e responsabilità dipenderà dalla posizione ricoperta all'interno dell'organigramma, e decrescerà quindi man mano che dai vertici si scende verso la base della struttura. Un compito particolarmente delicato spetta ai dirigenti e a coloro che, negli enti di piccole dimensioni, rivestono *ex art. 109, co. 2, del TUEL* funzioni dirigenziali: tutti costoro svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria, partecipano al processo di gestione del rischio, propongono le misure di prevenzione, assicurano l'osservanza del Codice di comportamento, e infine adottano le misure gestionali, fra cui quelle specificamente previste dal piano. Le conseguenze della mancata attuazione del piano, quindi, ricadono sui responsabili di ciascun settore, fatta salva una corresponsabilità del RPCT nell'ipotesi di omesso controllo sul loro operato; similmente un piano malfatto potrà inguaiare i singoli dirigenti o assimilati più che l'incaricato dell'anticorruzione ove la sua accertata inefficacia a prevenire eventi corruttivi sia da ricondursi alla sommarietà/inadeguatezza degli *input* forniti a quest'ultimo.

Neppure i semplici dipendenti – quale che sia la categoria di appartenenza – vanno esenti da sanzioni, laddove non segnalino le situazioni di (presunto) illecito al proprio dirigente o all'Ufficio procedimenti disciplinari. Fra i dipendenti, inoltre, il piano triennale *può* individuare alcune figure cui affidare competenze specifiche: si tratta dei referenti per la prevenzione, incaricati di svolgere attività informativa nei confronti del responsabile e di monitorare l'azione dei dirigenti assegnati agli uffici di riferimento, anche con riguardo agli obblighi di rotazione del personale. La presenza dei referenti è maggiormente giustificabile in amministrazioni di grandi dimensioni che nei piccoli comuni, ove il dialogo fra segretario/RPCT e uffici è fisiologicamente quotidiano.

Appare in ogni caso evidente il ruolo fondamentale assegnato all'ANAC nel contrasto alla corruzione. Il sito ufficiale dell'Autorità informa che *“In data 11 settembre 2013, l'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato con la delibera CiVIT n.72/2013, su proposta del Dipartimento della funzione pubblica il Piano Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 2 lett. b) della legge n. 190/2012. Il Piano, elaborato sulla base delle direttive contenute nelle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale, contiene degli obiettivi strategici governativi per lo sviluppo della strategia di prevenzione a livello centrale e fornisce indirizzi e supporto alle amministrazioni pubbliche per l'attuazione della prevenzione della corruzione e per la stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.*

In seguito alle modifiche intervenute con il d.l. 90/2014, convertito, con modificazioni dalla l. 114/2014, l'Autorità Nazionale Anticorruzione, in data 28 ottobre 2015, ha approvato l'aggiornamento del PNA con la Determinazione n. 12 del 28/10/2015 - rif. Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione.

*In data 3 agosto 2016, l'Autorità Nazionale Anticorruzione, in virtù dell'art. 1, co. 2-bis della l. 190/2012, introdotto dal d.lgs. 97/2016, approva il **Piano Nazionale Anticorruzione 2016** con la Determinazione n. 831 del 03/08/2016.*

Il Piano costituisce un atto di indirizzo per le amministrazioni chiamate ora ad adottare o ad aggiornare concrete e effettive misure di prevenzione di fenomeni corruttivi. Al documento è allegata la Relazione AIR e le osservazioni pervenute a seguito della consultazione pubblica.”

Abbiamo dunque una prima stesura del piano nel 2013, un suo adeguamento – due anni dopo - alle modifiche normative nel frattempo intervenute e – a fine 2016 - un nuovo piano integralmente riscritto e piuttosto corposo (120 pagine), che oltre ad approfondire alcuni istituti fa il punto sull'attuazione della disciplina da parte degli enti. Da ultimo, con propria Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 il Consiglio dell'Autorità ha approvato l'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016, che resta punto di riferimento imprescindibile per gli Enti locali ai fini della redazione dei piani triennali.

Il Piano 2016 consta di una parte generale e di una speciale: la prima, più breve, contiene un'analisi degli istituti e gli “esiti della valutazione dei PTPC 2016-2018”; quella speciale – intitolata “Approfondimenti” – inquadra, una per volta, le varie tipologie di enti (e materie) interessati dall'anticorruzione, fornendo indicazioni puntuali.

I summenzionati esiti sono illustrati in tre pagine (dalla 9 alla 11): si dà atto che nel 2016 è stato sorteggiato un campione ristretto di 198 amministrazioni, il 31,8% delle quali risulta non aver adottato il P.T.P.C. Un successivo ricampionamento (per tipologia) ha riguardato ulteriori 186 amministrazioni,

ed è stato effettuato per “*verificare il miglioramento dei documenti adottati rispetto al precedente monitoraggio*” – miglioramento che viene definito “*timido*”.

A fronte delle criticità rilevate nell’analisi dei contesti, il P.N.A. certifica sensibili miglioramenti nell’analisi e valutazione del rischio corruttivo, mentre lasciano a desiderare le misure di prevenzione, specialmente quelle specifiche deputate al trattamento del rischio. A loro volta, le misure generali, pur presenti, “*in diversi PTPC risultano solo elencate*”.

Nel complesso, la lettura delle osservazioni suggerisce che è in atto uno sforzo di adeguamento delle amministrazioni alle nuove regole, ostacolato però dalla scarsa intelligibilità di alcune di queste ultime, oltre che dall’ancor minore familiarità della stragrande maggioranza degli operatori (perlopiù di formazione giuridica) con i principi aziendalistici.

Un aspetto di particolare interesse del Piano 2016 consiste nell’attenzione riservata ai piccoli Comuni, cui vengono dedicati alcuni specifici paragrafi, sulla scorta dell’intervento attuato dal legislatore nazionale mercé il decreto legislativo 97/2016. Com’è noto, la stragrande maggioranza dei quasi 8.000 comuni italiani (per l’esattezza 5.567, pari al 70% circa del numero complessivo) ha una popolazione inferiore ai 5.000 abitanti; se ad essi aggiungiamo quelli che non raggiungono la soglia dei 15.000 residenti arriviamo più o meno al 90% del totale. E’ chiaro che le organizzazioni estremamente articolate di metropoli come Roma e Napoli o di capoluoghi di provincia medio-grandi poco o nulla hanno in comune con quelle minimali di entità piccolissime, benché la categoria di appartenenza e la dignità costituzionale siano le medesime.

Un tanto è stato rilevato dal legislatore nazionale, che con il citato decreto legislativo 97/2016 ha modificato, fra gli altri, l’originario comma 6 della legge 190, risalente a quattro anni prima. La norma attualmente dice che i comuni sotto i 15 mila abitanti possono discrezionalmente accordarsi fra loro ex art. 15 della legge 241/1990 per definire un piano triennale valevole per tutti gli enti coinvolti, richiedendo – ai fini di una sua ottimale stesura – il supporto tecnico e informativo alla prefettura in modo che “*i piani siano formulati e adottati nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano nazionale*” approvato dall’ANAC. Trattasi di una facoltà di cui risulta opportuno avvalersi, specie nell’eventualità in cui le dimensioni delle strutture e il contesto esterno siano fra loro paragonabili (e magari il segretario/RPCT sia unico).

La tematica è stata approfondita dall’ANAC, che nel P.N.A. 2016 dedica alcuni specifici paragrafi ai piccoli comuni. Viene onestamente riconosciuto che essi “*per la loro caratteristica di enti locali di dimensioni organizzative ridotte nonché per l’esiguità di risorse umane e finanziarie a disposizione, hanno presentato maggiori difficoltà nell’applicazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza (par. 3.1.1)*”: di conseguenza, il P.N.A. “*tende a favorire forme di aggregazione tra i Comuni che consentano, da un lato, di garantire idoneità di risorse e mezzi e dall’altro di assicurare una risposta alla corruzione non solo locale ma più propriamente territoriale e unitaria*” – in sostanza, si valorizza correttamente la dimensione geografico/territoriale, cioè l’analogia dei c.d. contesti esterni. Alcuni passaggi della disamina condotta dall’Autorità – che si sofferma successivamente sugli obblighi di pubblicazione – appaiono di particolare interesse: “*si ritiene che lo stesso (cioè l’accordo ex art. 15) debba concludersi tra enti che presentano caratteristiche omogenee con particolare riguardo alle strutture organizzative, a esigenze e problematiche comuni, o altri elementi individuati dalle singole amministrazioni. In proposito si rileva la necessità di motivare adeguatamente l’accordo. Le indicazioni fornite dal PNA 2016, dunque, invitano a fare ricorso a unioni di comuni e a convenzioni, oltre che ad accordi, come previsto dal d.lgs. n. 97/2016, per stabilire modalità operative semplificate, sia per la predisposizione del PTPC sia per la nomina del RPCT. È specificato, inoltre, che tali indicazioni prescindono dal numero complessivo di abitanti dei Comuni che fanno parte dell’unione o della convenzione in quanto le semplificazioni proposte riguardano sia forme associative tra piccoli Comuni, sia forme associative tra piccoli Comuni e Comuni medio-grandi, con le quali si raggiungono dimensioni organizzative dell’amministrazione comunale più adeguate, tanto in termini di funzionalità generale quanto in termini di prevenzione della corruzione.*”

L’unione e la convenzione vengono dunque individuate – in alternativa fra loro e con gli accordi, che rivestono comunque natura pubblicistica - come gli strumenti ideali per ovviare alle criticità connesse all’inadeguatezza dei comuni piccoli e “*polvere*”, spesso sprovvisti delle professionalità necessarie e comunque carenti di risorse, a tenere sotto controllo il fenomeno corruttivo e, a monte, a dare

attuazione a un complesso normativo che meglio si attaglia a grandi amministrazioni come ad esempio i ministeri.

La redazione di un unico piano (e la nomina di un unico RPCT) a livello di unione o convenzione è misura suggerita, anche se concretamente attuabile solamente per le funzioni associate. Per quelle rimaste a carico dell'ente permangono dunque gli obblighi di legge (nomina di un Responsabile e redazione di un piano "settoriali"): onde evitare un'assurda duplicazione si potrà allora ricorrere ad un accordo *ad hoc* fra gli enti interessati.

Merita, in conclusione, spendere qualche parola sulla gestione concreta del rischio corruttivo, anche in ragione dell'evidente ambizione legislativa di dotare ciascun ente di un piano "su misura".

Va premesso che da un punto di vista teorico la corruzione è un rischio come gli altri, considerato che le tecniche di trattamento non sono dissimili da quelle utilizzate, ad esempio, per prevenire gli infortuni sul lavoro (D. Lgs. 81/2008) e si basano sulla filosofia del *risk management*, cioè "gestione del rischio". Essa prevede un'attività plurifasica, che inizia con la definizione del contesto; seguono – come già anticipato – l'identificazione del rischio, l'analisi del medesimo, la sua ponderazione, il trattamento; da ultimo, i risultati del processo vengono comunicati agli attori coinvolti. Le risultanze di detta complessa attività vengono poi trasfuse nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione (P.T.P.C.), che va aggiornato annualmente e, se correttamente attuato, minimizza il pericolo di eventi corruttivi.

La definizione del contesto consiste nell'analisi dell'ambiente in cui l'organizzazione opera, intendendosi per ambiente sia quello interno (strutturazione degli uffici, modalità operative, caratteristiche del personale ecc.) che quello esterno (condizioni socio-economiche del territorio, obiettivi e interessi dei soggetti con cui l'organizzazione viene in contatto). Sotto questo profilo la normativa (L. 190/2012) individua – all'art. 1, co. 16 – una serie di aree di rischio obbligatorie, che sono le seguenti: 1) acquisizione e progressione del personale (assunzioni, procedure di mobilità, progressioni verticali e orizzontali, conferimento di incarichi professionali), 2) affidamento di lavori, servizi e forniture (evidenza pubblica, procedure negoziate e affidamenti diretti – non, a rigore, la fase esecutiva, in cui spesso allignano fenomeni corruttivi), 3) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario senza effetti economici diretti e immediati (concessioni e autorizzazioni, oggi anche strumenti di semplificazione come la Scia), 4) provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto e immediato (sovvenzioni, sussidi ecc.).

Si parla di "aree obbligatorie" nel senso che dette aree di attività devono essere *necessariamente* prese in considerazione ai fini della redazione di ciascun piano, e vanno successivamente monitorate con attenzione; a seconda delle caratteristiche della singola amministrazione potranno essere poi individuate aree ulteriori da sottoporre a controllo. Va precisato che, a legislazione immutata, con propria determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 l'ANAC ha arricchito il novero delle aree obbligatorie, ribattezzate "generaliste", aggiungendo alle quattro già individuate i seguenti ambiti: 5) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio, 6) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni, 7) incarichi e nomine, 8) affari legali e contenzioso.

Una volta definito il contesto, nel rispetto delle previsioni normative e degli indirizzi dell'Autorità, si passa alla fase dell'identificazione (o individuazione) del rischio. A tal fine vanno presi in considerazione tutti i possibili rischi che minacciano, anche solo in astratto, l'imparzialità dell'amministrazione e l'integrità del suo operato. La successiva analisi del rischio consente di evidenziare, anche alla luce dell'esperienza pregressa, quali rischi siano effettivi e di escludere quelli il cui materializzarsi è inverosimile: è sui primi che si appunterà l'attenzione, allo scopo di misurarne la gravità. Quest'ultima è data dal prodotto di impatto (cioè del danno materiale o d'immagine arrecabile all'amministrazione) e probabilità del verificarsi dell'evento: in esito alla ponderazione si provvederà a stilare una classifica degli elementi di rischio, sulla base della quale si procederà al trattamento, cioè all'individuazione e poi all'applicazione delle misure da predisporre per neutralizzare o ridurre il rischio medesimo. Non tutte le misure di prevenzione sono lasciate alla discrezionalità dell'Ente: ve ne sono infatti di obbligatorie, perché direttamente previste dal *corpus* normativo anticorruzione (L. 190/2012, D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., Codice di comportamento). Tra le misure obbligatorie annoveriamo la trasparenza, l'adozione del Codice di comportamento, la rotazione del personale, l'obbligo di astensione/segnalazione in caso di conflitto di interessi nonché tutti gli obblighi e i divieti formalizzati nel DPR 62/2013 (v. *infra*). Preciso che il connotato dell'obbligatorietà va valutato *cum*

grano salis: in un ente di dimensioni ridottissime, ad esempio, adottare il criterio della rotazione del personale sarebbe materialmente impossibile o potrebbe produrre un effetto paralizzante sull'attività – tutto questo andrà ovviamente esplicitato in sede di redazione del P.T.P.C.

Evinciamo da quanto fin qui scritto l'esistenza di un parallelismo fra aree e misure di prevenzione: anche a quelle obbligatorie sopracitate possono affiancarsi misure facoltative, introdotte nel piano dal Responsabile della prevenzione previo coinvolgimento dei dirigenti/titolari di p.o. interessati. Una volta inserite esse diventano a loro volta obbligatorie, ma attenzione: a monte va operata un'attenta valutazione costi/benefici (in termini di efficienza), onde evitare di sacrificare in concreto alla "sicurezza" (comunque mai assoluta!) il buon andamento dell'azione amministrativa.

In sintesi, il piano è allo stesso tempo un inizio e una fine: un inizio nel senso che stabilisce misure e rimedi concreti la cui puntuale applicazione in corso d'anno ostacolerà il verificarsi di eventi corruttivi e, più in generale, la manifestazione di comportamenti opachi; una "fine" perché esso non cala dal cielo, ma è il prodotto meditato di un'indagine a vasto spettro, di una vera e propria radiografia cui sottoporre l'amministrazione ed il territorio in cui essa è insediata.

3. LA GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO NEL COMUNE DI DOBERDÒ DEL LAGO/DOBERDOB

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

3.1. Contesto esterno

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati. La "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 4 gennaio 2017, è disponibile alla pagina web: <http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&>.

A proposito del Monfalconese si evidenzia che *"sul territorio non si registra l'operatività di organizzazioni delinquenziali strutturate secondo il modello tipico delle regioni ad elevato indice criminale; a Monfalcone e nei comuni limitrofi, tuttavia, si sono stabilmente insediati numerosi soggetti provenienti dal meridione, in particolare dalla Campania, impiegati presso Fincantieri ed altre numerose ditte satelliti; tra questi si insinuano elementi che mantengono contatti con le organizzazioni mafiose. La linea di confine con la vicina Slovenia e lo sbocco sul mare favoriscono la commissione di reati transfrontalieri, primo fra tutti il traffico di sostanze stupefacenti ad appannaggio principalmente di italiani e marocchini".* Complessivamente *"nella provincia, la delittuosità complessiva, nel 2015, è rimasta sostanzialmente costante rispetto all'anno precedente, con un calo dello 0,1%. In particolare, sono risultati in diminuzione le rapine (24 episodi nel 2015 rispetto ai 21 dell'anno precedente) ed i furti in abitazione (-27%); risultano, invece, in aumento le truffe e frodi informatiche (+13,9%) ed i furti con destrezza (+32,7%). Per quanto riguarda l'attività di contrasto, nel 2015 si registra un aumento delle persone denunciate/arrestate del 17,8% rispetto al 2014. Il numero degli stranieri denunciati o arrestati ha subito, invece, un calo del 3,3% rispetto all'anno precedente."*

I dati riportati sono relativi al 2015, ma dall'esame delle fonti disponibili non emergono nel 2017 eventi criminosi di rilievo riferiti al territorio di Doberdò del Lago/Doberdob.

3.2. Contesto territoriale

Doberdò del Lago (sloveno: Doberdob) è un Comune carsico del territorio isontino (ex provincia di Gorizia), nella Regione Friuli Venezia Giulia. In ottemperanza al disposto della L.R. 26/2014, dal 2016 il Comune fa parte dell'Unione territoriale intercomunale (U.T.I.) Carso Isonzo Adriatico, Medobčinska teritorialna Unija Kras Soča Jadran, che raggruppa nove enti locali dell'ex Provincia di Gorizia (Monfalcone¹, Grado, Doberdò del Lago/Doberdob, Ronchi dei Legionari, Sagrado, San Canzian d'Isonzo, San Pier d'Isonzo, Staranzano e Turriaco).

Esteso su un territorio di 31,39 kmq, ha una popolazione di 1.404 abitanti (31/12/2015), con una densità media, piuttosto bassa, di 44,7 abitanti per kmq. Il territorio è carsico, cioè prevalentemente collinare; l'altitudine va da 1 a 236 metri s.l.m. L'età media, di 47,2 anni (dato 2017 – in aumento), è in linea con quella regionale (46,6), mentre il reddito medio (15.634 euro pro capite nel 2015, in decisa crescita) risulta inferiore a quello del Friuli Venezia Giulia (16.090), ma superiore a quello nazionale (13.713). Il tasso di natalità (4,3 - rilevazione 2015) risulta invece estremamente basso in rapporto alla media regionale 7,0 (2015).

La popolazione, italiana per cittadinanza ma di nazionalità, lingua e cultura slovene, risiede in ben 14 frazioni, le più abitate delle quali risultano, nell'ordine, Doberdò/Dobedob, Jamiano/Jamlje e Marcottini/Poljane. La principale attività economica è l'agricoltura: si segnala la presenza di numerose imprese agricole e agrituristiche (ben 5). Risultano presenti cave, attualmente inattive. La funzione prevalentemente di transito del territorio ha avuto finora delle conseguenze prevalentemente negative ed ha influito anche sull'emigrazione degli abitanti del Vallone.

Tra le attrazioni la più nota è senz'altro il lago, da cui l'abitato principale prende il nome; nella frazione di Visintini trovasi la cappella militare eretta nel '18 dai soldati ungheresi in memoria dei commilitoni caduti durante la prima guerra sull'Altopiano di Doberdò: la struttura è meta di pellegrinaggi dal vicino Paese danubiano, ed è spesso visitata dalle autorità ungheresi, slovene e italiane. Nel parco comunale (ex cimitero) del capoluogo sorge il monumento ai caduti sloveni della Grande Guerra inaugurato alla presenza dei Presidenti italiano e sloveno nel corso del 2016.

Dalla lettura dei dati in possesso dell'amministrazione non emergono fenomeni delittuosi di rilievo – in contesti come quello oggetto d'esame, peraltro, potenziali rischi possono derivare dal fatto che, visto il ridotto numero di residenti, "tutti si conoscono": un tanto, se facilitata da un lato il controllo sociale, può favorire dall'altro l'emergere di conflitti di interesse anche solo apparenti.

3.3. *Contesto interno*

La struttura organizzativa dell'Ente si basa sulle seguenti aree operative: Ufficio affari generali e servizi alla persona (alle cui dipendenze figura un'ausiliaria); Contabilità e gestione economica, con anagrafe e protocollo; Lavori pubblici ed edilizia privata e ufficio urbanistica e pianificazione del territorio. Il Servizio tributi è in convenzione con il Comune di Sagrado, mentre la Polizia locale è convenzionata con S. Canzian d'Isonzo (capofila), Turriaco e Sagrado e il SUAP, precedentemente in convenzione col Comune di Monfalcone, è dalla scorsa estate gestito direttamente dall'UTI. Al vertice dei primi tre servizi sono posti altrettanti dipendenti a tempo pieno e indeterminato del Comune (cat. D), titolari di posizione organizzativa, mentre il Servizio tributi è affidato a un titolare di posizione organizzativa dipendente del Comune di Sagrado.

La dotazione organica effettiva prevede n. 11 dipendenti a tempo indeterminato (uno in più rispetto a inizio 2017), con n. 3 titolari di posizione organizzativa. A fine 2017 è stata portata a termine la procedura selettiva di assunzione di un secondo operaio, in sostituzione di quello cessato l'anno prima: ai fini del rimpiazzo era stata avviata (tempestivamente ma infruttuosamente) una mobilità. La commissione esaminatrice, costituita dal Segretario comunale, dalla Responsabile e dall'addetta all'ufficio tecnico (nessuno dei quali nativo del posto), ha operato senza interferenze esterne, in un clima di trasparenza e imparzialità. Sempre nel corso dell'autunno è stata assunta – con contratto a tempo determinato – un'altra dipendente, in base alle previsioni della Legge 38/2001 (Norme a tutela della minoranza slovena): visto che l'assunzione risulta finanziata con fondi statali un tanto non ha influito sulle capacità assunzionali dell'Ente (sul punto si è pronunciata, con apposita deliberazione, la Sezione regionale di controllo della Corte dei conti). Il Segretario comunale, nominato il 4 gennaio

¹ Originario capofila, che però nel 2017 avrebbe deliberato (il condizionale è d'obbligo, visto che la deliberazione revoca provvedimenti che avevan già prodotto i loro effetti) la propria fuoriuscita dall'UTI, impugnata dall'A.R.

2017, è in convenzione con altri 3 Comuni dell'Isontino (10 ore a settimana - capofila: S. Pier d'Isonzo) e riveste da allora la carica di Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

Le peculiarità dell'Ente e alcuni recenti interventi normativi, sia di matrice nazionale (riduzione delle capacità assunzionali e vincoli alla spesa) che regionale (in particolare la L.R. 26/2014 e s.m.i.), riducono *de facto* l'importanza di alcune aree di rischio: si allude, ad esempio, all'assunzione di nuovo personale, resa estremamente difficoltosa da un *corpus* legislativo che non manca di produrre effetti distorsivi sulla capacità degli enti di assicurare le funzioni e i servizi alla cittadinanza, che dei Comuni – ai sensi del TUEL e in ossequio ai principi costituzionali contenuti anzitutto negli artt. 5 e 114 della Carta Fondamentale – costituiscono l'essenziale ragion d'essere. Per quanto concerne le procedure di evidenza pubblica (area b), gli appalti di lavori di importo superiore a 150 mila euro e quelli di servizi e forniture a partire dai 40 mila euro sono di competenza della Centrale Unica di Committenza presso il Comune di Monfalcone: al di sotto di dette soglie troveranno applicazione, a seconda dei casi, i procedimenti di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) e b) del Codice dei contratti (D. Lgs. 50/2016).

Si evidenzia che il passaggio di funzioni all'UTI - previsto per il 1° gennaio 2018, e che avrebbe ridotto ulteriormente e in misura drastica i compiti affidati all'Ente - è stato prorogato alla primavera del 2018: qualora il trasferimento avesse effettivamente luogo, numerose competenze in materia di anticorruzione andrebbero per forza di cose riassegnate (al RPCT dell'UTI stessa), con conseguenze significative sull'applicabilità del presente piano. In una situazione di perdurante incertezza normativa (che si protrae, peraltro, dalla fine del 2014) resta possibile l'esercizio di opzioni alternative: sono allo studio due ipotesi di convenzione con il Comune di Sagrado per l'area finanziaria e quella tecnica, mentre il Segretario sta valutando un progetto di parziale riorganizzazione interna, dal momento che la titolare del Servizio finanziario (oltre che dell'anagrafe e del protocollo, per cui vi è personale a disposizione) non può avvalersi del supporto di unità di personale.

3.4. Riepilogo dell'attività svolta nel 2017 dal RPCT e processo di adozione dell'aggiornamento al piano

Come già anticipato, il Segretario comunale/RPCT ha preso servizio il 16 gennaio 2017, pochi giorni prima della data fissata dal legislatore per l'approvazione da parte della Giunta del piano annuale: pertanto, visto che il documento è stato redatto sulla base di informazioni inevitabilmente sommarie, molta attenzione in corso d'anno è stata rivolta all'attività di monitoraggio, soprattutto al fine di valutare l'adeguatezza all'Ente e dunque la concreta attuabilità di misure predisposte in un arco di tempo ristrettissimo.

Detta attività è consistita anzitutto in un costante e fruttuoso dialogo/confronto con gli uffici (facilitato dalle minimali dimensioni dell'Ente), con il sistematico coinvolgimento del RPCT nei procedimenti; a quest'impegno (quasi quotidiano) si è affiancata, in autunno, un'ulteriore fase di controllo, concretizzatasi nella trasmissione ai responsabili di un questionario a risposta aperta, cui hanno fatto seguito separate riunioni nel corso delle quali sono stati analizzati gli esiti dell'indagine. Utili sono state anche le risultanze del controllo successivo di regolarità su varie tipologie di atti effettuato nel secondo semestre. Non sono emersi episodi corruttivi o di illegalità, nemmeno sotto forma di tentativo; tuttavia, a seguito dei colloqui con i responsabili, il RPCT si è persuaso dell'opportunità di rimodulare talune misure onde meglio adattarle alle peculiari caratteristiche dell'Ente.

Oltre a svolgere direttamente attività formativa per tutto il personale, il Responsabile ha provveduto – nel mese di dicembre – a raccogliere informazioni e suggerimenti ulteriori provenienti dai titolari di p.o. e a coinvolgere gli attori esterni nel processo di predisposizione del “nuovo” piano, sollecitando la presentazione di apposite proposte entro il 10 gennaio '18 (avviso pubblicato sull'Homepage del sito). Nel frattempo, in ossequio alle indicazioni fornite da ANAC, è stata portata a termine (fine 2017) l'attività di mappatura dei processi.

In sintesi – come si evince dai periodi precedenti – l'aggiornamento 2018, pur limitato nei contenuti, è stato reso necessario, da un lato, dalla maggiore conoscenza acquisita in corso d'anno delle strutture interne e delle modalità operative dell'ente, dall'altro dal completamento della citata mappatura: all'aumento quantitativo delle misure stabilite fa riscontro, sotto il profilo qualitativo, un opportuno snellimento delle stesse, espressione di quel principio di flessibilità di doverosa applicazione in

un'amministrazione con pochissimi dipendenti. A ciò si aggiunge l'esigenza di dar conto delle immancabili innovazioni (normative e non) riscontrate in corso d'esercizio.

Il processo di approvazione del PTPC del Comune (e dei suoi aggiornamenti) è articolato come segue: predisposizione di una prima bozza - redazione del piano vero e proprio da parte del Segretario comunale/Responsabile della prevenzione della corruzione sulla base delle relazioni provenienti dai responsabili dei servizi e dai soggetti esterni (*stakeholders*) - sua sottoposizione alla Giunta per l'obbligatoria approvazione entro il 31 gennaio – pubblicazione del documento con gli allegati sul sito istituzionale dell'Ente.

Infine, una nota metodologica: benché i quattro Comuni uniti in convenzione di segreteria non abbiano ritenuto di stringere uno specifico accordo ai sensi dell'art. 1, comma 6, della L. 190/2012 come modificato dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile – tenuto anche conto degli approfondimenti riservati da ANAC nel PNA 2016 ai piccoli Comuni – ha redatto l'aggiornamento ai quattro piani triennali (e a quello del Comune di Corno di Rosazzo, presso il quale esercita la funzione di segretario a scavalco da fine 2016) seguendo uno schema unitario, in considerazione della sostanziale affinità dei contesti presentati dagli Enti interessati. A partire da un processo di mappatura necessariamente unitario, sono stati individuati ambiti di intervento e adottate misure omogenee, ma ovviamente non perfettamente sovrapponibili, viste le peculiarità di ciascun Comune. Un'attività di controllo standardizzata garantisce infatti vantaggi sia sotto il profilo operativo che sotto quello della tempistica.

3.5. Mappatura dei processi

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

Merita qui precisare, a fini di chiarificazione (la formula, di matrice aziendalistica, non è immediatamente comprensibile al giurista), cosa si intende per “processo” e per “mappatura”. Il primo termine non è sinonimo di procedimento amministrativo, indicando piuttosto il peculiare contesto organizzativo (formato da persone, cose, condizionamenti normativi e non) all'interno del quale si estrinseca il potere (ad es. quello autorizzatorio) che dà vita al singolo procedimento. Per mappatura si intende invece la rappresentazione delle attività svolte da un'amministrazione, che tiene conto di numerosi elementi: responsabilità, uffici coinvolti, scelte, criteri di scelta, tempistica, vincoli, risorse ecc.

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 (pagina 18).

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”.

Al principio del 2017 risultavano mappati – presso questo Ente - una trentina circa di processi, quelli ritenuti maggiormente significativi; entro il 31 dicembre successivo è stata completata la mappatura di quasi 150 processi, suddivisi in dieci aree di rischio, quattro obbligatorie (*1. Acquisizione e progressione di personale, 2. Affidamento di lavori, servizi e forniture, 3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, 4. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario*), quattro c.d. generali e (*5. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio, 6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni, 7. Incarichi e nomine, 8. Affari legali e contenzioso*) e due specifiche (*9. Governo del territorio, 10. Servizi istituzionali*). Parte dei processi sono a loro volta raggruppati in macroprocessi.

E' utile premettere che i processi di seguito sommariamente riportati si riferiscono ad un piccolo Comune “tipo”: in ragione del suo menzionato carattere strumentale, l'elencazione va intesa come un punto di partenza, che non può tener conto – ad esempio – dell'adesione del singolo Ente a specifiche forme associative (come le convenzioni, le Unioni e le UTI), l'appartenenza alle quali riduce inevitabilmente in concreto il numero dei processi da considerare; sotto altro piano, non a tutti i processi mappati può riconnettersi un rischio corruttivo rilevante o addirittura effettivo. In taluni casi, ai fini della gestione del rischio, appaiono maggiormente significativi i macroprocessi.

In ogni caso, l'indice dei principali processi operativi e dei macroprocessi dell'ente è raffigurato nella tabella sottoriportata, mentre la mappatura completa al 31.12.2017 è allegata (**ALLEGATO 1**) al presente PTPC.

INDICE GENERALE DEI PROCESSI

AREA DI RISCHIO 1	<i>MACROPROCESSI</i>	PROCESSI
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DI PERSONALE	<i>ACQUISIZIONE DI PERSONALE</i>	1) RECLUTAMENTO PERSONALE A T.I.
		2) RECLUTAMENTO PERSONALE FLESSIBILE
		3) SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI UN INCARICO DI COLLABORAZIONE
	<i>GESTIONE GIURIDICO ECONOMICA DEL PERSONALE</i>	4) RILEVAMENTO PRESENZE
		5) CONGEDI ORDINARI, STRAORDINARI E FERIE
		6) NOMINA POSIZIONI ORGANIZZATIVE
		7) ATTRIBUZIONE RIMBORSI MISSIONE
		8) INDENNITÀ POSIZIONI ORGANIZZATIVE
	<i>INCENTIVI ECONOMICI AL PERSONALE</i>	9) EROGAZIONE SALARIO ACCESSORIO
		10) ATTRIBUZIONE PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI

AREA DI RISCHIO 2	PROCESSI
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	11) AFFIDAMENTO MEDIANTE PROCEDURA APERTA, RISTRETTA, NEGOZIATA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE
	12) AFFIDAMENTI DIRETTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE
	13) AFFIDAMENTI IN HOUSE

AREA DI RISCHIO 3	PROCESSI
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	14) RILASCIO PERMESSI DI COSTRUIRE
	15) RILASCIO PERMESSI A COSTRUIRE AREE SOGGETTE A VINCOLO PAESAGGISTICO (PERMESSO ORDINARIO)
	16) RILASCIO PERMESSI A COSTRUIRE AREE SOGGETTE A VINCOLO PAESAGGISTICO (PERMESSO SEMPLIFICATO)
	17) AUTORIZZAZIONI ALL'OCCUPAZIONI DI SUOLO PUBBLICO
	18) AUTORIZZAZIONE PUBBLICI SPETTACOLI
	19) PERMESSO DI COSTRUIRE CONVENZIONATO
	20) PUBBLICHE AFFISSIONI
	21) RILASCIO AUTORIZZAZIONI ATTIVITÀ PRODUTTIVE - SUAP PUBBLICHE AFFISSIONI

AREA DI RISCHIO 4	<i>MACROPROCESSI</i>	PROCESSI
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA		22) CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI (ESCLUSI QUELLI DISCIPLINATI DAL

GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO		REGOLAMENTO PER GLI INTERVENTI ECONOMICI DI ASSISTENZA SOCIALE E PER MOTIVI DI STUDIO)
	<i>SERVIZI PER MINORI E FAMIGLIE</i>	23) ACCESSO PRESSO CENTRI, STRUTTURE COMUNITARIE, RESIDENZIALI E SEMI-RESIDENZIALI E AD ASSISTENZA DOMICILIARE
		24) COLLOCAMENTO IN LUOGO SICURO DEL MINORE IN SITUAZIONE DI GRAVE RISCHIO O PERICOLO PER LA SUA SALUTE PSICO-FISICA
		25) INTERVENTI PER INTEGRAZIONE SOCIALE DI SOGGETTI DEBOLI O A RISCHIO
		26) INTERVENTI DI SOSTEGNO SOCIO-EDUCATIVO SCOLASTICO
		27) INTERVENTI PER SOSTEGNO SOCIO-EDUCATIVO DOMICILIARE
		28) CONTRIBUTI ECONOMICI STRAORDINARI PER MINORI, ADULTI E ANZIANI
		29) CONTRIBUTI ECONOMICI PER CURE O PRESTAZIONI SANITARIE
		30) CONTRIBUTI E INTEGRAZIONI A RETTE PER SERVIZI INTEGRATIVI PER LA PRIMA INFANZIA E PER STRUTTURE RESIDENZIALI E SEMI-RESIDENZIALI
		31) CONTRIBUTI ECONOMICI A INTEGRAZIONE DEL REDDITO FAMILIARE
		32) ASSEGNAZIONE ALLOGGI ERP
		33) ASSEGNAZIONE ALLOGGI DI PROPRIETÀ COMUNALE PER EMERGENZA ABITATIVA
		34) ASSEGNO DI MATERNITÀ
		35) ASSEGNO AI NUCLEI FAMILIARI CON TRE FIGLI MINORI
		36) ADOZIONE LEGITTIMANTE MINORE ITALIANO
		37) ADOZIONE NON LEGITTIMANTE DI MINORE ITALIANO
		38) ADOZIONE NON LEGITTIMANTE DI MAGGIORENNE
	39) AFFIDAMENTO FAMILIARE MINORI	
	40) AFFIDAMENTO GIUDIZIARIO MINORI	
	<i>SERVIZI ASSISTENZIALI E SOCIO-ASSISTENZIALI PER ANZIANI</i>	41) PAGAMENTO QUOTA SOCIALE DELLA RETTA PER LA DEGENZA IN RESIDENZE SANITARIE ASSISTENZIALI (RSA) DELLE PERSONE ULTRASESSANTACINQUENNI.
		42) SOGGIORNO MARINO PER ANZIANI
	<i>SERVIZI DI INTEGRAZIONE DEI CITTADINI STRANIERI</i>	43) PROGETTO INCLUSIONE SOCIALE CON CORRESPONSIONE CONTRIBUTO ECONOMICO
		44) SERVIZIO ACCOGLIENZA PER RIFUGIATI
		45) MEDIAZIONE CULTURALE
	<i>SERVIZI PER DISABILI</i>	46) SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE
		47) SERVIZI PER DISABILI - SOSTEGNO MODALITÀ INDIVIDUALI DI TRASPORTO DELLE PERSONE DISABILI
		48) TRASPORTO COLLETTIVO MINORI E PERSONE DISABILI
	<i>SERVIZI PER ADULTI IN DIFFICOLTÀ</i>	49) ASSEGNAZIONE ALLOGGI POPOLARI DI PERTINENZA COMUNALE PER EMERGENZA ABITATIVA
		50) FONDO SOCIALE AFFITTI
		51) ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI AGLI INQUILINI MOROSI INCOLPEVOLI, D.L. 102/2013 CONVERTITO IN LEGGE 124/2013
		52) INSERIMENTO IN CENTRI DIURNI O RESIDENZIALI E RICOVERI DI SOLLIEVO
		53) CONTRIBUTI ECONOMICI A PERSONE IN STATO DI INDIGENZA
		54) REDDITO INCLUSIONE SOCIALE/ SIA

		55) REDDITO INCLUSIONE SOCIALE REA (DAL 01/01/2018)
		56) ASSEGNI PER I NUCLEI FAMILIARI CON TRE O PIÙ FIGLI DI ETÀ INFERIORE AI 18 ANNI DA PARTE DI SOGGETTI AVENTI DIRITTO AL REI
		57) FORNITURA GRATUITA LIBRI DI TESTO
	<i>GESTIONE DEL DIRITTO ALLO STUDIO</i>	58) BORSE DI STUDIO
		59) AGEVOLAZIONI SU BUONI MENSA SCOLASTICA
		60) SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO

AREA DI RISCHIO 5	MACROPROCESSO	PROCESSI
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	<i>GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE</i>	61) GESTIONE ORDINARIA DELLE ENTRATE DI BILANCIO
		62) GESTIONE DELLE SPESE
	<i>GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE</i>	63) GARE AD EVIDENZA PUBBLICA DI VENDITA DI BENI
		64) FITTI
		65) MANUTENZIONE ORDINARIA AREE VERDI
		66) MANUTENZIONE STRAORDINARIA AREE VERDI: INTERVENTI MANUTENTIVI FINALIZZATI ALLA CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO ARBOREO E ATTI A GARANTIRE LA FRUIBILITÀ IN SICUREZZA DELLE AREE E SUOLO PUBBLICO
		67) MANUTENZIONE CIMITERI
		68) INTERVENTI DI RISTRUTTURAZIONE E MANUTENZIONE DEI BENI CULTURALI
		69) EDILIZIA SCOLASTICA -MANUTENZIONE ORDINARIA
		70) EDILIZIA SCOLASTICA -MANUTENZIONE STRAORDINARIA
		71) IMPIANTI SPORTIVI -MANUTENZIONE ORDINARIA
		72) IMPIANTI SPORTIVI -MANUTENZIONE STRAORDINARIA
		73) ALIENAZIONI IMMOBILI COMUNALI
		74) CONCESSIONE IN USO DI IMMOBILI DISPONIBILI
		75) LOCAZIONE IMMOBILI DI PROPRIETÀ COMUNALE
		76) LOCAZIONI PASSIVE
		77) CONCESSIONI CIMITERIALI
		78) GESTIONE DELLE SEPOLTURE, DEI LOCULI E DELLE TOMBE DI FAMIGLIA
	79) EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	
	<i>GESTIONE SOCIETÀ IN HOUSE-PARTECIPATE E CONTROLLATE</i>	80) GESTIONE DEGLI ATTI SOCIETARI (STATUTI - PATTI PARASOCIALI - CONVENZIONI)
81) NOMINA DEI RAPPRESENTANTI DELL'ENTE PRESSO ORGANISMI PARTECIPATI		
82) GESTIONE ECONOMICA: AUMENTI DI CAPITALE, FINANZIAMENTO, ACQUISIZIONI E DISMISSIONI QUOTE DI PARTECIPAZIONE, RAZIONALIZZAZIONE E REVISIONE PERIODICA		
83) GESTIONE DEI RAPPORTI CON GLI ORGANISMI PARTECIPATI		
84) CONTROLLO E MONITORAGGIO SU ORGANISMI PARTECIPATI		

AREA DI RISCHIO 6	MACROPROCESSO	PROCESSI
	<i>ACCERTAMENTI E VERIFICHE DEI</i>	85) ACCERTAMENTO ORDINARIO

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	<i>TRIBUTI LOCALI</i>	86) ACCERTAMENTO CON ADESIONE (FASE EVENTUALE)
		87) RIPRESA ACCERTAMENTO ORDINARIO (FASE EVENTUALE)
		88) RISCOSSIONE COATTIVA (FASE EVENTUALE)
		89) ACCERTAMENTI CON ADESIONE DEI TRIBUTI LOCALI
	<i>VIOLAZIONI DEL CDS</i>	90) GESTIONE DELLE SANZIONI PER VIOLAZIONE CDS
		91) VIGILANZA SULLA CIRCOLAZIONE E LA SOSTA
		92) ACCERTAMENTI E CONTROLLI SUGLI ABUSI EDILIZI E AMBIENTE
		93) CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE
		94) VIGILANZA SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI

AREA DI RISCHIO 7	PROCESSI
INCARICHI E NOMINE	95) DESIGNAZIONE DEI RAPPRESENTANTI DELL'ENTE PRESSO ENTI, SOCIETÀ, FONDAZIONI

AREA DI RISCHIO 8	PROCESSI
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	96) SUPPORTO GIURIDICO E PARERI
	97) GESTIONE CONTENZIOSO

AREA DI RISCHIO 9	<i>MACROPROCESSO</i>	PROCESSI
GOVERNO DEL TERRITORIO	<i>PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE</i>	98) ADOZIONE PRG/PGT
		99) VARIANTI SPECIFICHE
	<i>PIANIFICAZIONE URBANISTICA ATTUATIVA</i>	100) PIANO PER GLI INSEDIAMENTI PRODUTTIVI (PIP)
		101) PIANI DI LOTTIZZAZIONE DI INIZIATIVA PRIVATA IN PRESENZA DI PRG
		102) PIANI DI LOTTIZZAZIONE DI INIZIATIVA PRIVATA IN PRESENZA DI PUC
		103) PIANIFICAZIONE E GESTIONE DELLA RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI
	<i>PROCEDURE DI ACQUISIZIONE IMMOBILIARE</i>	104) ESPROPRIAZIONI P.U.
		105) PROCEDURA SPECIALE DI ACQUISTO IN VIA DI PRELAZIONE EX ART. 60 CC. D.LVO N. 42/2004
		106) ACQUISTO IMMOBILI
	<i>PROTEZIONE CIVILE E SICUREZZA</i>	107) PREVISIONE DEGLI SCENARI DI RISCHIO E INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE E INTERVENTO
		108) GESTIONE DELLE EMERGENZE SUL TERRITORIO COMUNALE-INTERVENTI SOCCORSO E ASSISTENZA
		109) SPECIFICI INTERVENTI PER LA SICUREZZA URBANA
110) GESTIONE DELLA VIDEO SORVEGLIANZA DEL TERRITORIO		
111) PROGRAMMAZIONE GENERALE DEGLI INTERVENTI PER LA SICUREZZA URBANA		
112) RILASCIO DI PERMESSI DI CIRCOLAZIONE PASS VARI		

AREA DI RISCHIO 10	<i>MARCOPROCESSI</i>	PROCESSI
	<i>PRATICHE</i>	113) CONTRATTI
		114) ATTIVITA' UFFICIO ANAGRAFE: RILASCIO CERTIFICATI ANAGRAFICI-PRATICHE

SERVIZI ISTITUZIONALI	<i>ANAGRAFICHE</i>	DIVORZIO-CARTE IDENTITA'-ATTESTAZIONI ISCRIZIONI PERMANENTI-AUTEMTICAZIONE DI FIRMA-AUTENTICAZIONE COPIA ATTI
	<i>GESTIONE REGISTRI STATO CIVILE</i>	115) ACQUISTO CITTADINANZA ITALIANA
		116) ATTO DI NASCITA
		117) ATTO DI MATRIMONIO
		118) UNIONI CIVILI
		119) ATTO DI MORTE
		120) GESTIONE LISTE DI LEVA - FORMAZIONE E TRASMISSIONE LISTE DI LEVA
	<i>GESTIONE DELL'ELETTORALE</i>	121) TENUTA E AGGIORNAMENTO DELLE LISTE ELETTORALI
		122) ATTIVITÀ PREOPEDEUTICA ALL'ELEZIONE
		123) RILASCIO NUOVA TESSERA ELETTORALE E DUPLICATO
		124) PROCEDIMENTO REVISIONALE DELLE LISTE ELETTORALI
		125) AGGIORNAMENTO PERIODICO ALBO PRESIDENTI DI SEGGIO
		126) ISCRIZIONE ALBO DEGLI SCRUTATORI
		127) COSTITUZIONE DEI SEGGI ELETTORALI
		128) ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLE ELEZIONI
	<i>GESTIONE PROTOCOLLO</i>	129) PROTOCOLLAZIONE IN PARTENZA E IN ARRIVO
		130) GESTIONE DEL PROTOCOLLO – REGISTRAZIONE DI DOCUMENTAZIONE DI GARA IN ARRIVO
	<i>FORMAZIONE E CONSERVAZIONE ARCHIVIO</i>	131) ORGANIZZAZIONE SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE
		132) ARCHIVIO CORRENTE
		133) ARCHIVIO DI DEPOSITO
		134) ARCHIVIO STORICO
		135) ARCHIVIO INFORMATICO
	<i>FUNZIONAMENTO ORGANI COLLEGIALI</i>	136) SEGRETERIA SVOLGIMENTO SEDUTE DELIBERATIVE
137) VERIFICA STATUS AMMINISTRATORI		
138) GARANZIA DELLA TRASPARENZA DEI DATI ORGANI INDIRIZZO POLITICO		
139) GARANZIA PREROGATIVE CONSIGLIERI		
140) MECCANISMI DI GARANZIA DEL PROCESSO DECISIONALE		
<i>FORMAZIONE DI DETERMINAZIONI ORDINANZE, DECRETI ED ALTRI ATTI AMMINISTRATIVI E GESTIONALI</i>	141) ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI DIRIGENZIALI A PERSONALE INTERNO	
	142) EMISSIONE ORDINANZE SINDACALI EX TUEL E T.U. AMBIENTE	
	143) ORDINANZE INGIUNZIONE	
	144) ORDINANANZE DI REGOLAMENTAZIONE DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE	
	145) ORDINANZA DIRIGENZIALE DI DEMOLIZIONE E RIMOZIONE	

<i>RELAZIONI CON IL PUBBLICO</i>	146) PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI (E RELATIVI PROCEDIMENTI)
	147) RECLAMI E SEGNALAZIONI
	148) ACCESSO AGLI ATTI (SOTTO SUDDIVISIONI)
	149) CUSTOMER SATISFACTION

Per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i processi di governo sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'amministrazione in carica.

Al contrario, assumono particolare rilievo i processi ed i sotto-processi operativi che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

E' bene rammentare che la legge 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti, senza particolari riferimenti agli organi politici.

3.6. L'identificazione dei rischio corruttivo

Una volta esaminato il contesto (sia quello esterno che quello interno) ed effettuata la mappatura dei processi, ha inizio la gestione dei rischi vera e propria, che si articola in alcune sottofasi: l'identificazione, l'analisi, la valutazione/ponderazione e il trattamento, cui seguono l'attività di monitoraggio (che si protrae per tutto l'esercizio) e quella della pubblicizzazione dei risultati.

Come già anticipato, per facilitare il compito agli incaricati della prevenzione il legislatore ha individuato nella legge 190/2012 delle aree di rischio c.d. obbligatorie, in numero di quattro, che sono state portate a otto dall'ANAC nel 2015 (v. *supra*). A queste aree, c.d. generali, se ne aggiungono altre – denominate specifiche – che caratterizzano ciascuna tipologia di enti.

Le aree di rischio prese in considerazione ai fini della stesura del presente PTPCT sono le seguenti:

AREA 1:

acquisizione e progressione del personale:

concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

AREA 2:

affidamento di lavori servizi e forniture:

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

AREA 3:

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

autorizzazioni e concessioni.

AREA 4:

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 5:

gestione di entrate e spese:

gestione entrate, spese, patrimonio, società in house, partecipate e controllate.

AREA 6:

controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni:

accertamento e controlli sugli abusi edilizi, accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali ecc.

AREA 7:

incarichi e nomine:

designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.

AREA 8:

affari legali e contenzioso:

supporto giuridico e pareri, gestione contenzioso.

AREA 9:

governo del territorio:

provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa, permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati.

AREA 10:

servizi istituzionali:

pratiche anagrafiche, gestione registri stato civile ecc..

I processi oggetto di mappatura sono tutti riconducibili alle aree generali e specifiche in precedenza indicate: come si può verificare scorrendo le tabelle di cui all'**ALLEGATO 1** a margine di molti di questi processi sono individuati uno o più eventi rischiosi suscettibili di verificarsi.

E' ben vero che il concetto di "corruzione" elaborato dal legislatore del 2012 è assai più ampio di quello penalistico, ricomprendendo anche comportamenti poco corretti e piccoli favoritismi – tuttavia, dal momento che nella fase dell'identificazione vanno presi in considerazione *tutti* i rischi potenziali, compresi quelli il cui concretizzarsi è assolutamente inverosimile, tocca successivamente scremarne il numero, eliminando quelli meramente teorici: se, al contrario, si predisponessero misure complesse per *ciascuna* di queste eventualità il risultato sarebbe in un piccolo Comune la paralisi amministrativa, perché gli uffici – soffocati da adempimenti sproporzionati al rischio effettivo – non sarebbero semplicemente in grado di svolgere le funzioni ordinarie loro assegnate, con grave detrimento del principio di buon andamento dell'amministrazione (art. 97 Cost.) e, soprattutto, dei diritti dei cittadini. In ogni caso (si parla sempre di enti piccoli o piccolissimi) la fisiologica vicinanza del RPCT agli uffici e il confronto quasi quotidiano che si svolge in ambienti di lavoro anche spazialmente angusti permette al Responsabile di attivarsi e intervenire tempestivamente alle prime avvisaglie di un fenomeno anomalo.

Al pari di analisi e mappatura l'identificazione dei rischi costituisce dunque un adempimento preliminare, che fa da premessa alla successiva fase dell'analisi: dall'astratto si passa al concreto.

3.7. L'analisi del rischio

Operata l'identificazione dei rischi sul piano teorico si tratta finalmente di "fotografare" le minacce concrete che incombono sull'amministrazione, senza limitarsi tuttavia a prendere in considerazione eventi o tentativi già segnalati in passato, bensì focalizzando l'attenzione su quelle evenienze che – per quanto ritenute improbabili – appaiano tuttavia verosimili nel singolo contesto. A questi fini un'adeguata conoscenza di amministrazione e territorio – cioè della comunità su di esso insediato e dei suoi interessi non solo economici – risulta imprescindibile: è chiaro pertanto che una seria analisi non potrà fondarsi sull'intuito o le personali convinzioni del RPCT, ma andrà basata su dati oggettivi. Le cronache (non soltanto giudiziarie) possono fornire spunti preziosi, così come i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che possano aver interessato l'amministrazione, ma è necessario il coinvolgimento di tutti i soggetti interessati (sia interni all'organizzazione che esterni), tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca. Anche dal confronto con gli amministratori – scarsamente considerati dalla normativa anticorruzione, ma comunque tenuti per legge "*a definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza*" – il Responsabile può trarre utilissimi elementi di valutazione.

Va ancora rammentato che il RPCT è tenuto ad applicare i criteri descritti nell'Allegato 5 del PNA: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine (v. *infra*).

A completamento di quanto fin qui osservato, 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.

In concreto, nel predisporre il presente aggiornamento 2018 al piano il Responsabile si è confrontato in primo luogo con i titolari dei servizi, che hanno espresso un giudizio generalmente positivo circa l'attuabilità e l'efficacia delle misure riferite agli ambiti di intervento e ai rischi selezionati a inizio 2017, fornendo informazioni e suggerimenti migliorativi che sono stati recepiti: in sintesi, considerate la buona tenuta del piano, l'assenza di fenomeni corruttivi in senso lato e l'ottima qualità di un personale rivelatosi affidabile, scrupoloso e legato all'Ente, si è deciso di ripartire dai processi/attività enucleati nel 2017, confermandoli con pochissime eccezioni e ampliandone semmai il novero alla luce degli esiti della mappatura dei processi e delle indicazioni dei responsabili.

Per ciascuna di queste attività sono state previste misure c.d. *ulteriori* di contrasto, che verranno illustrate in un paragrafo seguente – prima appare opportuno introdurre una tabella esplicativa che colleghi le attività/ambiti di intervento agli esiti della mappatura nonché riportare i criteri generali suggeriti dall'ANAC nell'Allegato 5 del PNA per valutare il livello di rischio connessi a ciascun processo.

N. scheda	Area di rischio	Attività oggetto di misure specifiche	N. processo/i (ovvero macroprocesso) corrispondente/i nell'Indice generale dei processi mappati (par. 3.5)
1	1	Reclutamento di personale a tempo indeterminato o flessibile	1, 2
2	1	Gestione giuridica ed economica del personale	4-8 (macroprocesso)
3	1	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3
4	2	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	11
5	2	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	12 (11)
6	3	Permesso di costruire	14
7	3	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	15, 16

8	4	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	22
9	9	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	98, 99
10	9	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	100-102
11	2	Affidamento di lavori, servizi o forniture in deroga o di somma urgenza	12
12	6	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	90
13	5	Gestione ordinaria della entrate	61
14	5	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	62
15	6	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	85-88
16	6	Accertamenti con adesione dei tributi locali	89
17	6	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	92
18	1	Incentivi economici al personale	9, 10 (macroprocesso)
19	3	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	17
20	3	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	18
21	3	Permesso di costruire convenzionato	19
22	10	Pratiche anagrafiche	114
23	8	Incarichi di patrocinio legale	96, 97 (macroprocesso)
24	4	Servizi per minori e famiglie	23, 24 (macroprocesso)
25	4	Servizi assistenziali e sociosanitari per anziani	41, 42 (macroprocesso)
26	4	Servizi per disabili	46-48 (macroprocesso)
27	4	Servizi per adulti in difficoltà	49-56 (macroprocesso)
28	4	Servizi di integrazione di cittadini stranieri	43-45 (macroprocesso)
29	9	Raccolta e smaltimento rifiuti	103
30	10	Gestione del protocollo	129, 130 (macroprocesso)
31	10	Gestione dell'archivio	131-135 (macroprocesso)
32	5	Gestione di sepolture, loculi e tombe di famiglia	78

33	5	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	73
34	10	Procedimenti disciplinari	146
35	10	Funzionamento degli organi collegiali	136-140 (macroprocesso)
36	10	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amm.vi	141-145 (macroprocesso)
37	5	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni	81
38	10	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	147-149 (macroprocesso)
39	10	Gestione della leva	120
40	10	Gestione dell'elettorato	121-128 (macroprocesso)
41	5	Concessione dell'uso di aree o immobili di proprietà pubblica	33, 74, 75
42	4	Gestione del diritto allo studio	57-60 (macroprocesso)
43	8	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	91
44	9	Gestione del reticolato idrico minore	93
45	2	Affidamenti in house	13

La competenza alla gestione delle attività amministrative sopraelencate è ripartita fra le seguenti aree operative del Comune:

- A) **Area amministrativa (affari generali e servizi alla persona):** 1, 2, 8, 24-28, 35, 41 (da definire), 42;
- B) **Area tecnica (lavori pubblici ed edilizia privata):** 6, 7, 9, 10, 17 (con PL), 21, 29, 32, 33, 44;
- C) **Contabilità e gestione economica/con anagrafe e protocollo:** 13, 14, 15 (con Tributi), 22, 30, 31, 39, 40;
- D) **Polizia locale** (in convenzione): 12, 20 (con SUAP), 43;
- E) **Segretario comunale:** 18, 23, 34;
- F) **Servizio tributi** (in convenzione): 15, 16, 19.

I seguenti processi sono a carico, di volta in volta, dell'Area competente per materia: 3, 4, 5, 11, 36, 38, 45; competono agli Amministratori le scelte di cui ai punti 23 e 37.

3.8. Stima della probabilità che il rischio si concretizzi e del valore dell'impatto

Per poter misurare un fenomeno, quale che sia la sua natura, è necessario disporre di un sistema di parametri sufficientemente obiettivi (naturalmente quanto più ci si allontana dall'ambito applicativo delle scienze esatte tanto minore sarà l'attendibilità del risultato della misurazione).

Non fa eccezione il rischio, di cui quello corruttivo è una sottospecie: per stimarne la gravità si tiene conto di due valori, quello della "probabilità" che l'evento temuto si verifichi e quello dell'"impatto", cioè del danno (nel caso di specie: economico e/o reputazionale) che esso può arrecare alla potenziale vittima.

Per evitare una babele di interpretazioni soggettive, ANAC ha elaborato i seguenti criteri per la determinazione rispettivamente della probabilità e dell'impatto: una volta attribuito a ciascuno di essi un valore numerico essi verranno utilizzati come fattori di una moltiplicazione che darà il prodotto finale, cioè la valutazione complessiva del singolo rischio corruzione. La quantificazione di probabilità e impatto dovrebbe appartenere per logica alla fase della ponderazione, sebbene venga abitualmente ascritta a quella dell'analisi del rischio: detta incertezza – che la colloca a mezza via tra le due fasi –

non desta comunque problemi insormontabili, in considerazione del fatto che il c.d. *risk management* è un processo circolare senza soluzioni di continuità.

Di seguito i criteri elaborati dall'ANAC

1) Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

Secondo l'Allegato 5 del PNA del 2013, criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "probabilità" che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);

rilevanza esterna: nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;

complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);

valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);

frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);

controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio.

Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di regolarità amministrativa e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

La media finale rappresenta la "*stima della probabilità*".

2) Stima del valore dell'impatto

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine.

L'Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "l'impatto", quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).

Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.

Impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.

Impatto sull'immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "*stima dell'impatto*".

3.9. Il valore complessivo e la ponderazione del rischio corruttivo

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 corruttivo per ciascun processo/attività standard*.

In esito alla "ponderazione" viene stilata 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.

Applicando la suddetta metodologia sono state analizzate le attività, i processi e di procedimenti, riferibili alle macro aree di rischio da 1 a 10, elencati nella tabella che segue.

Sono riportati, di seguito, i valori attribuiti a ciascun criterio per la valutazione della probabilità e la valutazione dell'impatto.

La moltiplicazione dei due valori determina la "valutazione del rischio" connesso all'attività.

I risultati sono riassunti nella seguente tabella:

n. scheda	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
1	1	Reclutamento di personale a tempo indeterminato o flessibile	2,67	2,50	6,67
2	1	Gestione giuridica ed economica del personale	1,67	2,00	3,33
3	1	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,17	2,00	6,33
4	2	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,75	4,08
5	2	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,50	2,00	5,00
6	3	Permesso di costruire	2,33	1,50	3,50
7	3	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,67	1,50	4,00
8	4	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	1,67	2,25	5,63
9	9	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	3,67	1,75	6,42
10	9	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	6,71
11	2	Affidamento di lavori, servizi o forniture in deroga o di somma urgenza	3,33	1,75	5,83
12	6	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,50	1,50	3,75
13	5	Gestione ordinaria della entrate	2,17	1,75	3,79
14	5	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1,75	5,83
15	6	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,17	1,75	5,54
16	6	Accertamenti con adesione dei tributi locali	4,17	1,75	7,29

17	6	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2,67	1,50	4,00
18	1	Incentivi economici al personale	1,67	2,00	3,33
19	3	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	1,83	1,50	2,75
20	3	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	3,17	1,75	5,54
21	3	Permesso di costruire convenzionato	3,33	1,50	5,00
22	10	Pratiche anagrafiche	2,17	1,25	2,71
23	8	Incarichi di patrocinio legale	3,33	2,25	7,50
24	4	Servizi per minori e famiglie	3,50	1,75	6,13
25	4	Servizi assistenziali e sociosanitari per anziani	3,50	1,75	6,13
26	4	Servizi per disabili	3,50	1,75	6,13
27	4	Servizi per adulti in difficoltà	3,50	1,75	6,13
28	4	Servizi di integrazione di cittadini stranieri	3,83	1,75	6,71
29	9	Raccolta e smaltimento rifiuti	4,00	1,50	6,00
30	10	Gestione del protocollo	1,17	1,00	1,17
31	10	Gestione dell'archivio	1,17	1,00	1,17
32	5	Gestione di sepolture, loculi e tombe di famiglia	2,50	1,25	3,13
33	5	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	2,67	1,75	4,67
34	10	Procedimenti disciplinari	1,67	2,25	3,75
35	10	Funzionamento degli organi collegiali	1,33	1,75	2,33
36	10	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amm.vi	1,33	1,50	2,00
37	5	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni	3,33	1,75	5,83
38	10	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1,83	2,00	3,67
39	10	Gestione della leva	1,17	1,00	1,17
40	10	Gestione dell'elettorato	2,00	1,50	3,00
41	5	Concessione dell'uso di aree o immobili di proprietà pubblica	3,00	2,00	6,00
42	4	Gestione del diritto allo studio	2,67	1,75	4,67
43	8	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	2,50	1,50	3,75
44	9	Gestione del reticolato idrico minore	2,50	1,50	3,75
45	2	Affidamenti in house	3,00	2,25	6,75

Le schede di valutazione del rischio di tutte le attività analizzate sono depositate presso l'Ufficio del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Nella tabella che segue si procede alla ponderazione del rischio classificando le attività in ordine decrescente rispetto ai valori di "rischio" stimati.

n. scheda	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
23	8	Incarichi di patrocinio legale	3,33	2,25	7,50
16	6	Accertamenti con adesione dei tributi locali	4,17	1,75	7,29
45	2	Affidamenti in house	3,00	2,25	6,75
28	4	Servizi di integrazione di cittadini stranieri	3,83	1,75	6,71
10	9	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	6,71
1	1	Reclutamento di personale a tempo indeterminato o flessibile	2,67	2,50	6,67
9	9	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	3,67	1,75	6,42
3	1	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,17	2,00	6,33
24	4	Servizi per minori e famiglie	3,50	1,75	6,13
25	4	Servizi assistenziali e sociosanitari per anziani	3,50	1,75	6,13
26	4	Servizi per disabili	3,50	1,75	6,13
27	4	Servizi per adulti in difficoltà	3,50	1,75	6,13
29	9	Raccolta e smaltimento rifiuti	4,00	1,50	6,00
41	5	Concessione dell'uso di aree o immobili di proprietà pubblica	3,00	2,00	6,00
11	2	Affidamento di lavori, servizi o forniture in deroga o di somma urgenza	3,33	1,75	5,83
14	5	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1,75	5,83

37	5	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni	<i>3,33</i>	<i>1,75</i>	<i>5,83</i>
8	4	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	<i>1,67</i>	<i>2,25</i>	<i>5,63</i>
15	6	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	<i>3,17</i>	<i>1,75</i>	<i>5,54</i>
20	3	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	<i>3,17</i>	<i>1,75</i>	<i>5,54</i>
21	3	Permesso di costruire convenzionato	<i>3,33</i>	<i>1,50</i>	<i>5,00</i>
5	2	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	<i>2,50</i>	<i>2,00</i>	<i>5,00</i>
33	5	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	<i>2,67</i>	<i>1,75</i>	<i>4,67</i>
42	4	Gestione del diritto allo studio	<i>2,67</i>	<i>1,75</i>	<i>4,67</i>
4	2	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	<i>2,33</i>	<i>1,75</i>	<i>4,08</i>
7	3	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	<i>2,67</i>	<i>1,50</i>	<i>4,00</i>
17	6	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	<i>2,67</i>	<i>1,50</i>	<i>4,00</i>
13	5	Gestione ordinaria della entrate	<i>2,17</i>	<i>1,75</i>	<i>3,79</i>
12	6	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	<i>2,50</i>	<i>1,50</i>	<i>3,75</i>
34	10	Procedimenti disciplinari	<i>1,67</i>	<i>2,25</i>	<i>3,75</i>
43	8	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	<i>2,50</i>	<i>1,50</i>	<i>3,75</i>
44	9	Gestione del reticolato idrico minore	<i>2,50</i>	<i>1,50</i>	<i>3,75</i>
38	10	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	<i>1,83</i>	<i>2,00</i>	<i>3,67</i>
6	3	Permesso di costruire	<i>2,33</i>	<i>1,50</i>	<i>3,50</i>
18	1	Incentivi economici al personale	<i>1,67</i>	<i>2,00</i>	<i>3,33</i>
2	1	Gestione giuridica ed economica del personale	<i>1,67</i>	<i>2,00</i>	<i>3,33</i>
32	5	Gestione di sepolture, loculi e tombe di famiglia	<i>2,50</i>	<i>1,25</i>	<i>3,13</i>
40	10	Gestione dell'elettorato	<i>2,00</i>	<i>1,50</i>	<i>3,00</i>
19	3	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	<i>1,83</i>	<i>1,50</i>	<i>2,75</i>
22	10	Pratiche anagrafiche	<i>2,17</i>	<i>1,25</i>	<i>2,71</i>
35	10	Funzionamento degli organi collegiali	<i>1,33</i>	<i>1,75</i>	<i>2,33</i>
36	10	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amm.vi	<i>1,33</i>	<i>1,50</i>	<i>2,00</i>

39	10	Gestione della leva	1,17	1,00	1,17
30	10	Gestione del protocollo	1,17	1,00	1,17
31	10	Gestione dell'archivio	1,17	1,00	1,17

3.10. La fase del trattamento

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

Il trattamento consiste nell’attuazione di procedure volte a contrastare il rischio corruttivo, contenendolo entro limiti fisiologici. In concreto, si tratta di individuare delle misure di contrasto *ad hoc* per ciascuna delle attività/ambiti di intervento prese in considerazione dal PTPC.

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 della misura stessa.

Il PTPC può/deve contenere e prevedere l’adozione 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 PTTL, come definito dalla delibera CIVIT 50/2013;
2. l’informatizzazione dei procedimenti 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 procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Risulta poi fondamentale predisporre attività formative, possibilmente senza inutili aggravii per l’Ente.

E’ noto che il legislatore ha elaborato alcune **misure** di necessaria applicazione, vale a dire **obbligatorie** (una di esse è la l’appena citata trasparenza): di esse ci occuperemo nelle ultime due sezioni del presente piano.

A queste possono (nella sostanza: *debbono*) affiancarsi una serie di **misure** ulteriori o **facoltative**, individuate dal RPCT sulla base delle proposte/*input* dei responsabili d’area – dunque in contraddittorio con costoro, che hanno il “polso della situazione” nei rispettivi uffici/servizi/aree operative.

Queste 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; occorrerà tener conto altresì degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza e l’integrità e dei controlli interni.

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’adozione della misura.

L’impatto organizzativo sulla struttura è senz’altro un aspetto essenziale: le misure vanno calate nella specifica realtà dell’ente, cioè pensate tenendo conto della realtà operativa quotidiana, onde evitare – ad esempio – che procedure esageratamente articolate e complesse, adattissime in ipotesi ad amministrazioni con centinaia o migliaia di dipendenti, finiscano in piccoli Comuni per rimanere sulla carta oppure, al contrario, per ostacolare/impedirne l’attività amministrativa, con effetti non meno rovinosi di quelli causati dalla corruzione e delle cattive abitudini dei dipendenti.

Per le ragioni suindicate il RPCT, consultati titolari di PO e dipendenti, si è risolto – da un lato – ad aumentare il numero delle misure facoltative (che divengono però obbligatorie una volta inserite nel piano), prendendo in doverosa considerazione ogni attività a rischio, dall’altro a renderle, rispetto al recente passato, maggiormente flessibili e di più agevole applicazione per gli uffici, in modo da evitare

che vengano percepite come meri (fastidiosi) adempimenti e da assicurare un convinto sostegno dei dipendenti al contrasto alla corruzione.

Nella tabella sottostante sono individuate per ciascun processo/attività analizzato le misure stabilite per minimizzare il rischio corruttivo.

n. scheda	Area di rischio	Attività o processo	Specifiche misure previste
1	1	Reclutamento di personale a tempo indeterminato o flessibile	<p><i>I due fattori maggiori di rischio corruttivo sono legati alla rilevanza esterna del processo e al suo impatto economico, specie per quel che concerne le assunzioni a tempo indeterminato. Al fine di evitare che i bandi siano modellati su caratteristiche specifiche di un determinato concorrente, i requisiti richiesti dal responsabile del servizio - necessariamente inerenti ai compiti da ricoprire - i criteri di scelta e la tipologia di prove da inserire nel bando sono definiti d'intesa col Segretario comunale e con il Responsabile del personale. Le motivazioni di un'eventuale ridefinizione dei requisiti e di un'altrettanto eventuale revoca del bando andranno attentamente verificate. Si ritiene inoltre necessario adottare ogni misura possibile affinché le commissioni di concorso si adoperino nella massima. Il responsabile del procedimento verificherà e attesterà altresì in apposita scheda da trasmettere al RPCT il ricorrere delle puntuali condizioni normative previste per le assunzioni. All'attività di verifica preventiva se ne affiancherà una successiva mediante l'utilizzo di check list.</i></p>
2	1	Gestione giuridica ed economica del personale	<p><i>Per quanto riguarda l'affidamento di incarichi ai dipendenti (P.O. ecc.) si farà ricorso a criteri meritocratici, assicurando selettività, trasparenza e oggettività delle valutazioni. I rimborsi spese andranno riconosciuti solo previa verifica della completezza della documentazione presentata dall'interessato. Dovrà essere garantito il costante monitoraggio dei dati inseriti a sistema relativi a timbrature, presenze ed assenze, al fine di far emergere irregolarità e/o anomalie che andranno immediatamente segnalate dal Responsabile del personale al RPCT (opportuna l'implementazione di un programma informatico che consenta al RPCT di monitorare presenze/assenze ecc. in tempo reale).</i></p>
3	1	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	<p><i>Pur con i recenti correttivi delle norme che riducono le possibilità di far ricorso a professionalità esterne e con le forti limitazioni della spesa derivanti dal DL 78/2010, questo processo può nascondere una certa pericolosità</i></p>

			<p><i>corruttiva in relazione alle valutazioni di merito che, in via preliminare hanno determinato l'esigenza di ricorrere a figure esterne all'amministrazione, alle modalità di scelta e all'ammontare del corrispettivo, comunque denominato. Si ritiene pertanto necessario disporre che il RPCT venga portato a conoscenza di tutti i provvedimenti di impegno di spesa relativi a corrispettivi superiori a 500 euro, in modo che possa accertarsi del puntuale rispetto della normativa vigente (sussistenza dei presupposti, modalità di selezione ecc.). La verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list.</i></p>
4	2	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	<p><i>Le recenti novità che obbligano al ricorso al mercato elettronico e alla limitazione solo a determinate forniture di meccanismi semplificati di gara, sembrerebbero aver ridotto molto il rischio corruttivo. Risulta però necessaria, anche a campione, una profilazione a consuntivo dei vari passaggi di gara, anche in contraddittorio con i responsabili delle varie fasi, richiamando preventivamente tutti i soggetti all'applicazione ferrea delle norme esistenti a tutela della concorrenza e dell'economicità delle procedure, prima ancora che della corruzione, che spesso si concretizza proprio in provvedimenti antieconomici per l'amministrazione. Merita peraltro evidenziare che le procedure in questione sono gestite, per il loro ammontare, da centrali di committenza esterne all'Ente, per cui il controllo si appunterà sulla fase di iniziativa, culminante nell'adozione della determina a contrarre, e su quella di esecuzione.</i></p>
5	2	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	<p><i>Le recenti novità che obbligano al ricorso al mercato elettronico e alla limitazione solo a determinate forniture di meccanismi semplificati di gara, sembrerebbero aver ridotto molto il rischio corruttivo. Dalla documentazione a base di gara debbono comunque risultare: la motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto - l'esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la puntuale individuazione - la specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare parità di trattamento - la definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia - la prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto - l'</i></p>

			<p>indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto - l'indicazione del responsabile del procedimento - l'acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione - la certificazione dell'accesso al MEPA o dell'eventuale deroga - la verifica della regolarità contributiva DURC. Risulta altresì necessaria, anche a campione, una profilazione a consuntivo dei vari passaggi di gara, anche in contraddittorio con i responsabili delle varie fasi, richiamando preventivamente tutti i soggetti all'applicazione ferrea delle norme esistenti a tutela della concorrenza e dell'economicità delle procedure, prima ancora che della corruzione, che spesso si concretizza proprio in provvedimenti antieconomici per l'amministrazione. Quanto previsto per gli affidamenti diretti (art. 36, co. 2, lett. a) del D.lgs. 50/2016 può trovare applicazione anche per le procedure c.d. semplificate di cui alla lett. b) che fino alla soglia di euro 40 mila (per servizi e forniture) e 150 mila (per i lavori) non richiedono il ricorso alle c.u.c. e si svolgono secondo modalità non puntualmente descritte dal legislatore, fatte salve le indicazioni dell'ANAC.</p>
6	3	Permesso di costruire	<p>L'accesso agli uffici dei progettisti professionisti, degli impresari edili e dei proprietari di terreni edificabili o edifici che possono essere oggetto di interventi dovrà essere disciplinato in modo chiaro e basato su principi previamente definiti. I permessi - e in generale tutta l'attività latamente autorizzatoria in materia edilizia (SCIA ecc.), al di là dell'adozione o meno di un provvedimento finale - formeranno oggetto di un controllo di regolarità successiva a campione mediante l'utilizzo di apposite check list. Nell'eventualità di varianti si dovrà dare conto nei provvedimenti finali delle motivazioni che hanno portato al rilascio. In aggiunta, l'Ufficio tecnico aggiornerà mensilmente una tabella - in base ad uno schema elaborato e fornito dal RPCT - da cui dovranno risultare tutti gli elementi rilevanti (tempistica, beneficiari, riferimenti normativi ecc.) concernenti i processi/procedimenti in corso.</p>
7	3	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	<p>In questo caso, oltre ai documenti di legge e a quanto previsto nella scheda n. 6, qui integralmente richiamato, si sottolinea la necessità che il responsabile del servizio relazioni il RPCT una relazione sull'istruttoria effettuata, in modo da garantire un'attenta valutazione dei requisiti</p>

			<i>soggettivi del destinatario o di chi ne trae vantaggio. Il rilascio dell'autorizzazione è comunque subordinato al parere della commissione comunale paesaggistica, ove istituita, nonché a quello della Soprintendenza, cui viene trasmessa la relazione tecnico-illustrativa redatta ai sensi dell'art. 146 del D.Lgs. 42/2004.</i>
8	4	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	<i>Il rischio corruttivo insito in questo processo e nelle varie sue fasi può essere contenuto dall'adozione di criteri oggettivi di corresponsione dei benefici e con procedimenti che siano il più possibile standardizzati, dove cioè non ci siano margini di discrezionalità. Dovranno perciò essere predeterminati tanto i criteri per la definizione dei soggetti cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni, quanto quelli per la determinazione delle somme da attribuire. Va attentamente verificato, a cura di ciascun responsabile, il rispetto degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.</i>
9	9	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	<i>Anche in questo processo va assicurata l'applicazione delle misure di cui alle schede 6 e 7. In più, visto che i processi di pianificazione generale hanno una durata temporale molto lunga, andrà tenuta memoria dei vari passaggi e in caso di "oggetti di previsione" particolarmente impattanti sia a livello finanziario che urbanistico, si dovrà vigilare in particolare sui beneficiari affinché non abbiano alcun contatto improprio (cioè non esclusivamente tecnico) con i tecnici che pianificano e con gli amministratori che decidono. Ad ogni modo, le richieste di approvazione di varianti al PRGC e PAC sono di competenza del Consiglio comunale, previa verifica.</i>
10	9	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	<i>Anche in questo processo va assicurata l'applicazione delle misure di cui alle schede 6 e 7. In più, visto che i processi di pianificazione generale hanno una durata temporale molto lunga, andrà tenuta memoria dei vari passaggi e in caso di "oggetti di previsione" particolarmente impattanti sia a livello finanziario che urbanistico, si dovrà vigilare in particolare sui beneficiari affinché non abbiano alcun contatto improprio (cioè non esclusivamente tecnico) con i tecnici che pianificano e con gli amministratori che decidono. Ad ogni modo, le richieste di approvazione di varianti al PRGC e PAC sono di competenza del Consiglio comunale, previa verifica.</i>
11	2	Affidamento di lavori, servizi o forniture in deroga o di somma urgenza	<i>Il rischio è insito nell'estrema discrezionalità che caratterizza la disciplina, pensata per far fronte a situazioni emergenziali. Onde evitare</i>

			<i>l'insorgere di fenomeni corruttivi il ricorso alla fattispecie dovrà essere adeguatamente motivato dagli uffici, anche con riferimento all'individuazione del soggetto affidatario. Andrà altresì verificata la completezza del contratto/convenzione o incarico ai fini della verifica della regolare esecuzione. La verifica sull'attuazione delle misure verrà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa effettuato mediante l'utilizzo di apposite check list predisposte dal Segretario comunale.</i>
12	6	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	<i>Dal momento che il servizio di Polizia locale, in attesa dell'avvio dell'UTI, è gestito in convenzione con altri tre Enti si concorderanno le azioni preventive con il RPCT del capofila (S. Canzian d'Isonzo). In linea di principio sono state comunque individuate due misure per il contenimento del rischio. La prima fa riferimento agli agenti (ed eventuali ausiliari) che accertano le violazioni che dovranno preferibilmente operare in coppia al fin di testimoniare reciprocamente l'integrità dei comportamenti dei pubblici ufficiali. La seconda misura è inerente al processo di riscossione che deve essere progressivamente sempre più informatizzato e rendere automatico ogni passaggio.</i>
13	5	Gestione ordinaria della entrate	<i>Le fattispecie in cui si concretizzano questi processi sono le più varie, ma diventano rilevanti ai fini dell'anticorruzione solo quando si concedono dilazioni, sconti, azzeramenti, rimodulazioni del debito ecc., che andranno perciò adeguatamente e specificamente motivati con riferimento al caso concreto. In tali evenienze il servizio finanziario predisporrà un report dettagliato da trasmettere al RPCT.</i>
14	5	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	<i>Il meccanismo della spesa ha acquistato in questi ultimi anni degli automatismi tali che, se si è seguito tutto il procedimento: bilancio preventivo, PEG, scelta del contraente, impegno di spesa, registrazione dell'impegno, liquidazione, emissione del mandato, qualora la spesa stessa sia legittima (però in caso contrario siamo in una fattispecie diversa da questa scheda), è molto complicato ipotizzare fattispecie corruttive. In questo contesto possono assumere rilevanza e andrebbero segnalate al RPCT solo le variazioni della spesa particolarmente significative rispetto alle previsioni. Con specifico riferimento alle liquidazioni di spesa dovranno risultare l'attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione, il riferimento alle somme</i>

			<i>impegnate e l'attestazione della disponibilità effettiva delle somme da liquidare. Gli atti di liquidazione saranno oggetto di controllo successivo a campione tramite l'utilizzo di check list. Circa l'emissione dei mandati di pagamento i creditori verranno informati dall'ufficio competente della possibilità di accedere alle informazioni sullo stato della procedura di pagamento.</i>
15	6	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	<i>A livello operativo la misura più importante è inerente al processo di riscossione che deve essere progressivamente sempre più informatizzato e rendere automatico ogni passaggio, specie per quei tributi che vengono annullati, revocati o per i quali si decide di non procedere con la "messa a ruolo/riscossione coattiva". L'indicazione di cui sopra andrà proposta al RPCT del Comune capofila (Sagrado), visto che il servizio è in convenzione, fermo restando che l'attività di riscossione è affidata all'Agenzia delle entrate-Riscossione (ex Equitalia).</i>
16	6	Accertamenti con adesione dei tributi locali	<i>Qui la scelta è duplice e oltre a quanto disposto per la scheda precedente relativamente al processo di riscossione, che deve essere progressivamente sempre più informatizzato e rendere automatico ogni passaggio, specie per quei tributi che vengono annullati, revocati o per i quali si decide di non procedere con la "messa a ruolo/riscossione coattiva", si dovrà anche prevedere un meccanismo di trasparenza nei provvedimenti che autorizzano dette riduzioni, con particolare riferimento alla parte motivazionale. Le indicazioni di cui sopra andranno proposte al RPCT del Comune capofila (Sagrado), visto che il servizio è in convenzione, fermo restando che l'attività di riscossione è affidata all'Agenzia delle entrate-Riscossione (ex Equitalia).</i>
17	6	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	<i>Due le misure volte a contenere il rischio. La prima fa riferimento agli agenti e ai tecnici che accertano, sul territorio, gli abusi e le violazioni alla normativa urbanistica. Detti funzionari dovranno preferibilmente operare in coppia al fine di testimoniare reciprocamente l'integrità dei propri comportamenti. La seconda misura è inerente al processo sanzionatorio che deve essere progressivamente sempre più informatizzato e rendere automatico ogni passaggio, specie per quelle sanzioni che vengono annullate, revocate o per le quali si decide di non procedere con il ripristino o la demolizione. Analoghe misure troveranno applicazione anche con</i>

			<i>riferimento ai controlli sull'uso del territorio.</i>
18	1	Incentivi economici al personale	<i>Il rischio corruttivo, teoricamente elevato, è ridotto da due fattori: l'ammontare esiguo delle risorse (specie di quelle variabili) e il controllo reciproco dei dipendenti stessi, che evidenzerebbe prontamente ogni ipotesi premiale non in linea con i meccanismi di calcolo. Il piano della performance deve essere dettagliato e non generico, la corresponsione di specifiche indennità concretamente motivata e gli obiettivi predeterminati in modo chiaro. Per quanto riguarda le progressioni orizzontali i criteri debbono essere individuati a monte e comunicati preventivamente agli interessati, in modo da garantire che tutti concorrano su un piano paritario.</i>
19	3	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	<i>Se vengono applicate in modo chiaro e trasparente le disposizioni normative e regolamentari, non dovrebbero verificarsi fenomeni corruttivi. Questa fattispecie è comunque una di quelle in cui è rilevante anche il controllo delle entrate relative ai canoni previsti.</i>
20	3	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	<i>Se vengono applicate in modo chiaro e trasparente le disposizioni normative e regolamentari, non dovrebbero verificarsi fenomeni corruttivi. Questa fattispecie è comunque una di quelle in cui è rilevante anche il controllo delle entrate relative ai canoni previsti. L'attività coinvolge comunque la Polizia locale (cfr. n. 12) e il SUAP, attualmente gestito direttamente dall'UTI.</i>
21	3	Permesso di costruire convenzionato	<i>Come per la scheda 6 (Permesso di costruire) l'accesso agli uffici dei progettisti professionisti, degli impresari edili e dei proprietari di terreni edificabili o edifici che possono essere oggetto di interventi di questo tipo dovrà essere disciplinato in modo chiaro e basato su principi previamente definiti. In caso di convenzioni si dovrà dare conto nei provvedimenti finali delle motivazioni che hanno portato al rilascio, specie nella definizione degli aspetti soggettivi dei beneficiari.</i>
22	10	Pratiche anagrafiche	<i>In questo ente si sono adottate tutte le misure previste dall'ordinamento anagrafico al fine di avere accertamenti anagrafici, eseguiti da personale diverso dagli ufficiali d'anagrafe, scrupolosi e puntuali. A partire dal mese di marzo sarà implementato il sistema di rilascio della CIE, la cui procedura centralizzata, con l'associazione delle impronte digitali, elimina pressoché totalmente ogni ipotesi corruttiva. Fino ad allora (e pure in seguito, in ipotesi particolari) la carta d'identità seguirà in questo ente ad essere rilasciata in forma</i>

			<i>cartacea solo mediante la procedura informatica; ogni rilascio è associato in modo permanente alla procedura anagrafica. Risulta complesso pertanto assegnare un'identità diversa dalla propria ai richiedenti. Inoltre il rilascio immediato allo sportello, obbligatorio per tutti, evita ogni "tentazione corruttiva" per un rilascio veloce o preferenziale.</i>
23	8	Incarichi di patrocinio legale	<i>Fermo restando che a detti incarichi (e le consulenze legali finalizzate a controversie) non si applica la disciplina del Codice dei contratti né l'art. 7, co. 6 e ss., del D.lgs. 165/2001 si provvederà alla redazione di una short list dei professionisti interessati – distinti per materia – a seguito della pubblicazione di apposito avviso.</i>
24	4	Servizi per minori e famiglie	<i>Per i servizi in cui si debba disporre il ricovero in strutture o interventi simili, si dovranno utilizzare solo strutture accreditate secondo la normativa regionale e convenzionate con i servizi comunali e distrettuali. La concessione di contributi in denaro ed i ricoveri dei minori sono di competenza dell'Ambito socio assistenziale.</i>
25	4	Servizi assistenziali e sociosanitari per anziani	<i>Per i servizi in cui si debba disporre il ricovero in strutture o interventi simili, si dovranno utilizzare solo strutture accreditate secondo la normativa regionale e convenzionate con i servizi comunali e distrettuali. La concessione di contributi in denaro ed i ricoveri dei minori sono di competenza dell'Ambito socio assistenziale – per le integrazioni delle rette si dovrà attentamente verificare il rispetto delle norme contenute nel vigente regolamento.</i>
26	4	Servizi per disabili	<i>Per i servizi in cui si debba disporre il ricovero in strutture o interventi simili, si dovranno utilizzare solo strutture accreditate secondo la normativa regionale e convenzionate con i servizi comunali e distrettuali. Per le integrazioni delle rette si dovrà attentamente verificare il rispetto delle norme contenute nel vigente regolamento.</i>
27	4	Servizi per adulti in difficoltà	<i>Per i servizi in cui si debba disporre il ricovero in strutture o interventi simili, si dovranno utilizzare solo strutture accreditate secondo la normativa regionale e convenzionate con i servizi comunali e distrettuali.</i>
28	4	Servizi di integrazione di cittadini stranieri	<i>Per i servizi in cui si debba disporre il ricovero in strutture o interventi simili, si dovranno utilizzare solo strutture accreditate secondo la normativa regionale e convenzionate con i servizi comunali e distrettuali. Andrà sempre tenuto conto della regolarità del soggiorno dei beneficiari in contatto costante con lo sportello per</i>

			<i>l'immigrazione e l'ufficio stranieri della questura.</i>
29	9	Raccolta e smaltimento rifiuti	<i>I processi che ineriscono alla raccolta pratica e allo smaltimento quotidiano saranno rispondenti al contratto di servizio con l'ente gestore e pertanto sono difficili da individuare fattispecie o "tentazioni" corruttive per gli uffici comunali. Il servizio è attualmente gestito da ISA Isontina ambiente, società in house che effettua l'intera attività per conto dei Comuni dell'area isontina.</i>
30	10	Gestione del protocollo	<i>Non sono riscontabili rischi corruttivi anche perché questo ente si è dotato del protocollo elettronico con profilatura dei flussi.</i>
31	10	Gestione dell'archivio	<i>I rischi, già estremamente ridotti, verranno di fatto azzerati tramite l'adozione di un manuale di gestione documentale che, unitamente al protocollo elettronico, determina una profilatura dei flussi documentali.</i>
32	5	Gestione di sepolture, loculi e tombe di famiglia	<i>Il controllo sociale derivato dalla forte esposizione del servizio all'attenzione di parenti e conoscenti del defunto esclude pratiche corruttive nel servizio pratico di gestione cimiteriale. Per quanto riguarda la gestione delle concessioni cimiteriali andrà rivisto – ai fini di un eventuale adeguamento – il vigente regolamento - le tariffe sono aggiornate periodicamente. Per quanto concerne, nello specifico, la gestione delle tombe delle famiglia si ritiene necessario adottare un apposito regolamento e l'eventuale assegnazione di nuove tombe andrà fatta con apposito procedimento ad evidenza pubblica.</i>
33	5	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	<i>Il rischio è rappresentato, oltre che da possibili conflitti di interesse in capo al funzionario incaricato, da vendite a prezzi inferiori a quelli di mercato, con conseguente danno per il patrimonio dell'Ente, e dalla definizione di criteri di scelta dell'acquirente che possano risultare "opachi", favorendo taluni interessati a discapito di altri. Misura: i criteri indicati nel bando dovranno fare riferimento a dati obiettivi e verificabili – tutti gli atti del procedimento andranno preventivamente sottoposti all'attenzione del RPCT.</i>
34		Procedimenti disciplinari	<i>Il rischio maggiore deriva dalla sottovalutazione, in un ambiente necessariamente "familiare", di condotte censurabili e, per l'effetto, dall'omessa segnalazione delle stesse da parte dei responsabili. Pertanto sarà cura dei responsabili relazionare mensilmente il RPCT sulla situazione dei rispettivi uffici sotto il profilo disciplinare, segnalando l'eventuale manifestarsi di anomalie comportamentali.</i>
35	10	Funzionamento degli organi	<i>Non si ritiene necessario adottare</i>

		collegiali	<i> misure ad hoc ulteriori rispetto a quanto già previsto dalla normativa vigente.</i>
36	10	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amm.vi	<i> Il contrasto ad ipotesi corruttive, peraltro remote e quasi di scuola, è garantito dalla presenza attiva del RPCT nella fase di formazione degli atti/provvedimenti e nel controllo successivo di regolarità svolto in base a previsione regolamentare.</i>
37	5	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni	<i> Le designazioni che non prevedono alcun compenso sono estranee a rischi corruttivi; per quelle che eventualmente prevedano uno si attiverà un meccanismo di controllo, tenendo però presente che il piano si rivolge a comportamenti/processi di competenza della struttura amministrativa e gestionale e solo occasionalmente intercetta l'attività degli organismi politici. A titolo di suggerimento si auspica la predisposizione di un bando per ogni designazione, al fine di garantire una tendenziale parità fra gli aspiranti, e la successiva adeguata pubblicizzazione delle scelte effettuate.</i>
38	10	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	<i> Questo Comune si è dotato di un protocollo informatico con cui vengono profilati i flussi documentali, le segnalazioni sono sempre rintracciabili rendendo evidente eventuali omissioni o fenomeni corruttivi.</i>
39	10	Gestione della leva	<i> La leva militare al momento è sospesa, anche se in realtà le liste devono ancora essere compilate. Non esistono fattispecie teoriche di corruzione in questo campo.</i>
40	10	Gestione dell'elettorato	<i> La maggioranza dei "prodotti" dell'ufficio elettorale è totalmente vincolata e non può prevedere episodi corruttivi, che invece si possono concretizzare, anche in modo "pericoloso" nei procedimenti di predisposizione delle liste elettorali (autentiche di firma, certificazioni ecc.). In questi casi i dipendenti dell'ufficio elettorale, sia quelli a ciò destinati in via permanente che quelli in via straordinaria, dovranno essere controllati dai propri responsabili al fine di eseguire le loro prestazioni solo nell'ambito dell'ufficio elettorale e solo durante l'orario di ufficio con la presenza di altri dipendenti.</i>
41	5	Concessione dell'uso di aree o immobili di proprietà pubblica	<i> Per le locazioni: andranno adottati modelli predefiniti e trasparenti, nonché definita la procedura per la fissazione/revisione del canone. Periodicamente l'ufficio verificherà il puntuale rispetto degli obblighi contrattuali. La verifica sull'attuazione delle misure va effettuata in occasione della stipula di nuovi contratti e del rinnovo di quelli esistenti. Per le concessioni in uso: vanno</i>

			<i>accuratamente fissati i requisiti soggettivi e oggettivi per il rilascio, mentre il canone andrà rapportato alle norme di legge e alle stime sul valore del bene concesso. Appare opportuno predisporre un modello di concessione tipo che preveda clausole penali adeguati in caso di mancato rispetto delle prescrizioni. Controllo successivo a campione tramite check list.</i>
42	4	Gestione del diritto allo studio	<i>L'assegnazione dei libri di testo, gratuita o semigratuita, è assolutamente vincolata e non può essere oggetto di corruzione. Diverso invece il problema legato ai processi legati all'individuazione e gestione dei percorsi di scuola lavoro, specie quelli per cui questa amministrazione prevede dei compensi per i tirocinanti o stagisti. In questo caso gli accordi con le istituzioni scolastiche dovranno essere basati su procedimenti ad evidenza pubblica, premiando il merito o i soggetti svantaggiati. Detti percorsi a pagamento non risultano al momento attivati.</i>
43	8	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	<i>Questo processo può essere assimilato a quello sulle sanzioni del CDS qualora gli ausiliari del traffico siano dei dipendenti pubblici; quando invece sono dei dipendenti di gestori delle aree parcheggio e non abbiamo la qualifica di incaricato di pubblico servizio, nei provvedimenti convenzionali con cui si assegnano dette aree, andrà compiutamente definito il loro ruolo e soprattutto i controlli a loro carico. Visto che attualmente non sono presenti ausiliari né aree parcheggio a pagamento nel territorio comunale si rimanda al p. 12.</i>
44	9	Gestione del reticolato idrico minore	<i>Mentre l'approvvigionamento idrico per usi domestici non risulta particolarmente problematico, ci possono essere dei profili di criticità nel campo dell'approvvigionamento idrico per usi agricoli ed industriali e per la gestione dei pozzi privati. La farraginosità delle norme nazionali e regionali e l'oggettiva difficoltà dei controlli consigliano massima attenzione sui procedimenti di autorizzazione dei prelievi e degli scarichi. Attualmente l'intero processo è gestito da Iris Acqua, società in house controllata congiuntamente dagli enti locali del territorio.</i>
45	2	Affidamenti in house	<i>Nel caso di affidamenti di gestioni di questo tipo, è buona norma provvedere sempre sulla base di procedimenti ad evidenza pubblica e si sposti l'individuazione delle caratteristiche potenziali degli affidatari, in termini di economicità e funzionalità, dalla fase decisionale a quella di programmazione. In questo modo i</i>

			responsabili dei servizi avranno poco margine per affidamenti discrezionali.
--	--	--	--

3.11. Il monitoraggio in corso d'esercizio

Solo in apparenza la gestione del rischio (c.d. *risk management*) si conclude con la fase del trattamento: affinché il contrasto sia efficace a fini di prevenzione occorre una costante azione di monitoraggio in corso d'anno, che comporta la valutazione del livello di rischio alla luce delle azioni di risposta, ossia delle 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'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Non a caso si era definita la gestione del rischio un "processo circolare", nel senso che il complesso di dati forniti dall'attività di monitoraggio forniranno preziose informazioni a responsabili e RPCT (nonché agli amministratori e agli *stakeholders* esterni) che verranno utilizzate, se del caso, per aggiornare le strategie anticorruzione a apportare migliorie al piano in vigore.

Nel 2018 saranno utilizzati, come già nell'anno trascorso, formulari a risposta aperta indirizzati ai responsabili degli uffici, in base alle risultanze dei quali – discusse in apposite riunioni con tutti i dipendenti – si procederà eventualmente a una ricalibratura delle misure.

Merita in questa sede sottolineare che in strutture di ridotta dimensione come quella in esame il più efficace antidoto al manifestarsi (del tutto ipotetico) di fenomeni corruttivi o di illegalità è costituito dalla costante attività di controllo effettuata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza che, nelle sue vesti di Segretario comunale, è quotidianamente chiamato a interfacciarsi con gli uffici e i singoli dipendenti e a supportarne/indirizzarne l'azione, oltre che a prendere visione (praticamente) di ciascun atto(provvedimento) in fieri.

4. LE MISURE OBBLIGATORIE/GENERALI DA ADOTTARE O POTENZIARE NEL TRIENNIO PER RIDURRE ULTERIORMENTE IL RISCHIO

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

La formazione (prevista obbligatoriamente dalla L. 190/2012 è strutturata di norma su due livelli:

³⁵/₁₇ livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

³⁵/₁₇ livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, Responsabili 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.

E' demandato al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i responsabili di area, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che nel caso specifico – considerate le ridotte dimensioni dell'Ente – sono tutti i dipendenti e collaboratori.

E' affidato altresì al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i responsabili di area, i soggetti incaricati della formazione. Un ruolo centrale nel processo formativo spetta comunque al Segretario comunale, che già nel corso del 2017 ha tenuto dei corsi al personale sulla base di corpose dispense all'uopo redatte.

Per l'effetto, è attribuito 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.

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

A questi potranno aggiungersi seminari di formazione online, in remoto.

Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione: Non meno di tre ore annue per ciascun dipendente.

4.2. Codice di comportamento

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

Tale Codice di comportamento deve assicurare:

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

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

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

Sono allo studio delle modifiche da apportare al codice di comportamento di Ente, approvato con **Deliberazione G.C. n. 67 del 16/10/2013**, in modo da garantire un suo puntuale adeguamento alle specifiche esigenze/caratteristiche dell'amministrazione. Il suddetto intervento modificativo era già in programma nel 2017, ma il RPCT ha deciso di posticipare la presentazione della proposta ad un momento successivo, ritenendo necessaria una più compiuta conoscenza della struttura e delle sue modalità operative, che dopo un anno di presenza *in loco* può dirsi acquisita. In particolare, nel Codice di ente che verrà sottoposto alla Giunta comunale sarà meglio specificata la disciplina del conflitto di interessi e verranno esplicitate le modalità di estensione degli obblighi comportamentali a collaboratori esterni e imprese in rapporti con l'ente.

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.

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.

4.3. Indicazione dei criteri di rotazione del personale

La dotazione organica dell'ente è estremamente ridotta e non consente, di conseguenza, l'applicazione del criterio della rotazione, pena la paralisi dell'attività amministrativa.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente. L'esigenza, sottolineata da ANAC nella **deliberazione n. 831/2016**, di "*adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione*" è comunque soddisfatta dal costante affiancamento del Segretario ai responsabili, oltre che dal fatto che titolari di PO e addetti agli uffici lavorano (letteralmente) fianco a fianco.

In ogni caso, si auspica l'attuazione di quanto espresso a pagina 3 delle "Intese" raggiunte in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013: "L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni".

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

Sistematicamente in tutti i contratti futuri dell'ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'articolo 241 comma 1-bis del decreto legislativo 163/2006 e smi).

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

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi.

Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità.

4.6. 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.

MISURA:

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

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

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

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

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

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

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

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

MISURA:

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra. L'Ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

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

L'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, introdotto dalla legge 190/2012 e 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 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* debbono essere adottate - "con tempestività" - attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

Recentemente la legge 179/2017 (entrata in vigore a fine anno), anche alla luce dei suggerimenti di ANAC, ha riscritto il testo dell'articolo 54-bis, stabilendo quanto segue:

fuori dai casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione ovvero di responsabilità extracontrattuale ex art. 2043 c.c. e dai casi in cui l'anonimato non è opponibile per legge (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo), l'identità del segnalante viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione da tutti coloro che sono coinvolti nella gestione della segnalazione. Per quanto concerne, in particolare, l'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'incolpato solo nei casi in cui:

- vi sia il consenso espresso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato, sempre che tale circostanza venga da quest'ultimo dedotta e comprovata in sede di audizione o mediante la presentazione di memorie difensive.

La segnalazione è, inoltre, sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii: il documento non può, pertanto, 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. 241/90 s.m.i.

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. 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 della corruzione che, valutata la sussistenza degli elementi, segnala l'ipotesi di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica e, sentito e d'intesa con il Responsabile del Servizio interessato, adotta gli atti e i provvedimenti ritenuti necessari per rimediare agli effetti negativi della discriminazione e per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente autore della discriminazione.

La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del segnalante nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile. Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente policy, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio e di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente procedura.

Al di là di una certa difficoltà di coordinamento tra i commi 3 (che stabilisce che nell'ambito del procedimento penale l'identità del segnalante è invariabilmente coperta dal segreto) e 9 (che consente la rivelazione dell'identità del segnalante solo *dopo* una condanna in sede penale per calunnia o diffamazione o in sede civile per illecito extracontrattuale, costringendo dunque il segnalato – malgrado viga la presunzione di non colpevolezza - a una difesa e un contrattacco “al buio”, visto che il comma 4 gli preclude l'accesso ai sensi dell'art. 22 della legge 241/1990) dell'articolo nella sua nuovissima veste, la principale novità sembra essere rappresentata dalle *sanzioni draconiane* (e palesemente sproporzionate rispetto alle condotte) a carico di chi non adotta procedimenti per inoltro/gestione delle segnalazioni o ne adotta di inadeguate e di chi, tenuto a farlo, non effettua le verifiche del caso: inspiegabilmente le sanzioni sono assai minori per chi adotti provvedimenti discriminatori nei confronti del segnalante! Dette sanzioni sono fissate nel minimo e nel massimo dalla legge: la loro applicazione spetta all'ANAC.

In attesa dell'uscita di linee guida da parte dell'A.N.A.C. per l'informatizzazione della procedura, si prevede, *in via provvisoria*, la seguente

MISURA:

Fermo restando, in generale, che le modeste dimensioni della dotazione organica dell'ente sono tali da rendere estremamente difficile la tutela dell'anonimato del *whistleblower* e tenuto conto, nello specifico, che il RPCT non dispone in via esclusiva di un terminale (essendo quest'ultimo accessibile anche ad altri dipendenti) e che comunque le caselle di posta personali non sono del tutto affidabili, per ragioni di sicurezza le eventuali segnalazioni andranno effettuate al Responsabile stesso in forma cartacea, tramite consegna in busta chiusa della denuncia, redatta preferibilmente riempiendo l'apposito modulo reperibile sul sito istituzionale. Onde assicurare il massimo riserbo detta consegna potrà essere effettuata anche al di fuori dei locali e dell'orario di lavoro, previo accordo. La verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Responsabile per la prevenzione della corruzione che vi provvede, anche avvalendosi del supporto di organi di controllo esterni (tra cui Corte dei Conti, Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, ecc.), nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna inclusa l'audizione personale del segnalante e di altri soggetti che possono riferire sui fatti. Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in relazione alla natura della violazione, provvederà a presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente e/o a valutare gli estremi per avviare il procedimento disciplinare e/o a comunicare l'esito dell'accertamento agli organi e alle strutture competenti affinché adottino gli eventuali ulteriori provvedimenti che nel caso concreto si rendano necessari a tutela dell'Ente.

4.9. 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.

Dopo attente valutazioni si è concluso che la misura risulta ridondante e inutile, risolvendosi in una dichiarazione dal contenuto scontato che si aggiunge a numerosissime altre già previste dal Codice dei contratti.

Sarà al contrario premura di questa amministrazione elaborare misure *ad hoc* in modo da evitare che, nell'ipotesi di procedure di affidamento coinvolgenti società cooperative, queste ultime possano trarre indebito vantaggio dal loro peculiare *status* giuridico, specie per quanto riguarda il trattamento dei lavoratori, cui va assicurato un trattamento compatibile con il dettato dell'art. 36 della Costituzione. Sempre a fini di tutela del lavoro dipendente analoghi accorgimenti verranno adottati per eventuali gare improntate al criterio del massimo ribasso.

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

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

MISURA:

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del controllo di gestione dell'ente. Inoltre il monitoraggio del rispetto dei termini procedurali è effettuato nell'ambito del controllo successivo effettuato ai sensi dell'art. 147 bis del TUEL.

4.11 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 regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione di importo superiore a 1.000 euro è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

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

Gli eventuali concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001, del DPR 487 del 1994 e del regolamento di organizzazione dell'Ente.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

4.13. 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

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio i responsabili e gli altri dipendenti sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

4.14. Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

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

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

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

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L.190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche "potenziale" (cioè: *a bassa intensità*), ai loro superiori gerarchici. I Responsabili di Posizione Organizzativa formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.

Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici.

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

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

4.15. L'esercizio del potere sostitutivo

In questo ente titolare del potere sostitutivo è il segretario comunale *pro tempore* o chi ne esercita le funzioni.

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "*istanza di parte*", è indice di buona amministrazione e costituisce 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 procedurali:

"attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi". Vigila sul rispetto dei termini procedurali 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).

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.

5. L'OBBLIGO DI TRASPARENZA

5.1. Il concetto di trasparenza: l'accessibilità totale come principale strumento di prevenzione della corruzione

L'amministrazione si uniforma alle indicazioni del legislatore e dell'ANAC, che ritengono la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

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

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto Freedom of Information Act (FOIA), ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti 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 e il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso: l'istituto dell'accesso civico, potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013 mediante l'affiancamento al c.d. accesso civico "pungolo", regolato dall'art. 5, co. 1, del decreto (esercitabile su dati, informazioni e documentazione di doverosa pubblicazione), dell'accesso pubblico esteso c.d. "FOIA", previsto dal nuovo co. 2 dell'art. 5;

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".

Di recente l'ANAC ha approvato, in data 28 dicembre 2016, la delibera n. 1310, con finalità esplicative degli obblighi di attuazione dei principi di "*pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d. lgs. 33/2013 come modificato dal d. lgs. 97/2016*". In particolare, il provvedimento chiarisce (par. 2 della Parte prima, pagg. 7-8) che "tra le modifiche più importanti del d. lgs. 33/2013 si registra quella della piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT). (...) Le amministrazioni e gli altri soggetti obbligati sono tenuti, pertanto, ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza. (...) non deve essere trasmesso alcun documento ad ANAC. I PTPCT devono, invece, essere pubblicati sul sito istituzionale (...) non oltre un mese dall'adozione (*rectius*: dopo l'adozione). Per quanto concerne i contenuti, gli **obiettivi strategici** in materia di trasparenza definiti da parte degli organi politici costituiscono elemento necessario, e dunque ineludibile, della sezione del PTPC(T) relativa alla trasparenza. (...) Caratteristica essenziale

della sezione della trasparenza è l'indicazione dei **nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati**, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di **quelli cui spetta la pubblicazione**. In ragione delle dimensioni dei singoli enti, alcune di tali attività possono essere presumibilmente svolte da un unico soggetto. In enti di piccole dimensioni, ad esempio, può verificarsi che chi detiene il dato sia anche quello che lo elabora e lo trasmette per la pubblicazione o addirittura che lo pubblica direttamente nella sezione «Amministrazione trasparente».

5.2. Obiettivi strategici

L'amministrazione prende doverosamente atto che la trasparenza è la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1. la **trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale** alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. **il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico**, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

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

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

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, comprensibile, 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.

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.

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

5.3. 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.

Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'ANAC.

5.4. Organizzazione

Data la ridotta struttura organizzativa dell'ente, i soggetti responsabili della trasmissione dei dati al responsabile della pubblicazione – di seguito individuato - non possono che coincidere con i titolari delle aree interessate, cui spetta tra l'altro l'adozione degli atti da inserire in Amministrazione trasparente. In ragione delle sue competenze informatiche la pubblicazione di documenti, informazioni e dati è stata affidata nel 2017 alla sig.ra Valentina Jarc (istruttore amm.vo dell'Ufficio tributario-anagrafe); tale assegnazione viene confermata per quanto riguarda le pubblicazioni "residuali" e l'attività di supporto, visto che l'implementazione a fine 2017 del sistema informatico AdiWeb consente a tutti i responsabili di pubblicare direttamente i rispettivi atti sul sito Amministrazione Trasparente. Ciascuno sarà dunque tenuto alle pubblicazioni secondo competenza.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei Responsabili incaricati; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

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, è 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.

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.

5.5. 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 "esteso" 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 *uti civis*.

Consentire a qualunque interessato l'esercizio dell'accesso civico è, ai sensi di legge, obiettivo strategico di questa amministrazione.

5.6. 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. Non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

Di seguito si evidenziano gli obblighi di pubblicazione gravanti sugli Enti comunali, con indicazione di: Struttura responsabile della produzione del dato e Struttura Responsabile della pubblicazione del dato. I contenuti delle colonne 7 e 8 potranno essere oggetto di modifica – laddove ne ricorra la necessità – con provvedimento del RPCT.

"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Responsabile della produzione del dato	Struttura Responsabile della pubblicazione del dato
IADisposizioni 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	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	SEGRETERIO COMUNALE	<i>V. SUPRA (PAR. 5.4 - ORGANIZZAZIONE)</i>
	Atti generali	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)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	<i>V. SUPRA (PAR. 5.4)</i>
			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)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	<i>V. SUPRA (PAR. 5.4)</i>
			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)	CONTABILITÀ E GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA	<i>V. SUPRA (PAR. 5.4)</i>

		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	SEGRETARIO COMUNALE	V. SUPRA (PAR. 5.4)		
		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	SEGRETARIO COMUNALE	V. SUPRA (PAR. 5.4)		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATORI COMUNALI	V. SUPRA (PAR. 5.4)		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATORI COMUNALI	V. SUPRA (PAR. 5.4)		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATORI COMUNALI	V. SUPRA (PAR. 5.4)		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi alla assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATORI COMUNALI	V. SUPRA (PAR. 5.4)		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATORI COMUNALI	V. SUPRA (PAR. 5.4)		
		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)	AMMINISTRATORI COMUNALI	V. SUPRA (PAR. 5.4)		
		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)	AMMINISTRATORI COMUNALI	V. SUPRA (PAR. 5.4)		
		Articolazione degli uffici		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	V. SUPRA (PAR. 5.4)

				dirigenti responsabili dei singoli uffici			
		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)	AREA AMMINISTRATIVA	V. SUPRA (PAR. 5.4)
		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)	AREA AMMINISTRATIVA	V. SUPRA (PAR. 5.4)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. PROTOCOLLO	V. SUPRA (PAR. 5.4)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	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) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	V. SUPRA (PAR. 5.4)
				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)	INCARICATO	V. SUPRA (PAR. 5.4)
		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)	INCARICATO	V. SUPRA (PAR. 5.4)

Personale		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)	INCARICATO	V. SUPRA (PAR. 5.4)	
		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)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	V. SUPRA (PAR. 5.4)	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	AREA COMPETENTE PER MATERIA	V. SUPRA (PAR. 5.4)	
	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), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	V. SUPRA (PAR. 5.4)		
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	V. SUPRA (PAR. 5.4)		
	Art. 14, c. 1, lett. c), 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)	INCARICATO	V. SUPRA (PAR. 5.4)		
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	V. SUPRA (PAR. 5.4)		
			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)	INCARICATO	V. SUPRA (PAR. 5.4)		
	Art. 14, c. 1, lett. d), 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)	INCARICATO	V. SUPRA (PAR. 5.4)		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	INCARICATO	V. SUPRA (PAR. 5.4)		

				dell'incarico			
		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)	INCARICATO	V. SUPRA (PAR. 5.4)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	INCARICATO	V. SUPRA (PAR. 5.4)
	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 (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	V. SUPRA (PAR. 5.4)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	V. SUPRA (PAR. 5.4)
		Art. 14, c. 1, lett. c), 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)	INCARICATO	V. SUPRA (PAR. 5.4)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	V. SUPRA (PAR. 5.4)
		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)	INCARICATO	V. SUPRA (PAR. 5.4)
		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)	INCARICATO	V. SUPRA (PAR. 5.4)

		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)	INCARICATO	V. SUPRA (PAR. 5.4)
		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)	INCARICATO	V. SUPRA (PAR. 5.4)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	INCARICATO	V. SUPRA (PAR. 5.4)
		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	————	V. SUPRA (PAR. 5.4)
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE	V. SUPRA (PAR. 5.4)
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	CONTABILIT A' E GESTIONE ECONOMICA FINANZIARI A	V. SUPRA (PAR. 5.4)
		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)	CONTABILIT A' E GESTIONE ECONOMICA FINANZIARI A	V. SUPRA (PAR. 5.4)

Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, 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)	AREA AMMINISTRATIVA	V. SUPRA (PAR. 5.4)
	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)	AREA AMMINISTRATIVA	V. SUPRA (PAR. 5.4)
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (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)	AREA AMMINISTRATIVA	V. SUPRA (PAR. 5.4)
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE	V. SUPRA (PAR. 5.4)
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	V. SUPRA (PAR. 5.4)
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	V. SUPRA (PAR. 5.4)
	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)	AREA AMMINISTRATIVA	V. SUPRA (PAR. 5.4)

	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	V. SUPRA (PAR. 5.4)
Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	V. SUPRA (PAR. 5.4)	
Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	V. SUPRA (PAR. 5.4)	
Bandi di concorso		Art. 19, c. 1, 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)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	V. SUPRA (PAR. 5.4)
		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	V. SUPRA (PAR. 5.4)
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	SEGRETARIO COMUNALE IN COLLABORAZIONE CON AREA AMMINISTRATIVA	V. SUPRA (PAR. 5.4)
	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)	SEGRETARIO COMUNALE IN COLLABORAZIONE CON AREA AMMINISTRATIVA	V. SUPRA (PAR. 5.4)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OIV- NUCLEO DI VALUTAZIONE	V. SUPRA (PAR. 5.4)
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	V. SUPRA (PAR. 5.4)
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	V. SUPRA (PAR. 5.4)
	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)	OIV – NUCLEO DI VALUTAZIONE	V. SUPRA (PAR. 5.4)
					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)	AREA AMMINISTRATIVA

				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	—	V. SUPRA (PAR. 5.4)
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	CONTABILIT A' E GESTIONE ECONOMICA FINANZIARI A	V. SUPRA (PAR. 5.4)
				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)	CONTABILIT A' E GESTIONE ECONOMICA FINANZIARI A	V. SUPRA (PAR. 5.4)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	CONTABILIT A' E GESTIONE ECONOMICA FINANZIARI A	V. SUPRA (PAR. 5.4)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	CONTABILIT A' E GESTIONE ECONOMICA FINANZIARI A	V. SUPRA (PAR. 5.4)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	CONTABILIT A' E GESTIONE ECONOMICA FINANZIARI A	V. SUPRA (PAR. 5.4)
				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)	CONTABILIT A' E GESTIONE ECONOMICA FINANZIARI A	V. SUPRA (PAR. 5.4)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	CONTABILIT A' E GESTIONE ECONOMICA FINANZIARI A	V. SUPRA (PAR. 5.4)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	CONTABILIT A' E GESTIONE ECONOMICA FINANZIARI A	V. SUPRA (PAR. 5.4)

		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)	CONTABILIT A' E GESTIONE ECONOMICA FINANZIARI A	<i>V. SUPRA (PAR. 5.4)</i>
		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)	CONTABILIT A' E GESTIONE ECONOMICA FINANZIARI A	<i>V. SUPRA (PAR. 5.4)</i>
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	CONTABILIT A' E GESTIONE ECONOMICA FINANZIARI A	<i>V. SUPRA (PAR. 5.4)</i>
	Società partecipate		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, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	CONTABILIT A' E GESTIONE ECONOMICA FINANZIARI A	<i>V. SUPRA (PAR. 5.4)</i>
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	CONTABILIT A' E GESTIONE ECONOMICA FINANZIARI A	<i>V. SUPRA (PAR. 5.4)</i>
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	CONTABILIT A' E GESTIONE ECONOMICA FINANZIARI A	<i>V. SUPRA (PAR. 5.4)</i>
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	CONTABILIT A' E GESTIONE ECONOMICA FINANZIARI A	<i>V. SUPRA (PAR. 5.4)</i>
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	CONTABILIT A' E GESTIONE ECONOMICA FINANZIARI A	<i>V. SUPRA (PAR. 5.4)</i>
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	CONTABILIT A' E GESTIONE ECONOMICA FINANZIARI A	<i>V. SUPRA (PAR. 5.4)</i>

			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)	CONTABILIT A' E GESTIONE ECONOMICA FINANZIARI A	<i>V. SUPRA (PAR. 5.4)</i>
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	CONTABILIT A' E GESTIONE ECONOMICA FINANZIARI A	<i>V. SUPRA (PAR. 5.4)</i>
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	CONTABILIT A' E GESTIONE ECONOMICA FINANZIARI A	<i>V. SUPRA (PAR. 5.4)</i>
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	CONTABILIT A' E GESTIONE ECONOMICA FINANZIARI A	<i>V. SUPRA (PAR. 5.4)</i>
		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)	CONTABILIT A' E GESTIONE ECONOMICA FINANZIARI A	<i>V. SUPRA (PAR. 5.4)</i>
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	CONTABILIT A' E GESTIONE ECONOMICA FINANZIARI A	<i>V. SUPRA (PAR. 5.4)</i>
			Provvedimenti			
		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)	CONTABILIT A' E GESTIONE ECONOMICA FINANZIARI A	<i>V. SUPRA (PAR. 5.4)</i>
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CONTABILIT A' E GESTIONE ECONOMICA FINANZIARI A	<i>V. SUPRA (PAR. 5.4)</i>

			il personale, delle società controllate			
			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)	CONTABILIT A' E GESTIONE ECONOMICA FINANZIARI A	<i>V. SUPRA (PAR. 5.4)</i>
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)	CONTABILIT A' E GESTIONE ECONOMICA FINANZIARI A	<i>V. SUPRA (PAR. 5.4)</i>
			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)	CONTABILIT A' E GESTIONE ECONOMICA FINANZIARI A	<i>V. SUPRA (PAR. 5.4)</i>
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	CONTABILIT A' E GESTIONE ECONOMICA FINANZIARI A	<i>V. SUPRA (PAR. 5.4)</i>
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	CONTABILIT A' E GESTIONE ECONOMICA FINANZIARI A	<i>V. SUPRA (PAR. 5.4)</i>
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	CONTABILIT A' E GESTIONE ECONOMICA FINANZIARI A	<i>V. SUPRA (PAR. 5.4)</i>
			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)	CONTABILIT A' E GESTIONE ECONOMICA FINANZIARI A	<i>V. SUPRA (PAR. 5.4)</i>
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	CONTABILIT A' E GESTIONE ECONOMICA FINANZIARI A	<i>V. SUPRA (PAR. 5.4)</i>
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	CONTABILIT A' E GESTIONE ECONOMICA FINANZIARI A	<i>V. SUPRA (PAR. 5.4)</i>

Attività e procedimenti		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)	CONTABILIT A' E GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA	V. SUPRA (PAR. 5.4)
		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)	CONTABILIT A' E GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA	V. SUPRA (PAR. 5.4)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	CONTABILIT A' E GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA	V. SUPRA (PAR. 5.4)
	Rappresentazioni e grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazioni grafiche	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)	CONTABILIT A' E GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA	V. SUPRA (PAR. 5.4)
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	V. SUPRA (PAR. 5.4)
		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)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	V. SUPRA (PAR. 5.4)
		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)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	V. SUPRA (PAR. 5.4)
		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)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	V. SUPRA (PAR. 5.4)
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	V. SUPRA (PAR. 5.4)
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	V. SUPRA (PAR. 5.4)	

			e ogni altro termine procedimentale rilevante			
		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)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	<i>V. SUPRA (PAR. 5.4)</i>
		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)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	<i>V. SUPRA (PAR. 5.4)</i>
		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)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	<i>V. SUPRA (PAR. 5.4)</i>
		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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	<i>V. SUPRA (PAR. 5.4)</i>
		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, nonché 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)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	<i>V. SUPRA (PAR. 5.4)</i>
			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)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	V. SUPRA (PAR. 5.4)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		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)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	V. SUPRA (PAR. 5.4)
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	V. SUPRA (PAR. 5.4)
Provvedimenti	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; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	V. SUPRA (PAR. 5.4)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	V. SUPRA (PAR. 5.4)

				l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.			
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	AREA COMPETENTE PER MATERIA	<i>V. SUPRA (PAR. 5.4)</i>
		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	AREA COMPETENTE PER MATERIA	<i>V. SUPRA (PAR. 5.4)</i>
		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		Tablelle 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)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	<i>V. SUPRA (PAR. 5.4)</i>
	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	AREA TECNICA	<i>V. SUPRA (PAR. 5.4)</i>
				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.	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	AREA COMPETENTE PER MATERIA	<i>V. SUPRA (PAR. 5.4)</i>
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Delibera a contrarre , nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Tempestivo	AREA COMPETENTE PER MATERIA	<i>V. SUPRA (PAR. 5.4)</i>
		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	AREA COMPETENTE PER MATERIA	<i>V. SUPRA (PAR. 5.4)</i>

		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); Verbali di gara	Tempestivo	AREA COMPETENTE PER MATERIA	<i>V. SUPRA (PAR. 5.4)</i>
		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	AREA COMPETENTE PER MATERIA	<i>V. SUPRA (PAR. 5.4)</i>
		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	AREA COMPETENTE PER MATERIA	<i>V. SUPRA (PAR. 5.4)</i>
		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	AREA COMPETENTE PER MATERIA	<i>V. SUPRA (PAR. 5.4)</i>

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	AREA COMPETENTE PER MATERIA	V. SUPRA (PAR. 5.4)
		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	COMPONENTI COMMISSIONE	V. SUPRA (PAR. 5.4)
		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	AREA COMPETENTE PER MATERIA	V. SUPRA (PAR. 5.4)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	V. SUPRA (PAR. 5.4)
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	V. SUPRA (PAR. 5.4)
		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)	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)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	V. SUPRA (PAR. 5.4)
		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)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	V. SUPRA (PAR. 5.4)
		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)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	V. SUPRA (PAR. 5.4)

		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)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	V. SUPRA (PAR. 5.4)
		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)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	V. SUPRA (PAR. 5.4)
		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)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	V. SUPRA (PAR. 5.4)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	V. SUPRA (PAR. 5.4)
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del 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)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	V. SUPRA (PAR. 5.4)
		Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale	CONTABILIT A' E GESTIONE ECONOMICA FINANZIARI A	V. SUPRA (PAR. 5.4)
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CONTABILIT A' E GESTIONE ECONOMICA FINANZIARI A	V. SUPRA (PAR. 5.4)
		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)	CONTABILIT A' E GESTIONE ECONOMICA FINANZIARI A	V. SUPRA (PAR. 5.4)
		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)	CONTABILIT A' E GESTIONE ECONOMICA FINANZIARI A	V. SUPRA (PAR. 5.4)

		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)	CONTABILIT A' E GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA	<i>V. SUPRA (PAR. 5.4)</i>
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CONTABILIT A' E GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA	<i>V. SUPRA (PAR. 5.4)</i>
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CONTABILIT A' E GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA	<i>V. SUPRA (PAR. 5.4)</i>
	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)	CONTABILIT A' E GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA	<i>V. SUPRA (PAR. 5.4)</i>
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	OIV – NUCLEO DI VALUTAZIONE	<i>V. SUPRA (PAR. 5.4)</i>
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	OIV – NUCLEO DI VALUTAZIONE	<i>V. SUPRA (PAR. 5.4)</i>
				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	OIV – NUCLEO DI VALUTAZIONE	<i>V. SUPRA (PAR. 5.4)</i>

				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)	OIV – NUCLEO DI VALUTAZIONE	<i>V. SUPRA (PAR. 5.4)</i>
	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)	ORGANO DI REVISIONE	<i>V. SUPRA (PAR. 5.4)</i>
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE	<i>V. SUPRA (PAR. 5.4)</i>
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	<i>V. SUPRA (PAR. 5.4)</i>
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	AREA COMPETENTE PER MATERIA	<i>V. SUPRA (PAR. 5.4)</i>
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	AREA COMPETENTE PER MATERIA	<i>V. SUPRA (PAR. 5.4)</i>
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	AREA COMPETENTE PER MATERIA	<i>V. SUPRA (PAR. 5.4)</i>
	Costi contabilizzati	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)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	<i>V. SUPRA (PAR. 5.4)</i>
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. 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	Annuale	CONTABILITÀ E GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA	<i>V. SUPRA (PAR. 5.4)</i>

	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	Annuale	CONTABILIT A' E GESTIONE ECONOMICA FINANZIARI A	<i>V. SUPRA (PAR. 5.4)</i>
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	CONTABILIT A' E GESTIONE ECONOMICA FINANZIARI A	<i>V. SUPRA (PAR. 5.4)</i>
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	CONTABILIT A' E GESTIONE ECONOMICA FINANZIARI A	<i>V. SUPRA (PAR. 5.4)</i>
	IBAN e pagamenti informatici	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)	CONTABILIT A' E GESTIONE ECONOMICA FINANZIARI A	<i>V. SUPRA (PAR. 5.4)</i>
Opere pubbliche	Nuclii di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali 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)	AREA TECNICA	<i>V. SUPRA (PAR. 5.4)</i>

	Atti di programmazione e 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. 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)	AREA TECNICA	<i>V. SUPRA (PAR. 5.4)</i>
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA	<i>V. SUPRA (PAR. 5.4)</i>
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA	<i>V. SUPRA (PAR. 5.4)</i>
Pianificazione e governo del territorio		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, nonchè le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA	<i>V. SUPRA (PAR. 5.4)</i>
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonchè delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA	<i>V. SUPRA (PAR. 5.4)</i>

Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA	<i>V. SUPRA (PAR. 5.4)</i>
			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)	AREA TECNICA	<i>V. SUPRA (PAR. 5.4)</i>
			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)	AREA TECNICA	<i>V. SUPRA (PAR. 5.4)</i>
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA	<i>V. SUPRA (PAR. 5.4)</i>
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA	<i>V. SUPRA (PAR. 5.4)</i>
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA	<i>V. SUPRA (PAR. 5.4)</i>
			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)	AREA TECNICA	<i>V. SUPRA (PAR. 5.4)</i>

Interventi straordinari e di emergenza		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)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	<i>V. SUPRA (PAR. 5.4)</i>
		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)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	<i>V. SUPRA (PAR. 5.4)</i>
		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)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	<i>V. SUPRA (PAR. 5.4)</i>
Altri contenuti	Corruzione	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	SEGRETARIO COMUNALE	<i>V. SUPRA (PAR. 5.4)</i>
		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	SEGRETARIO COMUNALE	<i>V. SUPRA (PAR. 5.4)</i>
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	SEGRETARIO COMUNALE	<i>V. SUPRA (PAR. 5.4)</i>
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	SEGRETARIO COMUNALE	<i>V. SUPRA (PAR. 5.4)</i>
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	SEGRETARIO COMUNALE	<i>V. SUPRA (PAR. 5.4)</i>
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	SEGRETARIO COMUNALE	<i>V. SUPRA (PAR. 5.4)</i>

Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA	V. SUPRA (PAR. 5.4)
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	Accesso civico concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	_____	V. SUPRA (PAR. 5.4)
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	_____	V. SUPRA (PAR. 5.4)
		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	AREA COMPETENTE PER MATERIA	V. SUPRA (PAR. 5.4)
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	V. SUPRA (PAR. 5.4)