



COMUNE DI VILLAPUTZU

Provincia Sud Sardegna

PIANO COMUNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA TRIENNIO 2020-2022

Allegato alla deliberazione della G.M. n. 5 del 27.01.2020

Il Segretario comunale - RPCT
Dott. Angelo Steri

Sommario

PARTE PRIMA – INTRODUZIONE GENERALE

1. PREMESSA.....	4
2. CONCETTO DI CORRUZIONE	4
3. INQUADRAMENTO NORMATIVO	5
4. IL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE (P.N.A.)	6
5. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.)	8
6. SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE	11
7. WHISTLEBLOWING.....	18
8. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	20
9. IL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO	28
10. GLI OBIETTIVI STRATEGICI DEL PIANO DI VILLAPUTZU.....	28

PARTE SECONDA – IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

1. ANALISI DEL CONTESTO.....	29
2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO	41
3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO	50

PARTE TERZA - AZIONI E MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. CONTROLLI INTERNI	76
2. MISURE GENERALI.....	76
- SCHEDA N. 1 – Adempimenti relativi alla trasparenza.....	78
- SCHEDA N. 2 – Codice di comportamento	79
- SCHEDA N. 3 – Rotazione degli incarichi.....	80
- SCHEDA N. 4 – Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.....	81
- SCHEDA N. 5 – Conferimento e autorizzazione incarichi extra ufficio	82

- SCHEDA N. 6 – Inconferibilità/incompatibilità incarichi dirigenziali	83
- SCHEDA N. 7 – Attività successive alla cessazione dal servizio	84
- SCHEDA N. 8 – Formazione commissioni, assegnazione uffici in caso di condanna penale	85
- SCHEDA N. 9 – Tutela dipendente che segnala illeciti	86
- SCHEDA N. 10 – Formazione del personale.....	88
- SCHEDA N. 11 – Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	90
- SCHEDA N. 12 – Monitoraggio tempi procedurali.....	91
- SCHEDA N. 13 – Monitoraggio rapporti amministrazione/soggetti esterni	92
- SCHEDA N. 14 – Predisposizione modelli comportamentali e adozione procedure standardizzate.....	93
3. MISURE ULTERIORI SUI PROCESSI DELLE AREE A RISCHIO	95
4. CONSULTAZIONE E COMUNICAZIONE	101
5. MONITORAGGIO	101
6. RESPONSABILITA'	102
<i>PARTE QUARTA - TRASPARENZA</i>	
1. FONTI NORMATIVE.....	103
2. OBIETTIVI STRATEGICI	104
3. STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	104
4. COMUNICAZIONE	106
5. ATTUAZIONE	107
6. ORGANIZZAZIONE.....	108
7. DATI ULTERIORI	110
8. TABELLE	110

PARTE PRIMA – INTRODUZIONE GENERALE

1. PREMESSA

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione e contrasto della corruzione secondo una strategia articolata su due livelli: nazionale e decentrato. La legge è entrata in vigore il 28 novembre 2012.

A livello nazionale, un ruolo fondamentale è svolto dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.). Il primo PNA è stato predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica (D.F.P.) e approvato con deliberazione n. 72/2013 dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, l’Integrità e la Trasparenza (C.I.V.I.T., ora A.N.A.C.), individuata dalla legge quale Autorità Nazionale Anticorruzione.

A livello decentrato ogni pubblica amministrazione definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) che, sulla base delle indicazioni contenute nel P.N.A. rappresenta il documento programmatico fondamentale per la strategia di prevenzione all’interno dell’Ente ed in quanto tale deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell’Ente, in primo luogo con *il ciclo di gestione della performance*, ma anche con *il sistema integrato dei controlli interni* disciplinato con Regolamento comunale.

2. IL CONCETTO DI CORRUZIONE

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

L’articolo 318 punisce la “corruzione per l’esercizio della funzione” e dispone che: “*il pubblico ufficiale che, per l’esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceva, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetti la promessa sia punito con la reclusione da uno a sei anni*”.

L’articolo 319 del Codice penale sanziona la “corruzione per un atto contrario ai doveri d’ufficio”: “*il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni*”.

Infine, l’articolo 319-ter colpisce la “corruzione in atti giudiziari”: “*Se i fatti indicati negli articolo 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni. Se dal fatto deriva l’ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l’ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all’ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni*”.

Fin dalla prima applicazione della legge 190/2012 è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non poteva essere circoscritto alle sole fattispecie “*tecnico-giuridiche*” di cui agli articoli 318, 319 e 319-ter del Codice penale bensì viene inteso in una accezione ampia che supera la mera rilevanza penale dei fatti per ricomprendere le varie situazioni in cui si denota un uso distorto della potestà pubblica orientato al conseguimento di un fine diverso o estraneo a quello previsto da norme giuridiche o dalla natura della funzione.

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

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

- tutti i delitti contro la pubblica amministrazione, sanzionati dal Titolo II Capo I del Codice penale;

- ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l'11 settembre 2013 (ANAC deliberazione n. 72/2013) ha ulteriormente specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della legge 190/2012, ampliandone ulteriormente la portata rispetto all'interpretazione del Dipartimento della Funzione Pubblica: *“Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, C.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”*.

Il PNA 2019, Parte Prima, paragrafo 1, in coerenza con la convenzione ONU e altre convenzioni internazionali (OCSE e Consiglio d'Europa) firmate e ratificate dall'Italia, afferma che la corruzione consiste in comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli. Inoltre, richiamando la delibera ANAC n. 215 del 2019, approvata ai fini dell'applicazione della misura della rotazione straordinaria del personale, considera come “condotte di natura corruttiva” le fattispecie individuate dai seguenti articoli del Codice Penale: 317 (concussione), 318 (corruzione impropria), 319 (corruzione propria), 319-bis (circostanze aggravanti), 319-ter (corruzione in atti giudiziari), 319-quater (induzione indebita a dare e promettere utilità), 321 (pene per il corruttore), 322 (istigazione alla corruzione), 322-bis (peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri), 346-bis (traffico di influenze illecite), 353 (turbata libertà degli incanti), 353-bis (turbata libertà del procedimento di scelta del contraente).

3. INQUADRAMENTO NORMATIVO

Il quadro normativo di riferimento è costituito da:

- **Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite** contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2013 con la risoluzione numero 58/4, sottoscritta dallo Stato italiano il 9 dicembre 2013 e ratificata con la legge n. 116 del 3 agosto 2009;
- **Legge 6 novembre 2012 n. 190** *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, successivamente modificata dal D.L. 24 giugno 2014 n. 90 convertito dalla Legge 11 agosto 2014 n. 114”*;

- **Decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235** *“Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per i delitti non colposi, a norma dell’articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;*
- **Linee di indirizzo del Comitato Interministeriale (D.P. C.M. 16 gennaio 2013)** approvate il 12/03/2013;
- **Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33** *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione dei commi 35 e 36 dell’articolo 1 della l. n. 190 del 2012”;*
- **Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39** *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;*
- **Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62** *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;*
- **Intesa tra Governo, Regioni, ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013** per l’attuazione dell’art. 1, comma 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- **Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97** *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*, denominato il *“Freedom of Information Act (FOIA)”*;
- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)**, che costituisce lo strumento di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello nazionale che individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l’indicazione di obiettivi, tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto del fenomeno corruttivo.
- **Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell’ANAC per l’omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza, dei Codici di Comportamento del 9 settembre 2014.**

4. IL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE (P.N.A.)

L’Autorità nazionale anticorruzione elabora ed approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA).

Il primo Piano nazionale anticorruzione è stato approvato dall’Autorità con la deliberazione numero 72 dell’11 settembre 2013.

Il 28 ottobre 2015 l’Autorità ha approvato la determinazione numero 12 di aggiornamento del PNA per il 2015.

L’Autorità ha provveduto ad aggiornare il PNA del 2013 per tre fondamentali ragioni:

1. in primo luogo, l’aggiornamento è stato imposto dalle novelle normative intervenute successivamente all’approvazione del PNA; in particolare, il riferimento è al D.L. n. 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) il cui articolo 19 comma 5 ha trasferito all’ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica;
2. la determinazione n. 12/2015 è pure conseguente ai risultati dell’analisi del campione di 1911 piani anticorruzione 2015-2017 svolta dall’Autorità; secondo ANAC *“la qualità dei PTPC è generalmente insoddisfacente”*;
3. infine, l’aggiornamento del PNA si è reso necessario per consentire all’Autorità di fornire risposte unitarie alle richieste di chiarimenti inoltrate dai professionisti delle pubbliche amministrazioni, nello specifico i responsabili anticorruzione.

Con l'aggiornamento del PNA, l'Autorità ha stabilito che il processo di gestione del rischio si sviluppa nelle fasi seguenti:

1. identificazione del rischio: consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione” e richiede che per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi;
2. analisi del rischio: in questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto);
3. ponderazione del rischio: dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “ponderazione” che consiste nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “livello di rischio” (valore della probabilità per valore dell'impatto);
4. trattamento: il processo di “gestione del rischio” si conclude con il “trattamento”, che consiste nell'individuare delle misure per neutralizzare, o almeno ridurre, il rischio di corruzione.

L'articolo 41, comma 1 lettera b), del decreto legislativo n. 97/2016, ha stabilito che il PNA costituisca “un atto di indirizzo” al quale i soggetti obbligati devono uniformare i loro piani triennali di prevenzione della corruzione.

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

Il PNA 2016, approvato dall'ANAC con la deliberazione 831/2016, ha un'impostazione assai diversa rispetto al piano del 2013. Infatti, l'Autorità ha deciso di svolgere solo “*approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza*”.

Pertanto:

1. resta ferma l'impostazione relativa alla *gestione del rischio* elaborata nel PNA 2013, integrato dall'Aggiornamento 2015, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche;
2. in ogni caso, quanto indicato dall'ANAC nell'Aggiornamento 2015 al PNA 2013, sia per la parte generale che per quella speciale, è da intendersi integrativo anche del PNA 2016.

Ciò premesso, il PNA 2016 approfondisce:

1. l'ambito soggettivo d'applicazione della disciplina anticorruzione;
2. la misura della rotazione, che nel PNA 2016 trova una più compiuta disciplina;
3. la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. *whistleblower*) su cui l'Autorità ha adottato apposite *Linee guida* ed alle quali il PNA rinvia;
4. la trasparenza, oggetto di innovazioni apportate dal decreto 97/2016, per la quale vengono forniti nuovi indirizzi interpretativi, salvo il rinvio a successive *Linee guida* approvate con deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016;
5. i codici di comportamento e le altre misure generali, oggetto di orientamenti dell'ANAC successivi all'adozione del PNA 2013, per i quali l'Autorità, pur confermando l'impostazione generale, si riserva di intervenire anche ai fini di un maggior coordinamento.

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

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016, aggiornato nel 2017 (delibera n. 1208 del 21 novembre 2017) e nel 2018 (delibera 1074 del 21 novembre 2018).

Con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 l'ANAC ha approvato il nuovo PNA 2019 con l'intento di semplificare il quadro regolatorio, di agevolare il lavoro delle amministrazioni e il coordinamento svolto dall'Autorità, di aumentare il livello di responsabilizzazione delle PP.AA. a garanzia dell'imparzialità dei processi decisionali. In particolare, nell'allegato 1 sono fornite nuove indicazioni metodologiche per la gestione del rischio che superano integralmente quelle contenute nell'allegato 5 del PNA 2013 e nell'aggiornamento 2015.

5. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.)

A livello periferico la legge 190/2012 impone l'approvazione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione* (PTPC).

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPC che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio. Per gli enti locali, la norma precisa che *“il piano è approvato dalla giunta”* (articolo 41, comma 1, lettera g, del D.Lgs. 97/2016).

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare *“la più larga condivisione delle misure”* anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015). A tal fine, prima dell'adozione del presente piano, è stato pubblicato nel sito web istituzionale, dal 10 al 24 gennaio 2020, un avviso rivolto ai consiglieri comunali, al Nucleo di Valutazione della *performance*, ai cittadini ed alle organizzazioni portatrici di interessi collettivi allo scopo di acquisire eventuali loro osservazioni o suggerimenti utili alla predisposizione del nuovo P.T.P.C. 2020/2022. Alla scadenza stabilita non sono pervenute proposte di cui tener conto in sede di aggiornamento annuale del piano.

Il presente documento è approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 5 del 27/01/2020.

Dopo l'approvazione il P.T.P.C. verrà adeguatamente diffuso mediante pubblicazione sul sito istituzionale sia nell'home page fino al prossimo aggiornamento che nella sezione “Amministrazione trasparente” all'interno della Sottosezione denominata “altri contenuti - corruzione”, a tempo indeterminato nonché trasmesso all'ANAC attraverso apposita piattaforma on line sul sito istituzionale dell'autorità. A seguire sarà inviato via mail a ciascun dipendente e collaboratore ed eventualmente preceduto da un incontro illustrativo promosso dal Responsabile comunale per la prevenzione della corruzione (RPC).

L'art. 1, comma 8, della legge 190/2012 (rinnovato dal D.Lgs. n. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli *“obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione “che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del P.T.P.C.T.”*. In sostanza il d.lgs 97/2016 ha attribuito al PTPCT un valore programmatico ancora più incisivo che non può prescindere in sede di elaborazione dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne le finalità da perseguire. Nel PNA 2016, l'Autorità suggerisce di inserire nel DUP gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza.

Oltre al DUP, secondo l'ANAC (PNA 2019 pag. 29), gli obiettivi del PTPC devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione e di controllo adottati dai comuni quali:

1. il piano e la relazione annuale sulla performance;
2. il sistema di misurazione e valutazione della performance.

I contenuti del piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) sono definiti dal PNA 2013 (pag. 27 e seguenti) e possono così riassunti:

1. Aspetti generali del PTPC

- a) data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo;
- b) individuazione degli attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;
- c) individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;
- d) indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano.

2. Gestione del rischio

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

3. Formazione in tema di anticorruzione

- a) l'indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione (ove adottato);
- b) l'individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- c) l'individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;
- d) l'indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- e) l'indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- f) la quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

4. Codici di comportamento

- a) adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- b) indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;
- c) indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.

5. Altre iniziative

Le amministrazioni possono evidenziare nel PTPC ulteriori informazioni in merito a:

- a) indicazione dei criteri di rotazione del personale;
- b) indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione;
- c) elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;
- d) elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento;
- e) definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- f) elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
- g) adozione di misure per la tutela del *whistleblower*;
- h) predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;
- i) realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;
- j) realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici.

Il PNA 2019 afferma che l'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresenta la parte fondamentale del PTPCT di ciascuna amministrazione: le attività di analisi del contesto e di valutazione del rischio sono infatti propedeutici alla identificazione e alla progettazione delle misure. Chiarisce che, in relazione alla portata, le misure possono definirsi "generali" quando si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera amministrazione ovvero "specifiche" laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio e, pertanto, devono essere ben contestualizzate rispetto all'amministrazione di riferimento.

Le misure "generali" individuate nel PNA 2019 sono:

- a) le misure sull'accesso/permanenza nell'incarico/carica pubblica;
- b) l'applicazione degli istituti della rotazione ordinaria e straordinaria degli incarichi e del personale;
- c) l'osservanza dei doveri di comportamento;
- d) la gestione del conflitto di interessi;
- e) la regolamentazione degli incarichi extraistituzionali;
- f) i divieti di *pantouflage*;
- g) i la predisposizione e l'utilizzo di patti di integrità;
- h) la formazione del personale;
- i) la trasparenza.

6. SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

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

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

- *l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)*, che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);
- *la Corte di conti*, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- *il Comitato interministeriale*, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- *la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali*, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
- *i Prefetti della Repubblica*, che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 co. 6 legge 190/2012);
- *la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SSPA)* che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 co. 11 legge 190/2012);
- *le pubbliche amministrazioni*, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio *Responsabile della prevenzione della corruzione*;
- *gli enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico*, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012).

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

La legge 190/2012 inizialmente aveva inoltre assegnato i compiti di autorità anticorruzione alla Commissione per la valutazione, l'integrità e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (CiVIT). La CiVIT era stata istituita dal legislatore, attraverso il decreto legislativo 150/2009, per svolgere prioritariamente funzioni di valutazione della "*performance*" delle pubbliche amministrazioni.

Successivamente la denominazione della CiVIT è stata sostituita da quella di Autorità nazionale anticorruzione (ANAC).

L'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito con modificazioni dalla legge 114/2014), ha soppresso l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP) e ne ha trasferito compiti e funzioni all'Autorità nazionale anticorruzione.

6.1. L'Autorità Nazionale Anticorruzione

La legge 190/2012 ha attribuito all'Autorità nazionale anticorruzione lo svolgimento di numerosi compiti e funzioni.

L'ANAC:

1. collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
2. approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA);
3. analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
4. esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
5. esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;
6. esercita vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
7. riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

A norma dell'articolo 19, comma 5, del D.L. 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014), l'Autorità nazionale anticorruzione, in aggiunta ai compiti di cui sopra:

1. riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001;
2. riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice di cui al d.lgs. 163/2006;
3. salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

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

Ad oggi, pertanto, è l'ANAC che, secondo le linee di indirizzo adottate dal *Comitato interministeriale* istituito con DPCM 16 gennaio 2013:

- a) coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;

- b) promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
- c) predispose il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);
- d) definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
- e) definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

6.2. I soggetti obbligati

L'ambito soggettivo d'applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione è stato ampliato dal decreto legislativo 97/2016, il cd. "*Freedom of Information Act*" (o più brevemente "*Foia*").

Occorre distinguere tra soggetti tenuti ad approvare il PTPC.

La disciplina in materia di anticorruzione si applica integralmente alle pubbliche amministrazioni come definite dall'articolo 1 comma 2 del decreto legislativo 165/2001 mentre possono limitarsi ad assumere misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 231/2001 i soggetti di cui all'articolo 2-bis, comma 2 del decreto delegato 33/2013 (articolo aggiunto proprio dal decreto legislativo 97/2016), ossia:

1. enti pubblici economici;
2. ordini professionali;
3. società in controllo pubblico, escluse le società quotate in borsa;
4. associazioni, fondazioni e enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

L'articolo 41 del decreto legislativo 97/2016 ha previsto che, per quanto concerne le misure di prevenzione della corruzione, detti soggetti debbano adottare misure integrative di quelle già attivate ai sensi del decreto legislativo 231/2001 formulate attraverso un "*documento unitario che tiene luogo del PTPC anche ai fini della valutazione dell'aggiornamento annuale e della vigilanza dell'ANAC*". Se invece tali misure sono elaborate nello stesso documento attuativo del decreto legislativo 231/2001, devono essere "*collocate in una sezione apposita e dunque chiaramente identificabili, tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti*" (PNA 2016, pagina 13).

Infine, qualora non si applichi il decreto legislativo 231/2001, ovvero i soggetti sopra elencati non ritengano di implementare tale modello organizzativo gestionale, il PNA 2016 impone loro di approvare il piano triennale anticorruzione al pari delle pubbliche amministrazioni.

Il comma 3 del nuovo articolo 2-bis del “*decreto trasparenza*” dispone che alle società partecipate, alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitino funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, si applichi la stessa disciplina in materia di trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni “*in quanto compatibile*”, ma limitatamente a dati e documenti “*inerenti all’attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell’Unione europea*”.

Per detti soggetti la legge 190/2012 non prevede alcun obbligo espresso di adozione di misure di prevenzione della corruzione.

Il PNA 2016 (pagina 14) “*consiglia*”, alle amministrazioni partecipanti in queste società, di promuovere presso le stesse “*l’adozione del modello di organizzazione e gestione ai sensi del decreto legislativo 231/2001, ferma restando la possibilità, anche su indicazione delle amministrazioni partecipanti, di programmare misure organizzative ai fini di prevenzione della corruzione ex legge 190/2012*”.

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

Alla luce del nuovo quadro normativo introdotto dal D.Lgs. 97/2016, l’ANAC ha approvato con determinazione n. 1134 del 08.11.2017 le nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni.

6.3. I soggetti coinvolti nell’ente locale

A livello di ente locale concorrono all’attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione i seguenti soggetti:

- Gli organi di indirizzo politico:

- **Il Sindaco**: nomina il responsabile della prevenzione della corruzione;
- **La Giunta Comunale**: entro il 31 gennaio di ogni anno, procede all’adozione iniziale ed ai successivi aggiornamenti del P.T.P.C., riceve la relazione annuale del RPCT e le segnalazioni del RPCT su eventuali disfunzioni riscontrate sull’attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza;
- **I Consiglieri comunali**: per la definizione di proposte e linee generali per la redazione del P.T.P.C..

- Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.)

Il Responsabile della prevenzione della corruzione nel Comune di Villaputzu è individuato nella figura del Segretario Comunale titolare, dott. Angelo Steri, in forza del decreto sindacale n. 3 del 16 marzo 2016.

Esercita svolge essenzialmente i seguenti compiti e funzioni:

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

- verifica l'efficace attuazione e l' idoneità del piano anticorruzione (articolo 1, comma 10, lettera a, legge 190/2012);
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1, comma 14, legge 190/2012);
- propone le necessarie modifiche del PTPC, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1, comma 10, lettera a, legge 190/2012);
- definisce, d'intesa con il Responsabile del Settore Personale, le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1, comma 8, legge 190/2012);
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici e servizi che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1, comma 10, lettera b, della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: “(...) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*”;
- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1, comma 14, legge 190/2012);
- entro il 15 dicembre di ogni anno (o diverso termine stabilito dall'ANAC), trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1, comma 8-bis, legge 190/2012);
- segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7, legge 190/2012);
- indica all'ufficio per i procedimenti disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7, legge 190/2012);
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “*per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni*” (articolo 1, comma 7, legge 190/2012);
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43, comma 1, del decreto legislativo 33/2013).
- quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43, commi 1 e 5, del decreto legislativo 33/2013);

- al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (PNA 2016, paragrafo 5.2, pagina 21);
 - può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016, paragrafo 5.2, pagina 22);
- **I Responsabili dei Servizi/Settori** sono i referenti per la corruzione di ciascuna struttura attribuita alla loro responsabilità e svolgono un ruolo di raccordo fra il responsabile della prevenzione della corruzione e i servizi della loro area. Nello specifico:
- partecipano al processo di gestione del rischio;
 - concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
 - forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
 - svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C. ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. c, della legge 190 del 2012;
 - osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
 - vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.
 - collaborare nell'applicazione delle misure di contrasto previste nel piano;
 - individuare il personale da inserire nei programmi di formazione;
 - provvedono a monitorare la gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati ai servizi, nonché a vigilare sul loro corretto uso da parte del personale dipendente;
 - segnalano tempestivamente al Responsabile anticorruzione eventuali irregolarità e/o eventuali atti illeciti riscontrati.
- **Il Responsabile della trasparenza**, coincide con il RPC e, pertanto, è individuato nella persona del Segretario Comunale, attualmente nella persona del dott. Steri Angelo formalmente individuato con decreto del Sindaco n. 4 del 16.03.2016.
- svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013;
 - predispose il Programma Triennale per la Trasparenza che costituisce un'apposita sezione del Piano triennale anticorruzione.
- **Il Responsabile del Sistema Informativo comunale:** coadiuva il Responsabile della trasparenza nello svolgimento dei suoi compiti e delle sue attività e garantisce il regolare e corretto funzionamento del sito web, nonché la sua accessibilità e sicurezza. Può individuare dei collaboratori quali referenti abituali del R.P.C..
- **Il Nucleo di Valutazione** e gli altri organismi di controllo interno:
- partecipano al processo di gestione del rischio;
 - nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tengono conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
 - svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;

- esprimono parere sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, D.lgs. 165/2001);
- assicura l'integrazione fra il piano delle performance e gli obiettivi previsti nel Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- verifica i contenuti e valida la relazione della performance;

Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

A tal fine, la norma prevede:

- la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
- che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

- L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) :

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (articolo 20 D.P.R. n. 3 del 1957; articolo 1, comma 3 Legge n. 20 del 1994; articolo 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

- Tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

- tutti i dipendenti sono tenuti a conoscere il Piano di Prevenzione della corruzione e dell'illegalità e a darvi esecuzione in relazione agli ambiti di rispettiva competenza. La violazione delle misure di prevenzione previste o adottate in esecuzione del piano costituisce illecito disciplinare.
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- rispettano il codice di comportamento ed in caso di conflitti di interessi e/o incompatibilità anche potenziale sono tenuti ad astenersi, segnalando tempestivamente al responsabile la situazione di conflitto.

Il PNA 2016 sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

- I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento.
- segnalano le situazioni di illecito.

7. IL WHISTLEBLOWING

Nella gazzetta ufficiale n. 291 del 14.12.2017 è stata pubblicata la Legge 30/11/2017 n° 179 recante “Disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite nel settore pubblico e privato”.

Per le amministrazioni pubbliche non si tratta di una vera e propria novità, dato che l’articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, introdotto dalla legge “anticorruzione” n. 190/2012 disciplinava il “whistleblowing”.

L’articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001 stabiliva originariamente che, “fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile”, il dipendente pubblico che avesse denunciato condotte illecite, delle quali fosse venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non poteva 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.

Eventuali misure discriminatorie, secondo l’articolo 54-bis “originale”, erano da segnalare al Dipartimento della funzione pubblica dall’interessato stesso o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell’amministrazione.

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

L’adozione di tali misure ritorsive, verrà comunicata all’ANAC dall’interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell’amministrazione. L’ANAC, in conseguenza della segnalazione, ne informerà il Dipartimento della funzione pubblica o gli altri organismi di garanzia o di disciplina, per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

In merito all’applicazione dell’articolo 54-bis “originale”, l’ANAC attraverso le “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti” (determina 28 aprile 2015 n. 6) aveva ribadito che la tutela poteva trovare applicazione soltanto se il dipendente segnalante avesse agito in perfetta “buona fede”. Il nuovo testo legislativo non prevede alcun riferimento esplicito alla presupposta “buona fede” del denunciante. In ogni caso, devono ritenersi tuttora valide le considerazioni espresse dall’ANAC nella deliberazione n. 6/2015 in quanto la riforma fa venir meno le tutele se la denuncia cela la calunnia o la diffamazione.

L’articolo 54-bis previsto dalla legge “anticorruzione” n. 190/2012, stabiliva che la tutela del denunciante venisse meno nei casi di calunnia o diffamazione. La norma risultava assai lacunosa riguardo all’individuazione del momento esatto in cui cessava la tutela. L’ANAC aveva precisato che la garanzia dovesse terminare quando la segnalazione contenesse informazioni false, rese colposamente o dolosamente e proponeva che solo in presenza di una sentenza di primo grado di condanna del segnalante cessassero le condizioni di tutela.

La riforma dell’articolo 54-bis ha fatto proprio questo suggerimento dell’Autorità. Il nuovo comma 9 oggi stabilisce che le tutele non siano garantite “nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado”, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia, oppure venga accertata la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

La norma, pertanto:

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

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

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

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

- ai dipendenti pubblici;
- ai dipendenti di ente pubblici economici e di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile;
- ai lavoratori ed ai collaboratori delle “imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica”.

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

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

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Mentre nel procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nel corso del procedimento disciplinare, attivato dall'amministrazione contro il denunciato, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata, se la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

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

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

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

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

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

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

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

La prima versione dell'articolo 54-bis stabiliva che la denuncia fosse inoltrata all'Autorità giudiziaria, o alla Corte dei conti, o all'ANAC, oppure il dipendente avrebbe potuto riferire “al proprio superiore gerarchico”.

L'ANAC, nella determinazione n. 6/2015, aveva sostenuto che nell'interpretare la norma si dovesse tener conto come il sistema di prevenzione della corruzione facesse perno sulla figura del responsabile della prevenzione della corruzione “cui è affidato il delicato e importante compito di proporre strumenti e misure per contrastare fenomeni corruttivi”. Conseguentemente, l'Autorità aveva ritenuto “altamente auspicabile” che le amministrazioni prevedessero che le segnalazioni fossero inviate direttamente al “responsabile della prevenzione della corruzione”.

La legge di riforma dell'articolo 54-bis ha accolto l'auspicio dell'ANAC, stabilendo che la segnalazione dell'illecito possa essere inoltrata al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e, in alternativa, all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

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

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

Il comma 5 del nuovo articolo 54-bis infatti prevede che l'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, approvi apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Con comunicato del 15 gennaio 2019 l'Anac ha informato di aver reso disponibile l'applicazione informatica “Whistleblower” per l'acquisizione e la gestione, nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti, così come raccomandato dal disposto dell'art. 54 bis, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 e previsto dalle Linee Guida di cui alla Determinazione n. 6 del 2015.

Con delibera n. 1033 del 30 ottobre 2018, successivamente modificata con delibera n. 312 del 10.04.2019, l'Autorità ha inoltre adottato il Regolamento “*Sull'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001 (c.d. whistleblowing)*”.

8. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”.

Il “*Freedom of Information Act*” del 2016 (D.lgs. numero 97/2016) ha modificato in parte la legge “*anticorruzione*” e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del “*decreto trasparenza*” modificando altresì la rubrica in “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la “*trasparenza della PA*” (l’azione era dell’amministrazione), mentre il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del “*cittadino*” e del suo diritto di accesso civico (l’azione è del cittadino).

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

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

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

L’articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 (*Foia*) prevede: “*La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.*”.

Nel PNA 2016, l’Autorità ricorda che la definizione delle misure organizzative per l’attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC. In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l’integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l’individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza sarà parte integrante del PTPC in una “*apposita sezione*”.

Il Piano triennale della prevenzione della corruzione diventa così il Piano triennale della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT).

Questa dovrà contenere le soluzioni organizzative per assicurare l’adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati ed informazioni, nonché la designazione dei soggetti e degli uffici responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, i termini entro cui i quali prevedere l’effettiva pubblicazione di ciascun dato nonché le modalità stabilite per la vigilanza e il monitoraggio sull’attuazione degli obblighi, dando atto dei casi in cui i dati previsti dalla normativa non siano pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali all’Amministrazione.

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

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

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

1. la prima consente di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale. L’ANAC ha il compito di individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva);

2. la seconda consente all’Autorità, proprio attraverso il PNA, di modulare gli obblighi di pubblicazione in ragione della natura dei soggetti, della dimensione organizzativa e delle attività svolte “*prevedendo, in particolare, modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti*”, nonché per ordini e collegi professionali.

Nell'obiettivo di programmare e integrare in modo più incisivo la materia della trasparenza e dell'anticorruzione rientra, inoltre, la modifica apportata all'art. 1, comma 7, della Legge 190/2012 dall'art. 41, comma 1, lettera f) del d.lgs. 97/2016 in cui è previsto che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile per la trasparenza del Comune di Villaputzu è stato formalmente nominato con decreto sindacale n. 4 del 16.03.2016 nella persona del dott. Angelo Steri, attuale segretario comunale e responsabile della prevenzione della corruzione.

Il responsabile per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'organismo indipendente di valutazione (o struttura analoga), all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

L’Autorità nazionale anticorruzione ha ricordato che gli obblighi di collaborazione col Responsabile per la prevenzione della corruzione rientrano tra i doveri di comportamento compresi in via generale nel codice “*deontologico*” approvato con il DPR 62/2013. Pertanto, la violazione di tali doveri è passibile di specifiche sanzioni disciplinari (ANAC determina 12/2015 pag. 52).

L'ANAC ha approvato con deliberazione n. 1310 del 28.12.2016 le prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016.

8.1. Il nuovo accesso civico

L’istituto dell’accesso civico è stato introdotto nell’ordinamento dall’articolo 5 del decreto legislativo 33/2013. Secondo l’articolo 5, all’obbligo di pubblicare in “*amministrazione trasparenza*” documenti, informazioni e dati corrisponde “*il diritto di chiunque*” di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione.

La richiesta non doveva essere necessariamente motivata e chiunque poteva avanzarla. L'amministrazione disponeva di trenta giorni per procedere alla pubblicazione del documento o del dato richiesto. Contestualmente alla pubblicazione, lo trasmetteva al richiedente, oppure gli indicava il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente poteva ricorrere al *titolare del potere sostitutivo* (articolo 2, comma 9-bis, legge 241/1990).

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

Il decreto legislativo 97/2016 ha confermato l’istituto dell’accesso civico al comma 1 del rinnovato articolo 5 prevedendo: “*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*”.

Invece, il comma 2, dello stesso articolo 5, potenzia enormemente l'istituto: *“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”* obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

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

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

L'accesso civico potenziato incontra quale unico limite *“la tutela di interessi giuridicamente rilevanti”* secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

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

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

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

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

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

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

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle "Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.lgs. 33/2013", approvate con deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016, l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990.

Come già precisato, il nuovo accesso *“generalizzato”* non ha sostituito l'accesso civico *“semplice”* disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal *“Foia”*.

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e *“costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza”* (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

Al contrario, l'accesso generalizzato *“si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'articolo 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (articolo 5 bis, comma 3)”*.

La deliberazione 1309/2016 ha il merito di precisare anche le differenze tra accesso civico e accesso agli atti amministrativi di cui alla legge 241/1990. L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso "*documentale*" di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo. La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato.

E' quella di porre "*i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari*". Infatti, dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "*interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso*".

Inoltre, se la legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio "*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*".

"Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7).

Nel caso dell'accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire "*un accesso più in profondità a dati pertinenti*", mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono "*consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni*".

In considerazione della notevole innovatività della disciplina dell'accesso "generalizzato", che si aggiunge alle altre tipologie di accesso, l'Autorità suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, *anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso*

Oltre a suggerire l'approvazione di un nuovo regolamento, l'ANAC propone il "*registro delle richieste di accesso presentate*" da istituire presso ogni amministrazione, anche al fine di agevolare un monitoraggio dell'autorità sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato. A tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, "*cd. registro degli accessi*", che le amministrazioni "*è auspicabile pubblicarlo sui propri siti*".

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

8.2. I contributi del Garante della privacy

L'articolo 5-bis del d.Lgs 33/2013, consente di rifiutare l'accesso generalizzato allo scopo di evitare pregiudizi concreti alla tutela, tra l'altro, della "protezione dei dati personali". Qualora l'amministrazione decida di respingere la richiesta di accesso, anche solo parzialmente, l'interessato ha facoltà di proporre la "domanda di riesame" al responsabile anticorruzione il quale, qualora l'accesso sia stato negato per proteggere dati personali altrui, potrà esprimersi solo dopo aver raccolto il parere del Garante della privacy. Le medesime tutele sono riconosciute al "controinteressato".

Il Garante della privacy, chiamato ad intervenire in caso di potenziale pregiudizio a “dati personali”, ha pubblicato il **documento n. 6495493** (in www.garanteprivacy.it) con il quale ha confermato la bontà della decisione di respingere la domanda d’accesso, presentata da un cittadino, a documenti relativi ad un procedimento disciplinare svolto nei riguardi di un dipendente pubblico, nonostante che il controinteressato, il dipendente sanzionato titolare dei suddetti dati personali, non aveva prodotto alcuna opposizione all’accesso.

Nelle Linee guida, l'ANAC ha precisato che “la disciplina in materia di protezione dei dati personali prevede che ogni trattamento, quindi anche una comunicazione di dati personali a un terzo tramite l'accesso generalizzato, deve essere effettuato "nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale [...]", ivi inclusi il diritto alla reputazione, all'immagine, al nome, all'oblio, nonché i diritti inviolabili della persona di cui agli artt. 2 e 3 della Costituzione”.

Di conseguenza, il Garante non può che rimarcare che secondo l’ANAC: “Ai fini della valutazione del pregiudizio concreto, vanno prese in considerazione le conseguenze – anche legate alla sfera morale, relazionale e sociale – che potrebbero derivare all'interessato (o ad altre persone alle quali esso è legato da un vincolo affettivo) dalla conoscibilità, da parte di chiunque, del dato o del documento richiesto”. A titolo d’esempio, tali conseguenze potrebbero consistere in azioni da parte di terzi nei confronti dell'interessato, o situazioni che potrebbero determinare svantaggi personali o sociali. In tale quadro, le linee guida raccomandano di valutare “l'eventualità che l'interessato possa essere esposto a minacce, intimidazioni, ritorsioni o turbative al regolare svolgimento delle funzioni pubbliche o delle attività di pubblico interesse esercitate”.

Per accertare il pregiudizio che potrebbe derivare all'interessato dalla conoscibilità da parte di chiunque delle informazioni richieste, l'ente deve far riferimento a diversi parametri tra i quali “anche la natura dei dati personali oggetto della richiesta di accesso o contenuti nei documenti ai quali di chiede di accedere, nonché il ruolo ricoperto nella vita pubblica, la funzione pubblica esercitata o l'attività di pubblico interesse svolta dalla persona cui si riferiscono i predetti dati”.

Pertanto, il Garante ha confermato la decisione assunta dal comune di respingere la domanda d’accesso generalizzato precisando, tra l’altro, che “i predetti atti, salvo specifiche eccezioni, sono preclusi finanche all'accesso "documentale" ai sensi della legge n. 241/1990 dalla normativa di attuazione adottata da diverse amministrazioni, che dovrebbe consentire un accesso più in profondità a dati pertinenti”.

Il Garante, nel proprio parere, ha sottolineato che il soggetto controinteressato, il detentore dei dati personali, pur avendo ricevuto la comunicazione della domanda di accesso non ha presentato alcuna opposizione. Ciò nonostante, l’amministrazione ha correttamente rigettato la domanda di accesso generalizzato.

Nella deliberazione n. 1309/2016 l'ANAC ha precisato che le eventuali motivazioni adottate dal controinteressato costituiscono solo “un indice della sussistenza” del pregiudizio concreto ai dati personali “la cui valutazione però spetta all'ente e va condotta anche in caso di silenzio del controinteressato”. Conseguentemente, l’omessa opposizione del controinteressato non fa venir meno l'obbligo dell’amministrazione di valutare la sussistenza dei limiti previsti dalla normativa all'accesso.

In ogni caso, l’opposizione dei controinteressati deve essere motivata e fondarsi sempre su un “pregiudizio concreto” per almeno uno degli interessi privati elencati all’articolo 5-bis.

Al contempo, l’amministrazione non può motivare il rifiuto all’accesso riferendosi al generico “mancato consenso del controinteressato” ma deve sempre argomentare la lesione per un interesse privato di cui all’articolo 5-bis.

Il comma 6, dell'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013, prevede l'ipotesi di "accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato". La normativa, quindi, demanda sempre all'amministrazione la decisione di accogliere o respingere l'accesso.

Il Garante della privacy è tornato ad occuparsi di accesso civico generalizzato con il documento n. 6693221 (pubblicato in www.garanteprivacy.it) relativo al provvedimento del 28 giugno 2017 n. 295.

Il documento del Garante ribadisce la necessità di distinguere e separare l'"accesso civico", normato dall'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013, e l'"accesso agli atti tradizionale" disciplinato ancora oggi dalla legge 241/1990. I professionisti delle pubbliche amministrazioni non devono, e non possono, confondere i due istituti sovrapponendoli.

Il Garante della protezione dei dati personali si è espresso con il provvedimento n. 6693221 perché sollecitato dal responsabile anticorruzione di un comune al quale si è rivolto, con domanda di riesame, un controinteressato. Questi, invocando la tutela di dati personali, si è opposto alla decisione del comune di accogliere, seppur parzialmente, l'accesso ai documenti di un procedimento relativo ad abusi edilizi.

La domanda di accesso, come immancabilmente capita, non era qualificata. L'interessato, che tra l'altro corrispondeva alla persona che gli abusi edilizi li aveva segnalati, non aveva specificato se intendeva attivare l'accesso generalizzato del Foia o l'accesso documentale della legge 241/1990.

Il comune inizialmente ha ritenuto si trattasse di accesso documentale e, quindi, ha notificato al controinteressato la copia della domanda facendo riferimento alla legge 241/1990 ed al DPR 184/2006.

Il soggetto controinteressato, puntualmente, si è opposto sostenendo che gli atti riguardassero esclusivamente la sua sfera personale e privata.

Il comune, a questo punto, ha fatto confusione ed ha sovrapposto accesso civico e accesso di tipo tradizionale. Ha accolto l'accesso, seppur limitatamente ad un unico documento, ritenendo che la richiesta non pregiudicasse "la tutela di interessi privati in quanto gli atti richiesti non [rientrano] tra le fattispecie escluse dall'articolo 24 della legge 241/1990 e dall'articolo 5-bis del decreto legislativo 33/2013".

Il Garante ha rilevato che la richiesta di accesso aveva ad oggetto "documenti attinenti a un procedimento amministrativo" e che, considerando il contenuto della notifica inviata al controinteressato, il comune ha istruito la procedura come domanda formulata ai sensi della legge 241/1990 cosa che, tra l'altro, ha permesso al controinteressato di invocare l'inesistenza dell'interesse qualificato dell'istante. Successivamente però, il comune ha motivato l'accoglimento della domanda sia con riferimento alla legge 241/1990, sia con riferimento al "decreto trasparenza" e ai limiti dell'accesso civico generalizzato. Pertanto, contrariamente a quanto affermato nelle Linee guida dell'ANAC, "L'amministrazione destinataria dell'istanza non ha tenuto distinta la disciplina dell'accesso civico (d.lgs. 33/2013) da quella dell'accesso ai documenti amministrativi (legge 241/1990), confondendo i relativi piani".

Il caso esaminato dal Garante è significativo. Il comune, ricevuta una domanda priva di qualificazione, ha avviato l'iter ritenendo (correttamente) che l'accesso fosse di tipo documentale e che quindi la normativa da applicare fosse la legge 241/1990.

A quel punto, ancor prima di avviare il sub-procedimento di notifica ai controinteressati, gli uffici avrebbero dovuto chiedere all'interessato di integrare o ripetere la domanda con la dimostrazione dell'interesse diretto, concreto ed attuale all'accesso, in assenza del quale la domanda sarebbe stata da rigettare.

8.3. La trasparenza e le gare d'appalto

Il decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 recante “*Il Codice dei contratti pubblici*”, come modificato dal decreto delegato 19 aprile 2017, n. 56 (pubblicato nella GURI 19 aprile 2016, n. 91, S.O.), ha incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

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

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

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

"Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, alla composizione della commissione giudicatrice e ai curricula dei suoi componenti ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 53 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione “Amministrazione trasparente”, con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33. Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120, comma 2-bis, del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito della verifica della documentazione attestante l'assenza dei motivi di esclusione di cui all'articolo 80, nonché la sussistenza dei requisiti economico-finanziari e tecnico-professionali".

Il PNA 2016, al paragrafo 5.2, pagina 21 prevede che al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)*, il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC.

Infatti, ogni stazione è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante nella BDNCP presso l'ANAC fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo codice dei contratti pubblici. L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Fermo restando la facoltà delle amministrazioni, nell'ambito della propria autonomia, di attribuire ad unico soggetto entrambi i ruoli (RASA e RPCT), In caso di mancata indicazione nel PTPC del RASA, previa richiesta di chiarimenti al RPCT, l'autorità si riserva di esercitare il potere d'ordine ai sensi dell'art. 1, comma 3, della L.n. 190/2012 nei confronti dell'organo amministrativo di vertice.

Nel Comune di Villaputzu il *Responsabile dell'Anagrafe Unica della stazione appaltante (RASA)* è stato individuato con decreto sindacale n. 1 del 16.01.2018 nella figura del segretario comunale, dott. Angelo Steri, nell'ambito dei compiti di coordinamento e controllo spettanti ai sensi vigente ordinamento istituzionale degli enti locali.

Rimane invariato il disposto del comma 32, dell'articolo 1, della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- a) la struttura proponente;
- b) l'oggetto del bando;
- c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- d) l'aggiudicatario;
- e) l'importo di aggiudicazione;
- f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- g) l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

9. IL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "*istanza di parte*", è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

L'Allegato 1 del PNA del 2013 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali in quanto "*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*".

A norma dell'articolo 2, comma 9-bis, della legge 241/1990 (comma aggiunto dal D.L. 5/2012 convertito dalla legge 35/2012) "*l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia*".

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.

Nel Comune di Villaputzu il titolare del potere sostitutivo è il segretario comunale quale figura di vertice amministrativo dell'ente.

10. GLI OBIETTIVI STRATEGICI DEL PIANO DI VILLAPUTZU

In ossequio a quanto disposto dalla legge 190/2012, come modificata dal D.Lgs. 97/2016, la riduzione del livello di rischio di corruzione all'interno della struttura organizzativa dell'ente, e nell'ambito dell'attività da questo posta in essere, costituisce obiettivo strategico dell'Amministrazione da concretizzare attraverso l'aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione e la trasparenza per il triennio 2020/2022, il puntuale e rigoroso svolgimento dei controlli interni quale sistema funzionale alla garanzia di imparzialità e in raccordo con il ciclo della performance, la massima trasparenza dei procedimenti e degli atti amministrativi e il potenziamento della formazione specifica del personale.

Le modalità applicative consistono nel:

- rendere effettivo il controllo di regolarità successiva mediante garanzia di imparzialità e di indipendenza di valutazione e di giudizio da parte degli organi di controllo, con verifica di assenza di conflitto di interessi e di commistione tra valutatore e valutato;
- rendere effettivo il controllo successivo di regolarità amministrativa mediante una verifica costante sulle situazioni di conflitto di interessi (anche solo potenziali), il potenziamento dei parametri di controllo e della tipologia degli atti da controllare, l'utilizzo degli esiti del controllo successivo per la strutturazione delle misure di prevenzione nonché assicurando una coincidenza temporale del monitoraggio periodico di entrambi i processi (es. con cadenza semestrale);
- operare la rotazione del personale con funzioni dirigenziali e del personale addetto all'istruttoria dei procedimenti nelle aree a più elevato rischio di corruzione. Tale misura, pur essendo obbligatoriamente prevista dalle disposizioni di legge, si presenta tra quelle di maggior difficoltà attuativa. La rotazione è stata effettuata nel 2015 relativamente al Responsabile del Servizio Tecnico mentre il Responsabile del Servizio Tributi-Patrimonio-Commercio è stato assunto nel 2016. Relativamente ai servizi finanziari e amministrativi si precisa che negli anni 2017, 2018 e 2019 si è proceduto alla sostituzione di n. 6 dipendenti cessati dal servizio operando in tal modo una buona rotazione del personale sub apicale. Nel corso del 2020 si prevede l'assunzione di n. 2 istruttore tecnici e un istruttore amministrativo-contabile. L'Amministrazione si riserva, previa valutazione dell'interesse generale dell'ente, di ricorrere ad istituti quali la mobilità di interscambio o le forme di utilizzo flessibile di dipendenti comunali presso altri enti (comando, distacco, ecc.).
- attuare le regole di comportamento contenute nel DPR 62/2013 e nel Codice di comportamento integrativo dell'Ente approvato con deliberazione G.C. n. 6/2014, in stretto collegamento con il sistema sanzionatorio ivi previsto per i casi di inosservanza nonché l'aggiornamento del codice di comportamento integrativo alle nuove linee guida ANAC di prossima adozione.
- elevare il livello della trasparenza per raggiungere, nel triennio di programmazione, un livello massimo ponendo in essere azioni che consentano gradualmente una totale (o quasi) alimentazione del flusso dei dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" tramite il software applicativo di gestione degli atti amministrativi.
- aumentare le ore annuali destinate alla formazione dei dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza avvalendosi anche di personale qualificato interno all'ente così da garantire l'invarianza della spesa a carico del bilancio comunale.

PARTE SECONDA – IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

1. ANALISI DEL CONTESTO

L'Autorità nazionale anticorruzione ha decretato che 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 (contesto esterno) o per via delle caratteristiche organizzative interne (contesto interno).

1.1. Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività.

Al fine di individuare il contesto esterno con riferimento ai soggetti che interagiscono con l'Ente in forza delle sue competenze e che, pertanto, possono influenzarne l'attività è utile, preliminarmente, individuare i prevalenti ambiti di intervento del comune.

Il Comune, ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 267/2000, è l'ente locale che, godendo di autonomia statutaria, normativa, organizzativa, amministrativa, impositiva e finanziaria nell'ambito dei propri statuti e regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. E' titolare di funzioni proprie e di quelle conferite con legge dello Stato e della Regione, secondo il principio di sussidiarietà, esercita, ai sensi dell'art. 13 del citato decreto, tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Il Comune costituisce il fulcro della vita sociale, promuove la protezione materiale e morale degli interessi generali, ha la rappresentanza legale dell'insieme dei cittadini e la tutela dei loro diritti; provvede all'erogazione di quei servizi che altri Enti non potrebbero offrire in maniera adeguata.

Da quanto sopra si evince chiaramente che il comune è l'ente territoriale più vicino al cittadino che svolge innumerevoli funzioni che lo mettono in contatto con una pluralità di soggetti che interagiscono con esso e che possono essere così individuati:

- persone fisiche (sia residenti che non residenti nel territorio comune, cittadini europei o nei paesi extra europei);
- associazioni culturali, sportive, ricreative, del tempo libero, ecc.;
- enti non profit (cooperative sociali, fondazioni, associazioni ecc.);
- amministrazioni pubbliche centrali;
- amministrazioni pubbliche locali;
- società e Enti controllati o partecipati;
- soggetti economici e, segnatamente, i fornitori di lavori, servizi o forniture; gli operatori che svolgono l'attività produttiva o distributiva nel territorio e interessate alla trasformazione edilizia o urbanistica del territorio, ecc);

- associazioni di categoria quali sindacati, associazioni rappresentative degli operatori economici, ordini professionali, ecc.);
- associazioni di cui l'ente fa parte (ANCI, ecc.).

Il Comune di Villaputzu è collocato geograficamente nella costa sud orientale della Sardegna e le relazioni politiche, sociali ed economiche si instaurano essenzialmente con i Comuni limitrofi di Muravera e San Vito, con la Provincia del Sud Sardegna, la Regione Sardegna e in modo più sporadico con il capoluogo di Provincia e l'hinterland cagliaritano.

Dall'analisi demografica risulta quanto segue:

Analisi demografica	
Popolazione legale al censimento (2011)	n° 4.848
Popolazione residente al 31 dicembre 2017	
Totale Popolazione	n° 4.612
di cui:	
maschi	n° 2.278
femmine	n° 2.334
nuclei familiari	n° 2.200
comunità/convivenze	n° 0
Popolazione al 1.1.2017	
Totale Popolazione	n° 4.662
Nati nell'anno	n° 14
Deceduti nell'anno	n° 54
saldo naturale	n° -40
Immigrati nell'anno	n° 93
Emigrati nell'anno	n° 103
saldo migratorio	n° -10

Le attività economiche prevalenti nel territorio comunale sono il commercio, il turismo e i servizi in generale. Sono praticate seppure in misura sempre più modesta l'agricoltura, l'allevamento e la pesca.

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto *esterno*, è opportuno che i responsabili anticorruzione si avvalgano 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.

Dalla "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro Alfano alla Presidenza della Camera dei deputati il 25 febbraio 2015, risulta che:

- nella Provincia di Cagliari "non si rilevano segnali di operatività e/o infiltrazione da parte delle tradizionali organizzazioni di tipo mafioso. Tuttavia è stato riscontrato il coinvolgimento di elementi dei clan camorristici in alcune operazioni illecite condotte da imprenditori locali, soprattutto per quanto concerne il fenomeno dell'illecito condizionamento nella fase di aggiudicazione degli appalti pubblici".

- nello specifico, per quanto attiene il territorio dell'ente, non risultano fenomeni malavitosi e di corruzione.

Nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa alla Presidenza della Camera dei deputati il 14 gennaio 2016 per l'anno 2014 e il 4 gennaio 2017 per l'anno 2015 non emergono fenomeni di rilievo nel territorio di Villaputzu e, più in generale, del sud-est Sardegna. Analoghe considerazioni possono evincersi sia dalla relazione presentata del Ministro dell'Interno per l'anno 2017 e consultabile all'indirizzo: https://www.interno.gov.it/sites/default/files/relazione_al_parlamento_anno_2017_.pdf, sia nelle relazioni semestrali per l'anno 2018 relative all'attività svolta e i risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia reperibile al link: http://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/page/relazioni_semestrali.html, sia nella relazione ANAC sull'attività svolta presentata alla Camera dei Deputati il 06.06.2019 e reperibile su: <https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Comunicazione/News/news?id=2c0084990a77804258393c0ff2bd6010> Inoltre, attraverso un'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale associata dell'Unione dei Comuni del Sarrabus non si segnalano avvenimenti criminosi di rilievo.

1.2. Contesto interno

L'attuale struttura organizzativa dell'ente è stata definita con deliberazione di Giunta Comunale n. 93 del 17.11.2010.

La struttura organizzativa del Comune di Villaputzu è ripartita nei seguenti Servizi:

Servizio Amministrativo	Servizio Contabile	Servizio Tecnico	Servizio Tributi, Patrimonio e Commercio
Affari Generali e Personale Controllo partecipate Assistenza sociale Cultura, sport e spettacolo Protocollo, Urp, notifiche Demografici e statistica	Contabilità finanziaria Bilancio previsionale e rendiconti Contabilità del personale Economato	Pianificazione territoriale e urbanistica Edilizia privata Lavori pubblici Ambiente e protezione civile Servizi manutentivi, cimiteriali e verde pubblico	Entrate tributarie Amministrazione e gestione del patrimonio immobiliare Catasto Attività economiche

Al vertice di ciascun Servizio è posto un responsabile nominato con decreto sindacale ai sensi dell'art. 109 del Tuel D.lgs. n. 267/2000 e con attribuzione dei poteri elencati nell'art. 107 del medesimo Tuel ed esplicitati più in dettaglio nel regolamento degli uffici e servizi.

Ciascun Servizio/Settore è articolato in unità operative semplici, denominati Uffici, con provvedimento del Responsabile del Servizio. Ad oggi non sono stati nominati i Responsabili d'ufficio.

L'organico comunale prevede:

- un segretario comunale, con funzioni di sovrintendenza e coordinamento dell'attività svolta dai Responsabili di Servizio/Settore;
- n. 30 dipendenti a tempo indeterminato, di cui:
 - n. 3 a tempo parziale;
 - n. 4 funzionari titolari di posizione organizzativa.
- n. 7 dipendenti distaccati all'Unione dei Comuni del Sarrabus (un istruttore amministrativo, 5 agenti e un comandante e di polizia locale);

Nel corso dell'anno 2019 sono stati approvati dalla Giunta Municipale sia il nuovo regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi sia il nuovo regolamento per l'accesso agli impieghi.

Nel corso dell'anno 2020 l'Amministrazione intende valutare l'ipotesi di modificare della macro-struttura organizzativa ed il funzionigramma dell'ente al fine di garantire una rotazione funzionale dei funzionari preposti a compiti ed attività ricomprese nelle aree a più elevato rischio (urbanistica, autorizzazioni edilizie e commerciali, gestione patrimonio e contratti per affidamento di lavori pubblici, reclutamento personale, tributi).

Le funzioni e i compiti di Polizia Locale, Sportello Unico per le attività produttive e per l'edilizia (SUAPE), di protezione civile difesa del suolo nonché taluni servizi socio-assistenziali (assistenza domiciliare anziani, assistenza educativa territoriale e home care) sono svolti in forma associata tramite l'Unione dei Comuni del Sarrabus a cui aderiscono i Comuni di Castiadas, Muravera, San Vito, Villaputzu e Villasimius.

I processi di riorganizzazione interna e di associazionismo incontrano difficoltà in un contesto legislativo nazionale e regionale piuttosto incerto. In particolare, ci si riferisce:

- ai processi di riforma sull'ordinamento degli enti locali e di ripetuta modifica al Testo Unico sul Pubblico Impiego (D.Lgs. 165/2001);
- alla legge regionale 04.02.2016 n. 2 “*Riordino del sistema delle autonomie locali della Sardegna*” che manca ancora dei provvedimenti attuativi.
- al regime vincolistico in materia di assunzioni e spesa del personale.

Le linee programmatiche e le politiche amministrative da attuare sono riassunte principalmente nel documento unico di programmazione (DUP).

Ulteriori indirizzi sono contenuti nei documenti di programmazione settoriale approvati dall'ente (es. piano degli interventi socio-assistenziali, programma del diritto allo studio, programma spettacoli). Gli obiettivi gestionali sono individuati annualmente e assegnati ai titolari di posizioni direzionali mediante l'approvazione del Piano esecutivo di gestione (P.E.G.)/Piano della performance a cura dell'organo giuntale, su proposta del segretario comunale.

Il PTPCT è un documento di programmazione che si integra con gli i predetti documenti programmatici dell'ente inerenti il “ciclo di gestione della performance. A tal fine, nel Comune di Villaputzu:

- nella parte strategica del DUP sono inserite le linee di indirizzo in materia di prevenzione della corruzione e di realizzazione di un sistema effettivo di trasparenza e accesso civico;
- nel piano delle Performance saranno inseriti obiettivi gestionali correlati da indicatori e target finalizzati a verificare i risultati ottenuti in rapporto a quelli delineati nel piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Attraverso l'integrazione e il coordinamento tra il DUP, il PTPCT e il PEG, il raggiungimento degli obiettivi di performance produrrà automaticamente il raggiungimento degli obiettivi contenuti nel presente Piano nonché la realizzazione di quanto contenuto nelle azioni strategiche dell'amministrazione.

I processi decisionali sono articolati e si svolgono, in parte, sulla base degli indirizzi impartiti dall'organi di governo (c.d. sistema *top-down*) e, in altra parte, mediante atti e provvedimenti adottati dai titolari di posizioni direzionali con l'autonomia organizzativa e gestionale riconosciuta dall'ordinamento degli enti locali e dagli strumenti regolamentari in vigore nell'ente. Nelle articolazioni organizzative deputate all'erogazione di servizi finali all'utenza è garantita la partecipazione ai processi decisionali del personale addetto.

Il personale possiede un buon livello di competenze professionali nello specifico ambito settoriale assegnato, una buona conoscenza dei sistemi e delle tecnologie informatiche sviluppate attraverso apposite giornate formative ed il supporto di figure specialistiche presenti in organico.

Il titolo di studio prevalente è il diploma di scuola secondaria di 2° grado. I dipendenti in possesso di laurea sono in numero pari a 8. Le competenze organizzative sono adeguate ma occorre proseguire nell'attuazione dell'azione di sensibilizzazione della conoscenza e dell'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione svolta nei confronti del personale dal RPC, dal Nucleo di Valutazione e attraverso enti e soggetti qualificati operanti nel settore della formazione.

1.3. Mappatura dei processi

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

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

Nell'anno 2017 si è provveduto ad una ricognizione dei macroprocessi, dei processi e dei *sub* processi amministrativi dell'ente, aggiornata ed implementata in occasione della stesura del presente piano con il contributo essenziale fornito dai Responsabili di Servizio.

Identificazione, descrizione e rappresentazione dei processi.

I macroprocessi e processi mappati dall'ente sono stati aggregati nelle principali "aree a rischio" individuate dall'Anac (PNA 2019, pagine 22-23) a cui si è aggiunta quella relativa ai servizi istituzionali.

L'elenco dei macroprocessi e processi è rappresentato sinteticamente nella seguente tabella con l'indicazione dell'unità organizzativa responsabile:

AREA DI RISCHIO 1	MACROPROCESSI	PROCESSI	UNITA' RESPONSABILE
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	ACQUISIZIONE DI PERSONALE	1) RECLUTAMENTO PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	SERVIZIO AMMINISTRATIVO Ufficio Personale
		2) ATTRIBUZIONE DI PROGRESSIONI VERTICALI AL PERSONALE	
		3) RECLUTAMENTO PERSONALE FLESSIBILE	
		4) SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI UN INCARICO DI COLLABORAZIONE	
	GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA DEL PERSONALE	5) FORMAZIONE DEL PERSONALE	SERVIZIO AMMINISTRATIVO Ufficio Personale
		6) CONCESSIONE FERIE, PERMESSI E CONGEDI - RILEVAZIONE PRESENZE	
		7) ATTRIBUZIONE INDENNITA' DI TRASFERTA E RIMBORSI SPESE DI VIAGGIO	
		8) NOMINA POSIZIONI ORGANIZZATIVE	SEGRETERIA COMUNALE
		9) INDENNITÀ POSIZIONI ORGANIZZATIVE	SERVIZIO FINANZIARIO Ufficio Ragioneria
		10) ELABORAZIONE STIPENDI	TUTTI I SERVIZI
	INCENTIVI ECONOMICI AL PERSONALE	11) ATTRIBUZIONE SALARIO ACCESSORIO	TUTTI I SERVIZI
		12) ATTRIBUZIONE PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI	SEGRETERIA COMUNALE

AREA DI RISCHIO 2	PROCESSI	UNITA' RESPONSABILE
CONTRATTI PUBBLICI	13) PROGRAMMAZIONE LAVORI PUBBLICI	SERVIZIO TECNICO Ufficio Lavori Pubblici
	14) PROGRAMMAZIONE ACQUISTI DI BENI E SERVIZI	TUTTI I SERVIZI
	15) PROGETTAZIONE LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	TUTTI I SERVIZI
	16) PROCEDURA APERTA, RISTRETTA, NEGOZIATA PER L'APPALTO DI LAVORI	SERVIZIO TECNICO Ufficio Lavori Pubblici
	17) PROCEDURA APERTA, RISTRETTA, NEGOZIATA PER L'APPALTO DI SERVIZI E FORNITURE	TUTTI I SERVIZI
	18) PROCEDURA APERTA, RISTRETTA, NEGOZIATA PER LA CONCESSIONE DI LAVORI	SERVIZIO TECNICO Ufficio Lavori Pubblici
	19) PROCEDURA APERTA, RISTRETTA, NEGOZIATA PER LA CONCESSIONE DI SERVIZI	TUTTI I SERVIZI
	20) PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO DI CONTRATTI PARTENERIATO	TUTTI I SERVIZI
	21) AFFIDAMENTI DIRETTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	TUTTI I SERVIZI
	22) AFFIDAMENTO DI SERVIZI A SOCIETA' PARTECIPATE	SERVIZIO AMMINISTRATIVO Ufficio Affari Generali
	23) AFFIDAMENTO CONVENZIONI PER LA GESTIONE SERVIZI SOCIALI E CULTURALI	SERVIZIO AMMINISTRATIVO Ufficio Servizi Sociali - Ufficio Cultura

AREA DI RISCHIO 3	PROCESSI	UNITA' RESPONSABILE
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	24) SCIA / PERMESSI DI COSTRUIRE IN AREE NON SOGGETTE A VINCOLO PAESAGGISTICO (ENDOPROCEDIMENTO SUAPE)	SERVIZIO TECNICO Ufficio Edilizia Privata
	25) SCIA / PERMESSI DI COSTRUIRE IN AREE SOGGETTE A VINCOLO PAESAGGISTICO (ENDOPROCEDIMENTO SUAPE)	SERVIZIO TECNICO Ufficio Edilizia Privata
	26) PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATO	SERVIZIO TECNICO Ufficio Edilizia Privata
	27) CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA	SERVIZIO TECNICO Ufficio Edilizia Privata
	28) AUTORIZZAZIONI DI PUBBLICI SPETTACOLI	SERVIZIO AMMINISTRATIVO Ufficio Cultura, Sport e Spettacoli
	29) AUTORIZZAZIONI SPETTACOLI PIROTECNICI	SERVIZIO AMMINISTRATIVO Ufficio Cultura, Sport e Spettacoli
	30) AUTORIZZAZIONI ALL'OCCUPAZIONI DI SUOLO PUBBLICO	SERVIZIO TRIBUTI, PATRIMONIO E COMMERCIO - Ufficio Commercio
	31) GESTIONE PUBBLICHE AFFISSIONI	SERVIZIO TRIBUTI, PATRIMONIO E COMMERCIO - Ufficio Commercio
	32) SCIA / AUTORIZZAZIONI ATTIVITÀ PRODUTTIVE	SERVIZIO TRIBUTI, PATRIMONIO E COMMERCIO - Ufficio Commercio

AREA DI RISCHIO 4	MACROPROCESSI	PROCESSI	UNITA' RESPONSABILE
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	SOSTEGNO ASSOCIAZIONISMO ED INIZIATIVE DI PUBBLICO INTERESSE	33) CONCESSIONE ED EROGAZIONE ORDINARIA DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI NONCHE' ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE AD ASSOCIAZIONI ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI - PATROCINI	SERVIZIO AMMINISTRATIVO Ufficio Cultura, Sport e Spettacoli
	SERVIZI PER MINORI E FAMIGLIE	34) ACCESSO PRESSO CENTRI E STRUTTURE COMUNITARIE, RESIDENZIALI E SEMI-RESIDENZIALI.	SERVIZIO AMMINISTRATIVO Ufficio Servizi Sociali
		35) INSERIMENTO IN LUOGO SICURO DI MINORI IN SITUAZIONE DI GRAVE RISCHIO O PERICOLO PER LA SUA SALUTE PSICO-FISICA	
		36) INTERVENTI PER INTEGRAZIONE SOCIALE DI SOGGETTI DEBOLI O A RISCHIO	
		37) INTERVENTI DI SOSTEGNO SOCIO-EDUCATIVO SCOLASTICO	
		38) INTERVENTI PER SOSTEGNO SOCIO-EDUCATIVO DOMICILIARE	
		39) CONCESSIONE CONTRIBUTI ECONOMICI STRAORDINARI	
		40) CONCESSIONE CONTRIBUTI PER ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE	
		41) CONCESSIONE CONTRIBUTI O INTEGRAZIONI A RETTE PER SERVIZI INTEGRATIVI E PER STRUTTURE RESIDENZIALI E SEMI-RESIDENZIALI	
		42) CONCESSIONE CONTRIBUTI ECONOMICI A FAVORE DI EMIGRATI DI RITORNO	

	43) ASSEGNAZIONE ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA (ERP)	
	44) ASSEGNAZIONE ALLOGGI DI PROPRIETÀ COMUNALE PER EMERGENZA ABITATIVA	
	45) ASSEGNO DI MATERNITÀ'	
	46) ASSEGNO AI NUCLEI FAMILIARI	
	47) ADOZIONE LEGITTIMANTE MINORE	
	48) ADOZIONE NON LEGITTIMANTE	
	49) AMMISSIONE ASILO NIDO COMUNALE	
	50) AFFIDAMENTO FAMILIARE DI MINORE	
	51) AFFIDAMENTO GIUDIZIARIO DI MINORI	
SERVIZI ASSISTENZIALI PER ANZIANI	52) PAGAMENTO QUOTA SOCIALE RETTA PER LA DEGENZA IN STRUTTURA	
	53) AMMISSIONE SOGGIORNI ESTIVI PER ANZIANI	
SERVIZI DI INTEGRAZIONE DEI CITTADINI STRANIERI	54) PROGETTO INCLUSIONE SOCIALE CON CORRESPONSIONE CONTRIBUTO ECONOMICO	
	55) SERVIZIO ACCOGLIENZA IMMIGRATI	
	56) ORGANIZZAZIONE EVENTI E MANIFESTAZIONI INTERCULTURALI	
SERVIZI PER DISABILI	57) AMMISSIONE SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE	SERVIZIO AMMINISTRATIVO Ufficio Servizi Sociali
	58) SERVIZI PER DISABILI (PIANO DI SOSTEGNO)	
	59) EROGAZIONE SUSSIDI PREVISTI DA LEGGI REGIONALI DI SETTORE (NEFROPATICI, TALASSEMICI, SOFFERENTI MENTALI, ECC.)	
	60) EROGAZIONE RIMBORSI SPESE DI VIAGGIO A FAVORE DI DISABILI (AFFETTI DA NEOPLASIE MALIGNI, PORTATORI DI HANDICAP, ECC.)	
SERVIZI PER ADULTI IN DIFFICOLTÀ	61) FONDO SOCIALE AFFITTI (LEGGE 431/1998)	
	62) ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI AGLI INQUILINI MOROSI INCOLPEVOLI (D.L. 102/2013 CONVERTITO DALLA LEGGE 124/2013)	
	63) CONCESSIONE CONTRIBUTI ECONOMICI PER STATO DI INDIGENZA	
	64) CONCESSIONE REDDITO INCLUSIONE SOCIALE DELLA REGIONE SARDEGNA (REIS)	
	65) CONCESSIONE REDDITO INCLUSIONE SOCIALE (INTERVENTI STATALI)	
DIRITTO ALLO STUDIO	66) CONCESSIONE CONTRIBUTI AGLI STUDENTI CON DISABILITÀ'	SERVIZIO AMMINISTRATIVO Ufficio Pubblica Istruzione
	67) RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO AGLI STUDENTI PENDOLARI	
	68) FORNITURA GRATUITA O SEMIGRATUITA LIBRI DI TESTO SCOLASTICI	
	69) ASSEGNI E BORSE DI STUDIO	
	70) AMMISSIONI E AGEVOLAZIONI PER IL SERVIZIO MENSA SCOLASTICA	
	71) AMMISSIONI E AGEVOLAZIONI PER IL SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO	

AREA DI RISCHIO 5	MACROPROCESSI	PROCESSI	UNITA' RESPONSABILE
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE	72) GESTIONE ORDINARIA DELLE ENTRATE	SERVIZIO FINANZIARIO Ufficio Ragioneria
		73) GESTIONE ORDINARIA DELLE SPESE	
		74) GESTIONE TRIBUTI PASSIVI	
	75) GESTIONE MUTUI E PRESTITI		
	GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE	76) ALIENAZIONE BENI E DIRITTI SU IMMOBILI COMUNALI	SERVIZIO TRIBUTI, PATRIMONIO E COMMERCIO
		77) GESTIONE USI CIVICI (TRASFERIMENTI, SGRAVI, SOSPESSIONE, CAMBIO DESTINAZIONE, ECC.)	
		78) MANUTENZIONE ORDINARIA AREE VERDI	SERVIZIO TECNICO Ufficio Manutentivo
		79) MANUTENZIONE STRAORDINARIA AREE VERDI	
		80) MANUTENZIONE CIMITERI	
		81) INTERVENTI DI RISTRUTTURAZIONE E MANUTENZIONE DEI BENI CULTURALI	
		82) EDILIZIA SCOLASTICA - MANUTENZIONE ORDINARIA	
		83) EDILIZIA SCOLASTICA - MANUTENZIONE STRAORDINARIA	
		84) IMPIANTI SPORTIVI - MANUTENZIONE ORDINARIA	SERVIZIO TRIBUTI, PATRIMONIO E COMMERCIO Ufficio Patrimonio
		85) IMPIANTI SPORTIVI - MANUTENZIONE STRAORDINARIA	
	86) CONCESSIONE A TITOLO ONEROSO DI FABBRICATI COMUNALI		
	87) CONCESSIONE A TITOLO ONEROSO DI TERRENI COMUNALI		
	88) CONCESSIONE IN COMODATO DI BENI COMUNALI		
	89) LOCAZIONE E AFFITTO DI FABBRICATI COMUNALI		
	90) LOCAZIONE E AFFITTO DI TERRENI COMUNALI	SERVIZIO TECNICO Ufficio Manutentivo	
	91) LOCAZIONI PASSIVE		
92) CONCESSIONI E AUTORIZZAZIONI SUL DEMANIO MARITTIMO	SERVIZIO AMMINISTRATIVO Ufficio Affari Generali		
93) CONCESSIONI CIMITERIALI - ESUMAZIONI ED ESTUMULAZIONI			
94) GESTIONE DEGLI ATTI SOCIETARI (STATUTI, PATTI PARASOCIALI, CONVENZIONI)			
95) GESTIONE ECONOMICA (AUMENTI DI CAPITALE, FINANZIAMENTO, ACQUISIZIONI E DISMISSIONI QUOTE DI PARTECIPAZIONE, RAZIONALIZZAZIONE E REVISIONE PERIODICA)			
GESTIONE SOCIETA' CONTROLLATE E PARTECIPATE	96) GESTIONE RAPPORTI CON GLI ORGANISMI PARTECIPATI	SERVIZIO AMMINISTRATIVO Ufficio Affari Generali	
	97) CONTROLLO E MONITORAGGIO SU ORGANISMI PARTECIPATI		

AREA DI RISCHIO 6	MACROPROCESSI	PROCESSI	UNITA' RESPONSABILE
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	ACCERTAMENTI E VERIFICHE DEI TRIBUTI LOCALI	98) ACCERTAMENTO ORDINARIO DEI TRIBUTI LOCALI	SERVIZIO TRIBUTI, PATRIMONIO E COMMERCIO Ufficio Tributi
		99) ACCERTAMENTO CON ADESIONE DEI TRIBUTI LOCALI	
		100) RIPRESA ACCERTAMENTO ORDINARIO (FASE EVENTUALE)	
		101) RISCOSSIONE COATTIVA	
	102) SGRAVI E RIMBORSI DI TRIBUTI LOCALI		
	ACCERTAMENTI EDILIZIA, AMBIENTALI E COMMERCIALI	103) ACCERTAMENTI E CONTROLLI SUGLI ABUSI EDILIZI E AMBIENTE	SERVIZIO TECNICO Ufficio Edilizia Privata
		104) CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE	SERVIZIO TRIBUTI, PATRIMONIO E COMMERCIO Ufficio Commercio
105) VIGILANZA SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI			

AREA DI RISCHIO 7	PROCESSI	UNITA' RESPONSABILE
INCARICHI E NOMINE	106) DESIGNAZIONE DEI RAPPRESENTANTI DELL'ENTE PRESSO ENTI, SOCIETÀ (ART. 50 TUEL)	SERVIZIO AMMINISTRATIVO Ufficio Affari Generali
	107) ISTITUZIONE E NOMINA DEI COMPONENTI DELL'UFFICIO DI STAFF DEGLI ORGANI DI GOVERNO (ART. 90 TUEL)	

AREA DI RISCHIO 8	PROCESSI	UNITA' RESPONSABILE
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	108) CONSULENZA GIURIDICA E PATROCINIO GIUDIZIALE	TUTTI I SERVIZI
	109) GESTIONE CONTENZIOSO GIUDIZIALE E STRAGIUDIZIALE	TUTTI I SERVIZI

AREA DI RISCHIO 9	MACROPROCESSI	PROCESSI	UNITA' RESPONSABILE
GOVERNO DEL TERRITORIO	PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE	110) PIANO URBANISTICO COMUNALE E RELATIVE VARIANTI	SERVIZIO TECNICO Ufficio Urbanistica
		111) PIANO PER L'EDILIZIA ECONOMICA POPOLARE (PEEP)	
	PIANIFICAZIONE URBANISTICA ATTUATIVA	112) PIANO PER GLI INSEDIAMENTI PRODUTTIVI (PIP)	
		113) PIANO URBANISTICO DEL LITORALE (PUL)	
		114) VARIANTE AL PIANO DI ASSETTO IDROGEOLOGICO (PAI)	
		115) PIANO DI LOTTIZZAZIONE DI INIZIATIVA PRIVATA	
PROCEDURE DI	116) ESPROPRIAZIONI PER PUBBLICA UTILITA'		

	ACQUISIZIONE IMMOBILIARE	117) ACQUISTO DI BENI IMMOBILI	SERVIZIO TRIBUTI, PATRIMONIO E COMMERCIO Ufficio Patrimonio
		118) PERMUTA DI BENI IMMOBILI	
		119) ACQUISIZIONE BENI AL DEMANIO STRADALE (ART. 30, COMMI 21 E 22, LEGGE 448/1998)	
	PROTEZIONE CIVILE E SICUREZZA	120) PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL SERVIZIO DI RACCOLTA, TRASPORTO E SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI	SERVIZIO TECNICO Ufficio Manutentivo
		121) PIANIFICAZIONE INTERVENTI DI PROTEZIONE CIVILE (SUPPORTO UNIONE DEI COMUNI DEL SARRABUS)	
		122) PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEGLI IMPIANTI DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA	
		123) PIANIFICAZIONE E GESTIONE DELLA VIDEOSORVEGLIANZA DEL TERRITORIO	
		124) PROGRAMMAZIONE GENERALE DEGLI INTERVENTI PER LA SICUREZZA URBANA E LA VIABILITA'	
	125) GESTIONE DELLE EMERGENZE SUL TERRITORIO COMUNALE-INTERVENTI DI PRIMO SOCCORSO E ASSISTENZA		

AREA DI RISCHIO 10	MACROPROCESSI	PROCESSI	UNITA' RESPONSABILE
SERVIZI ISTITUZIONALI	CONTRATTI	126) CONTRATTI	SEGRETERIA COMUNALE
	PRATICHE ANAGRAFICHE	127) ATTIVITA' UFFICIO ANAGRAFE (RILASCIO CERTIFICATI ANAGRAFICI, PRATICHE DIVORZIO, CARTE IDENTITA', AUTENTICAZIONE DI FIRMA E DI COPIA DI ATTI)	SERVIZIO AMMINISTRATIVO Ufficio Demografico
	GESTIONE REGISTRI STATO CIVILE	128) ACQUISTO CITTADINANZA ITALIANA	
		129) ATTI DI NASCITA	
		130) ATTI DI MATRIMONIO	
		131) UNIONI CIVILI	
		132) ATTI DI MORTE	
	LEVA MILITARE	133) GESTIONE LISTE DI LEVA	
	GESTIONE DELL'ELETTORALE	134) TENUTA E AGGIORNAMENTO DELLE LISTE ELETTORALI	
		135) ATTIVITÀ PREOPEDEUTICA ALLE ELEZIONI	
		136) RILASCIO NUOVA TESSERA ELETTORALE E DUPLICATO	
		137) PROCEDIMENTO REVISIONALE DELLE LISTE ELETTORALI	
		138) AGGIORNAMENTO PERIODICO ALBO PRESIDENTI DI SEGGIO	
		139) ISCRIZIONE ALBO DEGLI SCRUTATORI	
140) COSTITUZIONE DEI SEGGI ELETTORALI			

	141) ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLE ELEZIONI	
GESTIONE PROTOCOLLO	142) PROTOCOLLAZIONE IN PARTENZA E IN ARRIVO	SERVIZIO AMMINISTRATIVO Ufficio Affari Generali
	143) GESTIONE PROTOCOLLO (REGISTRAZIONE PLICHI DI GARA IN ARRIVO, ECC.)	
FORMAZIONE E CONSERVAZIONE ARCHIVIO	144) ARCHIVIO CORRENTE	
	145) ARCHIVIO DI DEPOSITO	
	146) ARCHIVIO STORICO	
	147) ARCHIVIO INFORMATICO (DISASTER RECOVERY E BACKUP)	
	148) GESTIONE HARDWARE E SOFTWARE	
FUNZIONAMENTO ORGANI COLLEGIALI	149) SEGRETERIA - SVOLGIMENTO SEDUTE DELIBERATIVE	
	150) SEGRETERIA - VERBALIZZAZIONE PROCESSO DELIBERATIVO	
	151) SEGRETERIA - TRATTAMENTO GIURIDICO AMMINISTRATORI	
	152) SEGRETERIA - TRATTAMENTO ECONOMICO AMMINISTRATORI	
	153) SEGRETERIA - GARANZIA DELLE PREROGATIVE DEI CONSIGLIERI	SERVIZIO AMMINISTRATIVO Ufficio Affari Generali
	154) SEGRETERIA - TRASPARENZA DATI ORGANI DI GOVERNO	
ORDINANZE E DECRETI	155) DECRETI SINDACALI	
	156) ORDINANZE SINDACALI (TUEL E T.U. AMBIENTE)	SERVIZIO AMMINISTRATIVO Ufficio Affari Generali
	157) ORDINANZE DIRIGENZIALI IN MATERIA DI ATTIVITA' PRODUTTIVE (CHIUSURA ESERCIZI, SOSPENSIONE ATTIVITA', ECC.)	TUTTI I SERVIZI
	158) ORDINANZE INGIUNZIONE	TUTTI I SERVIZI
	159) ORDINANZE DI DEMOLIZIONE E RIDUZIONE IN PRISTINO	SERVIZIO TECNICO Ufficio Edilizia Privata
RELAZIONI CON IL PUBBLICO	160) RECLAMI E SEGNALAZIONI	
	161) ACCESSO DOCUMENTALE (LEGGE 241/1990)	TUTTI I SERVIZI
	162) ACCESSO CIVICO SEMPLICE	TUTTI I SERVIZI
	163) ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	TUTTI I SERVIZI
	164) CUSTOMER SATISFACTION	TUTTI I SERVIZI
	165) GESTIONE SITO ISTITUZIONALE	SERVIZIO AMMINISTRATIVO Ufficio Affari Generali

Le attività che compongono i più rilevanti processi sono individuate nel paragrafo successivo, riservandosi una descrizione più esaustiva e dettagliata, in modo graduale, negli anni successivi (PNA 2019, pagina 18).

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Secondo il PNA 2019 La valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”.

Tale “macro-fase” si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

2.1. L'identificazione del rischio

Nella fase di identificazione degli “eventi rischiosi” l’obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Secondo l’ANAC, “questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l’attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione”.

In questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili dei servizi e i dipendenti preposti agli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l’identificazione degli eventi rischiosi.

Per individuare gli “eventi rischiosi” è necessario definire:

- l’oggetto di analisi;
- utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

L’oggetto di analisi è l’unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Dopo la “mappatura”, l’oggetto di analisi può essere: l’intero processo ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

Secondo l’Autorità, “Tenendo conto della dimensione organizzativa dell’amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l’oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti”.

L’ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l’identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal “processo”. In tal caso, i processi rappresentativi dell’attività dell’amministrazione “non sono ulteriormente disaggregati in attività”. Tale impostazione metodologica è conforme al principio della “gradualità”.

Nel caso del Comune di Villaputzu l’analisi è svolta per processi e non per le singole attività che compongono i processi in ragione sia della dimensione organizzativa ridotta con poche risorse adeguate allo scopo sia dell’assenza di particolari situazioni di criticità negli anni passati.

Le tecniche e le fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative.

Nel presente piano si è tenuto conto delle informazioni disponibili nelle banche dati comunali, delle segnalazioni ed esposti pervenuti all'ente, dell'indagine di *customer satisfaction*, dei fenomeni corruttivi verificatesi nell'ente nonché gli esiti di appositi colloqui tenuti tra il RPCT e i Responsabili di Servizio.

Le tecniche applicabili sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, *workshop* e *focus group*, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

L'identificazione e formalizzazione dei rischi: una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT.

Nella costruzione del registro l'Autorità ritiene che sia "importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti" e che siano "specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici". Raccomanda inoltre che per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Nell'articolo 3.2 del presente Piano si è proceduto ad una formalizzazione in elenco degli eventi rischiosi che possono manifestarsi per ogni processo oggetto di analisi.

2.2. L'analisi del rischio

L'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi:

- comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione;
- stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

a) Fattori abilitanti

L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. Nell'allegato 1 del PNA 2019 l'Autorità propone i seguenti esempi che sono integralmente recepiti nel seguente piano:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;

- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

b) Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi al fine di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di "prudenza" poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione".

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti:

- scegliere l'approccio valutativo;
- individuare i criteri di valutazione;
- rilevare i dati e le informazioni;
- formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

- Approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi l'approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure un combinazione di entrambi.

Nell'*approccio qualitativo* l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Nell'*approccio quantitativo* si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L'ANAC suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo "considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti".

- Criteri di valutazione

In linea con gli indirizzi PNA e le indicazioni internazionali, ai fini della valutazione del rischio si procederà ad incrociare due indicatori composti rispettivamente per la dimensione della probabilità e dell'impatto.

La probabilità consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro, mentre l'impatto valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifici, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso.

Con riferimento all'indicatore di **probabilità** sono state individuate nove variabili ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso, in accordo con la corrispondente descrizione.

INDICATORE DI PROBABILITA'

N.	Variabile	Livello	Descrizione
1	Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Basso	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
2	Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative
		Medio	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative
		Basso	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa
3	Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari

		Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
4	Livello di opacità del processo , misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, gli eventuali rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	Il processo è stato oggetto nell’ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		Medio	Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		Basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, nei rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
5	Presenza di “eventi sentinella” per il processo, ovvero procedimenti avviati dall’autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell’Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Alto	Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell’ultimo anno
		Medio	Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
		Basso	Nessun procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell’Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni

6	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
		Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
		Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
7	Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di <i>customer satisfaction</i> , avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio	Alto	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		Medio	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo
8	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni
		Medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
		Basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni
9	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	Alto	Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		Medio	Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		Basso	Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

Con riferimento all'indicatore di **impatto**, sono state individuate quattro variabili ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso, in accordo con la corrispondente descrizione.

INDICATORE DI IMPATTO			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
1	Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Medio	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Basso	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
2	Impatto in termini di contenzioso , inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		Basso	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo
3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio , inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
		Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
		Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
4	Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili
		Basso	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli

Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, è coordinata dal RPCT”.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere “rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati”, oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Nel caso del Comune di Villaputzu trova applicazione l’autovalutazione da parte dei responsabili e, pertanto, sarà compito del RPCT vagliare, in appositi colloquio con gli stessi, le stime per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della “prudenza”.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla “motivazione del giudizio espresso”, fornite di “evidenze a supporto” e sostenute da “dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi” (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

L’ANAC ha suggerito i seguenti “dati oggettivi” che si ritiene di utilizzare nel presente piano:

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell’amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

Come già affermato in precedenza l'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un’analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un’impostazione quantitativa che prevede l’attribuzione di punteggi".

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: molto alto, alto, medio, basso, molto basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente descritta e motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una “misurazione sintetica” e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (molto alto, alto, medio, basso, molto basso).

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità, seguendo gli schemi proposti dalle precedenti tabelle e aver proceduto alla elaborazione del loro valore sintetico di ciascun indicatore, come specificato in precedenza, si procede all’identificazione del livello di rischio di ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due fattori, secondo i criteri indicati nella tabella seguente:

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio altissimo
Alto	Medio	Rischio alto (o critico)
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio molto basso (o minimo)

La suddetta metodologia è stata applicata a tutti i processi mappati ed i risultati ottenuti sono riassunti in una matrice (allegato A) riportante i valori attribuiti a ciascuna variabile utilizzata per la valutazione della probabilità e per la valutazione dell'impatto, il valore totale e la motivazione sottesa.

2.3 La ponderazione

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Scopo della ponderazione è quello di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione" (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 36).

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

- le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio;
- le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero.

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

3. IL TRATTAMENTO

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

La fase del trattamento, consiste nell'individuazione delle misure che dovranno essere predisposte per mitigare i rischi di corruzione all'interno dell'amministrazione.

Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Le misure da attuare possono essere:

- **generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;
- **specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

Per quanto concerne le misure di carattere generale si è proceduto primariamente alla ricognizione del livello di attuazione di quelle già individuate nel precedente piano. Molto utile da questo punto di vista è stato il controllo sull'applicazione delle misure stesse come risultante dalle relazioni periodiche dei Responsabili di settore e dai controlli effettuati dal RPCT.

Le misure di carattere specifico, strettamente correlate alle singole attività degli uffici ed alla relativa analisi dei rischi, rappresentano la risposta allo specifico rischio. Tali misure sono state scelte tenendo anche conto del costo delle stesse rispetto ai reali benefici che possono apportare e della tempistica alla loro realizzazione in termini soprattutto organizzativi.

In conclusione, il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

3.1. Individuazione delle misure

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, occorre individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi.

Il PNA suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche":

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata come misure "generale" o come misura "specifiche". Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa con una puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013. E', invece, di tipo specifico, se tramite l'analisi del rischio taluni processi risultano "opachi" e occorre rendere maggiormente fruibili le informazioni sugli stessi.

3.2. Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012 e consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione.

Secondo il PNA 2019, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- **fasi o modalità di attuazione della misura:** laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori;
- **tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi:** così da consentire ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;
- **responsabilità connesse all'attuazione della misura:** in quanto occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;

- **indicatori di monitoraggio e valori attesi:** al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo l'ANAC, tenuto conto dell'impatto organizzativo, l'identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso.

Il PTPCT carente di misure adeguatamente programmate in termini di chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia, risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

Di seguito si riportano le tabelle analitiche contenenti il catalogo dei rischi e le misure di trattamento riferite ai processi a rischio medio (o superiore):

AREA DI RISCHIO	PROCESSI E SUB-PROCESSI	RISCHIO POTENZIALE	MISURE
<p>AREA 1: ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE</p>	<p><u>Reclutamento personale / collaboratori e progressioni di carriera dei dipendenti:</u> a) elaborazione programma fabbisogni di personale e valutazione eccedenze; b) elaborazione programma annuale delle collaborazioni esterne; c) predisposizione bandi di mobilità, di concorso o selezione e individuazione requisiti di accesso; d) pubblicazione bandi di selezione; e) scorrimento graduatorie concorsuali anche di altri enti (in alternativa lett.b); f) nomina e composizione commissioni concorsi; g) preparazione e svolgimento prove d'esame; h) valutazione titoli o comparazione <i>curricula</i> candidati; i) valutazione prove d'esame; j) formazione e approvazione graduatorie di merito, nomina vincitore; k) assunzione dipendenti o conferimento incarichi di collaborazione esterna; l) stipula contratto individuale di lavoro o convenzione di conferimento incarico; m) creazione voci stipendiali e contributive; n) avvio del servizio o dell'incarico; o) valutazione periodo di prova.</p>	<p>Determinazione di fabbisogni non coerenti con le finalità istituzionali o non corrispondenti alle effettive necessità di personale espressi nei programmi dell'ente</p>	<p>Misure generali Misure ulteriori di cui all'art. 3 della Parte 3. Inoltre: - puntuale ricognizione delle esigenze. - pedissequa applicazione della normativa in materia di reclutamento, di spese di personale e limiti assunzionali. - osservanza delle disposizioni previste dal regolamento uffici e servizi in ogni fase della procedura. - dettagliata verbalizzazione delle fasi della procedura da parte della commissione. - pubblicazione degli atti della procedura nel rispetto della normativa sulla privacy.</p>
		<p>Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire.</p>	
		<p>Assenza di adeguata pubblicità della selezione e di modalità che garantiscano l'imparzialità e la trasparenza di espletamento delle procedure.</p>	
		<p>Irregolare composizione della commissione giudicatrice: presenza di soggetti privi delle competenze nelle materie d'esame o titolari di incarichi politici ovvero rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali).</p>	
		<p>Irregolarità nella definizione delle procedure di mobilità (per es. bandi di mobilità proforma come adempimenti volti a far autorizzare concorsi esterni)</p>	
		<p>Inosservanza da parte dei commissari d'esame delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali a titolo esemplificativo: - cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta; - predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove; - divieto di dare suggerimenti a risposte per agevolare un concorrente a discapito di altri o divieto di utilizzo di manuali non autorizzati dalla commissione.</p>	
		<p>Inesatta applicazione del contratto di lavoro e delle normative di settore al fine di agevolare economicamente il neoassunto o l'incaricato</p>	
		<p>Ritardo nell'assunzione o nel conferimento dell'incarico al fine di scoraggiare ricorsi;</p>	
		<p>Mancata valutazione del periodo di prova</p>	
		<p>Irregolarità inerenti l'applicazione della normativa delle progressioni di carriere per concorsi interni prevista dalla L. n. 150 del 2009 e norme successive. Irregolarità nei bandi di concorso esterni per favorire personale interno.</p>	
<p>Previsione di ruoli e competenze non rispondenti alle effettive necessità</p>			

AREA 1: ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	<u>Nomina P.O. e attribuzione trattamento economico di posizione:</u> a) individuazione macrostruttura e posizioni apicale dell'ente; b) predeterminazione criteri di pesatura e valutazione delle P.O.; c) istituzione P.O. e approvazione pesatura e valutazione delle stesse; d) decreto sindacale di nomina e attribuzione indennità di posizione.	Individuazione e nomina sindacale dei responsabili di servizio non coerente con la "macrostruttura" e le posizioni direzionali predeterminate dall'ente	Misure generali. Misure ulteriori di cui all'art. 3 della Parte 3. Inoltre: - puntuale applicazione delle vigenti disposizioni di legge e di contratto collettivo nazionale. - ricognizione delle effettive necessità. - preventiva individuazione di dettagliati criteri di valutazione. - adeguata trasparenza e pubblicità delle procedure. - stipula dei contratti decentrati entro il primo semestre dell'esercizio.
		Eccessiva discrezionalità nella determinazione dell'indennità di posizione a causa dell'assenza o carenza di criteri di pesatura e valutazione adeguati	
		Mancata osservanza delle disposizioni di legge e di CCNL al fine di attribuire indebiti vantaggi economici	
		Irregolare composizione della delegazione trattante (es. presenza di componenti dell'organo di governo dell'ente)	
	<u>Erogazione salario accessorio:</u> a) costituzione annuale fondo decentrato; b) nomina delegazione trattante di parte pubblica c) approvazione atti di indirizzo per la tipula del contratto decentrato; d) approvazione progetti di miglioramento dei servizi o di attivazione di nuovo i servizi; e) gestione tavolo negoziale con OO.SS.; f) sottoscrizione accordo decentrato per la ripartizione delle risorse economiche; g) valutazione performance dipendenti e posizioni organizzative.	Erronea applicazione delle norme di legge e di CCNL disciplinanti la regolare costituzione del fondo per il trattamento accessorio con particolare riguardo a quelle aventi natura variabile da parte della Giunta comunale	
		Allocazione delle risorse in modo orientato a favorire alcuni dipendenti piuttosto che ad altri	
		Decisione di finanziamento di taluni istituti premianti poco obiettive in quanto rispondevano alle esigenze dell'ente e al merito di ciascun dipendente	
		Valutazioni della performance del personale in assenza o non conformi alla metodologia permanente di valutazione adottata dall'ente	
		Valutazione della performance in assenza di obiettivi predeterminati ed espressi in modo misurabile e con attribuzione di pesi e di indicatori di risultato	
		<u>Attribuzione di progressioni economiche orizzontali:</u> 1) definizione e approvazione preventiva dei criteri di valutazione; 2) informazione al personale di avvio delle procedure di attribuzione delle PEO con adeguato preavviso; 3) quantificazione nel contratto decentrato annuale delle risorse destinate alle PEO; 4) pubblicazione bando di selezione; 5) approvazione graduatoria dei candidati; 6) attribuzione PEO al personale.	
	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire.		
	Assenza di adeguata pubblicità della selezione e di modalità che garantiscano l'imparzialità e la trasparenza di espletamento delle procedure.		
	Valutazioni della performance del personale in assenza o non conformi alla metodologia permanente di valutazione adottata dall'ente		
	Applicazione dell'istituto con decorrenza anteriore o alla stipula dell'accordo decentrato sottoscritto o comunque diversa da quella pattuita in sede di tavolo sindacale		
	Inesatta applicazione del contratto collettivo di lavoro nella quantificazione del beneficio economico spettante.		

AREA 2: CONTRATTI PUBBLICI	<u>Programmazione delle acquisizioni:</u> a) elaborazione programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici b) elaborazione programma biennale degli acquisti di beni e servizi; c) elaborazione relazione istruttoria per i SPL a rilevanza economica; c) approvazione programmi; d) pubblicazione nelle forme e tempi di legge.	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	Misure generali. Misure ulteriori di cui all'art. 3 della Parte 3. Inoltre: - preliminarmente rilevazione degli effettivi fabbisogni e indagini di mercato con modalità trasparenti. - pedissequa applicazione della normativa di riferimento e di quanto statuito dagli strumenti regolativi predisposti dall'ente. - pubblicizzazione secondo la vigente normativa in materia. - acquisizione di dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse, da parte dei soggetti incaricati della redazione dei programmi e dei progetti. - verifica dei presupposti di legge per affidamenti a società partecipate (D.Lgs. n. 175/2016).
		Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive	
		Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione con successivo ricorso a procedure d'urgenza o a proroghe contrattuali o reiterazione di piccoli affidamenti.	
		Mancata approvazione della relazione istruttoria di cui all'art. 34, comma 20, D.L. n. 179/2012 nell'ipotesi di affidamenti di servizi pubblici locali a rilevanza economica.	
		Omessa verifica della sussistenza delle condizioni di cui all'art. 192 del D.Lgs.n. 50/2016 nell'ipotesi di affidamento di contratti pubblici a società in house.	
		Mancata osservanza degli adempimenti e presupposti di cui al D.Lgs. 175/2016 in caso di affidamenti di contratti pubblici a società partecipate.	
	<u>Progettazione della gara:</u> a) pubblicazione avvisi di preinformazione; b) svolgimento di indagini di mercato; c) costituzione elenchi di fornitori; d) nomina RUP; e) individuazione della procedura di affidamento; f) individuazione degli elementi essenziali del contratto da affidare; g) valutazione circa la necessità di avvalersi di centrali di committenza ovvero di procedere autonomamente; h) definizione dei requisiti di ammissione di ordine morale, di capacità tecnica e professionale; i) definizione dei criteri di valutazione delle offerte; l) predisposizione bando di gara o lettera di invito e altri atti e documenti allegati (capitolato d'onori, ecc.).	Nomina di responsabili di procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (es. imprese uscenti) o privi di requisiti idonei ed adeguati ad assicurarne la terzietà	
		Utilizzo improprio di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (concessioni in luogo di appalto), o abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore.	
		Definizione di requisiti di accesso alla gara, prescrizioni del bando e clausole contrattuali, criteri di valutazione delle offerte finalizzate ad agevolare determinati concorrenti	
		Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.	
		Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità	
		Mancata preventiva approvazione dello schema di contratto di servizio nell'ipotesi affidamenti a favore di società partecipate	
		Usò distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: 1) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; 2) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; 3) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice.	

AREA 2: CONTRATTI PUBBLICI	<u>Selezione del contraente:</u> a) trattamento e custodia dei documenti di gara; b) nomina commissione di gara; c) apertura delle buste; d) valutazione offerte e verifica di eventuale anomalie delle stesse; e) esclusione concorrenti; f) proposta di aggiudicazione	Pubblicazione del bando di gara e gestione delle informazioni complementari non adeguate o conformi alla vigente normativa sugli appalti pubblici.	Misure generali. Misure ulteriori di cui all'art. 3 della Parte 3. Inoltre: - pedissequa applicazione della normativa di riferimento e di quanto statuito dagli strumenti regolativi predisposti dall'ente. - coerenza bandi di gara e lettere invito con i fabbisogni e le indagini di mercato effettuati. - adeguata pubblicizzazione e verbalizzazione delle fasi della procedura. - controllo dichiarazioni rese in sede di gara prima di procedere ad aggiudicazione definitiva; - verifica dei presupposti di legge per affidamento a società partecipate; - controlli periodici sull'esecuzione del contratto e redazione verbale di verifica.
		Inosservanza delle disposizioni sulla nomina della commissione di gara o individuazione di figure non in possesso di adeguate competenze nell'oggetto di gara o irregolarità nella gestione delle sedute	
		Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	
		Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	
		Adozione di un provvedimento di annullamento o revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	
	Verifica della proposta di aggiudicazione, aggiudicazione definitiva e stipula del contratto	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti prescritti.	
		Alterazione delle verifiche per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria.	
		Violazione delle norme sulla trasparenza al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.	
		Mancata stipula del contratto di servizio con società partecipate affidatarie di contratti pubblici.	
	<u>Esecuzione e rendicontazione del contratto:</u> a) monitoraggio e controllo della regolare esecuzione; b) approvazione modifiche al contratto originario e varianti in corso d'opera; c) autorizzazione subappalto; d) verifica conformità, collaudo o attestazione regolare esecuzione; e) utilizzo di rimedi per la soluzione di controversie; f) risoluzione contrattuale g) rendicontazione contratto	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento dei lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto.	
		Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.	
		Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori per la rimodulazione del crono-programma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera o approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'appalto.	
		Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.	
		Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota- lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, alla stregua di forniture.	
		Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	
Verifica periodica e conclusiva del rispetto standards quali-quantitativi stabiliti nei contratti di servizio stipulati, anche con società partecipate.			
Correttezza e imparzialità nella selezione e nomina del collaudatore e nel procedimento di verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione e nelle connesse attività di rendicontazione.			

<p style="text-align: center;">AREA 3: PROVVEDIMENTI AMPLIAMENTI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</p>	<p><u>Permessi di costruire</u> e altri titoli autorizzatori (endoprocedimenti Suape - Sportello unico attività produttive ed edilizia):</p> <p>a) ricezione pratica da Suape; b) assegnazione procedimento e nomina rup; c) attività istruttoria e calcolo oneri dovuti dal richiedente; d) conferenza di servizio (eventuale) e delega (eventuale) del rappresentante comunale; e) rilascio parere di competenza; f) rilascio parere tutela paesaggio (eventuale) g) attività di controllo documenti e dichiarazioni sostitutive h) invio al Suape e pubblicazioni di legge; i) eventuale autotutela (revoca, sospensione, decadenze)</p>	Istruttorie istanze senza rispetto dell'ordine cronologico o con ritardo ingiustificato	<p>Misure generali. Misure ulteriori di cui all'art. 3 della Parte 3. Inoltre: - pedissequa applicazione della normativa di riferimento e degli strumenti regolativi predisposti dall'ente - dettagliata documentazione dell'iter della pratica fase per fase - adeguata trasparenza dei procedimenti e degli atti adottati. - osservanza dei tempi procedurali e ordine cronologico di arrivo nell'istruttoria delle pratiche. - controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese.</p>
		Negligenza od omissioni nella verifica di presupposti e requisiti per l'adozione dei provvedimenti	
		Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari. Disparità di trattamento nell'iter della pratica	
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	
		Richiesta e/o accettazione vantaggi anche economici per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione di talune pratiche.	
		Dipendente che favorisce illecitamente individui, associazioni, gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato al fine dell'ottenimento di un provvedimento favorevole	
		Discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto e di gestione dei tempi di evasione pratiche	
		Nomina Rup (o del delegato in conferenza di servizio) in situazione di conflitto di interesse	
		Mancanza o negligenze nei controlli e verifiche delle dichiarazioni, dei documenti presentati e nel controllo successivo. Assenza di criteri di campionamento nei controlli delle dichiarazioni	
		Possibilità di pressione esterne e omissioni adempimenti nei confronti dell'interessato o di terzi	
	Rilascio titoli abilitativi a soggetti non legittimati		
	<p><u>Autorizzazioni e altri titoli abilitativi (subingressi, rinnovi, ecc.) in assenza di Suape:</u></p> <p>a) predisposizione e aggiornamento regolamenti; b) deliberazioni diritti, tariffe e canoni dovuti al Comune; c) predisposizione modulistica; d) ricezione istanza; e) assegnazione procedimento e nomina rup; f) attività istruttoria e controlli; g) eventuale conferenza di servizio; h) rilascio provvedimento di assenso o rigetto istanza; i) notifica all'interessato, comunicazioni enti/soggetti terzi e pubblicazioni di legge; l) eventuali provvedimenti in autotutela (revoca, sospensioni)</p>	Istruttorie istanze senza rispetto dell'ordine cronologico o con ritardo ingiustificato	
		Negligenza od omissioni nella verifica di presupposti e requisiti per l'adozione dei provvedimenti	
		Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari. Disparità di trattamento nell'iter della pratica	
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	
		Dipendente che favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato al fine dell'ottenimento del provvedimento favorevole	
		Discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto e di gestione dei tempi di evasione pratiche	
		Nomina rup (o del delegato in conferenza di servizio) in situazione di conflitto di interesse	
		Mancanza o negligenze nei controlli e verifiche delle dichiarazioni, dei documenti presentati e nel controllo successivo. Assenza di criteri di campionamento nei controlli delle dichiarazioni.	
		Possibilità di pressione esterne e omissioni adempimenti nei confronti dell'interessato o di terzi	
Rilascio titoli abilitativi a soggetti non legittimati			

<p style="text-align: center;">AREA 4: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</p>	<p><u>Concessione ed erogazione di benefici economici, ammissione ai servizi socio-assistenziali e sostegno al diritto allo studio:</u> a) predisposizione e aggiornamento regolamenti comunali contenenti i requisiti di accesso ai benefici o servizi ed i criteri di attribuzione; b) redazione progetti di intervento e/o relazioni su casi specifici; c) redazione bandi e avvisi; d) predisposizione modulistica; e) ricezione istanze; f) assegnazione procedimento, nomina rup e eventuale commissione esaminatrice; g) attività istruttoria e controlli; h) formazione graduatoria dei beneficiari (eventuale); i) rilascio provvedimenti favorevoli o di rigetto istanza; l) notifica agli interessati, comunicazioni enti/soggetti terzi e pubblicazioni di legge; m) eventuali provvedimenti in autotutela (es. revoca, sospensioni, decadenze); n) verifica rendiconto spese sostenute e liquidazione contributi; o) liquidazione quote di contribuzione e rette previa fattura p) rilascio attestazioni, certificazioni e dichiarazioni.</p>	Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di criteri predeterminati in modo oggettivo e trasparenti, idonei a verificare il possesso delle condizioni di ammissione ai benefici.	<p>Misure generali. Misure ulteriori di cui all'art. 3 della Parte 3. Inoltre: - pedissequa applicazione della normativa di riferimento e degli strumenti regolativi predisposti dall'ente. - determinazione chiara ed oggettiva dei requisiti di accesso e dei criteri di valutazione delle istanze. - dettagliata documentazione dell'iter della pratica. - collaborazione con enti e soggetti coinvolti. - adeguata trasparenza dei procedimenti e degli atti adottati. - osservanza dei tempi procedurali e ordine cronologico di arrivo nell'istruttoria delle pratiche. - controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese.</p>
		Nomina Rup in situazione di conflitto di interesse	
		Irregolare composizione della commissione giudicatrice: presenza di soggetti privi delle competenze nell'ambito settoriale specifico o in situazione di incompatibilità.	
		Istruttorie istanze senza rispetto dell'ordine cronologico o con ritardo ingiustificato	
		Negligenza od omissioni nella verifica di presupposti e dei requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti.	
		Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari. Disparità di trattamento nell'iter della pratica	
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	
		Richiesta e/o accettazione vantaggi anche economici per ottenere omissioni di controllo e “corsie preferenziali” nella trattazione di talune pratiche.	
		Dipendente che favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato al fine dell'ottenimento del provvedimento	
		Discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto e di gestione dei tempi di evasione pratiche	
		Mancanza o negligenze nei controlli e verifiche delle dichiarazioni, dei documenti presentati e nel controllo successivo. Assenza di criteri di campionamento nei controlli delle dichiarazioni	
		Possibilità di pressione esterne e omissioni adempimenti nei confronti dell'interessato o di terzi	
		Mancato o ritardo nel coinvolgimento di enti preposti alla vigilanza (Tribunale, ASL, ecc.)	
Concessione benefici e ammissione ai servizi da parte di soggetti non legittimati			
Inosservanza delle disposizioni normative sul trattamento dei dati personali di natura ordinaria sensibile e giudiziaria.			
Mancanza, ritardo o parziale esecuzione delle misure disposte a tutela, assistenza e vigilanza da autorità ed enti preposti			

AREA 5: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	<u>Gestione ordinaria delle entrate:</u> a) ricezione atto di accertamento e verifica sussistenza elementi di cui all'art. 179 Tuel; b) registrazione contabile accertamento; c) emissione reversale di incasso (riscossione); d) contabilizzazione della reversale e invio al tesoriere; d) versamento da parte del tesoriere nelle casse comunali	Mancata individuazione e/o registrazione di entrate	Misure generali e seguenti misure ulteriori: - pedissequa applicazione della normativa di riferimento e degli strumenti regolativi predisposti dall'ente. - osservanza dei tempi procedurali e ordine cronologico di arrivo dei documenti di entrata ai fini della registrazione dei fatti di gestione e di emissione degli ordinativi.
		Individuazione o registrazione di entrate non esigibili	
		Imputazioni contabili errate o comunque in violazione delle norme giuscontabili	
		Mancato rispetto ordine cronologico di arrivo titoli di entrata o delle scadenze temporali	
		Elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo	
		Uso improprio o distorto della discrezionalità in merito alla verifica allo scopo di favorire o sfavorire determinati soggetti	
	<u>Gestione ordinaria delle spese di bilancio:</u> a) ricezione provvedimento di impegno di spesa e verifica sussistenza elementi di cui all'art. 183 Tuel; b) apposizione visto di copertura finanziaria e registrazione contabile della spesa; c) ricezione atto di liquidazione e verifica di cui all'art. 184 Tuel; d) registrazione contabile della liquidazione; e) emissione mandato di pagamento (ordinazione); f) controllo, contabilizzazione del mandato di pagamento e trasmissione al tesoriere; g) pagamento.	Mancata individuazione e/o registrazione di entrate	Misure generali e seguenti misure ulteriori: - pedissequa applicazione della normativa di riferimento e degli strumenti regolativi predisposti dall'ente. - osservanza dei tempi procedurali e ordine cronologico di arrivo dei documenti di spesa ai fini della registrazione dei fatti di gestione e di emissione degli ordinativi.
		Individuazione o registrazione di entrate non esigibili	
		Imputazioni contabili errate o comunque in violazione delle norme giuscontabili	
		Mancato rispetto ordine cronologico di arrivo titoli di entrata o delle scadenze temporali	
		Elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo	
		Uso improprio o distorto della discrezionalità in merito alla verifica allo scopo di favorire o sfavorire determinati soggetti	

<p><u>Alienazione, locazione e concessione in uso di beni comunali:</u></p> <p>a) elaborazione piano alienazioni immobiliari o atto di indirizzo politico;</p> <p>b) verifica congruità prezzi o canoni e inserimento poste di entrata in bilancio;</p> <p>b) indagini di mercato e attività preliminari alla vendita (pareri, perizie, svincoli, ecc.);</p> <p>c) delibera o determinazione a contrattare;</p> <p>d) indizione gara pubblica e pubblicazione o eventuale trattativa privata adeguatamente motivata;</p> <p>e) nomina commissione;</p> <p>f) esame offerte, esclusioni, stesura verbale di gara e individuazione aggiudicatario provvisorio;</p> <p>g) verifica requisiti, approvazione verbale di gara e aggiudicazione definitiva;</p> <p>h) restituzione garanzie e stipula contratto;</p> <p>i) redazione verbale di consegna del bene;</p> <p>l) eventuali risoluzioni contrattuali e provvedimenti di autotutela;</p> <p>valutazione su eventuale dismissione in casodi gara deserta.</p>	Per i beni vincolati: espletamento delle formalità liberatorie del vincolo. per i beni soggetti a prelazione: va accertata l'esistenza del diritto prima dell'indizione della procedura di gara	<p>Misure generali e seguenti misure ulteriori:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pedissequa applicazione della normativa di riferimento e degli strumenti regolativi predisposti dall'ente. - indagini preliminari sulle condizioni e prezzi di mercato - congrua motivazione laddove vi sia discrezionalità - adeguata trasparenza dei procedimenti e degli atti adottati. - osservanza dei tempi procedurali e ordine cronologico di arrivo nell'istruttoria delle pratiche. - controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese - adeguata pubblicizzazione delle fasi della procedura.
	Mancanza o erronea perizia di stima dei beni	
	Scelta della tipologia di gara non conforme alle disposizioni di legge e al regolamento comunale	
	Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione (anonimato, ecc)	
	Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione all'asta ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione	
	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati"	
	Elusione delle regole di affidamento mediante l'improprio utilizzo della trattativa provata per favorire uno specifico operatore	
	Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo	
	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	
	Artificiose ed errate procedure per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria	
Condotte tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara		
Formalizzazione dell'aggiudicazione in assenza dei necessari controlli previsti dalla normativa vigente o in caso di insufficienza degli stessi		
Sottoscrizione del contratto da parte di soggetti che non possiedono i requisiti previsti dalla legge e i seguito all'espletamento di una procedura non legittima		

<p><u>Gestione usi civici:</u> a) ricognizione terreni soggetti al vincolo di uso civico e individuazione destinazione (pascolo, legnatico, ecc.); b) adozione regolamento per la disciplina degli usi civici; c) approvazione piano di valorizzazione usi civici; d) individuazione nuovi terreni dove trasferire uso civico e adozione delibera consiliare; e) determinazione uso diverso da quello stabilito dal vincolo di uso civico e adozione delibera consiliare di sospensione o di sgravio (ove consentito); f) approvazione deliberazione consiliare da parte della Regione Sardegna.</p> <p><u>Gestione manutenzione ordinaria e straordinaria di beni immobili:</u> a) caricamento archivio; b) verifica tipologia intervento e sopralluoghi; c) elaborazione relazione descrittiva o capitolato dei lavori e quantificazione dell'intervento; d) verifica possibilità di accesso a finanziamenti pubblici e relativa richiesta; e) affidamento del servizio o gestione in economia; f) sorveglianza sull'esecuzione dei lavori; g) collaudo e liquidazione spese; h) rendicontazione eventuali finanziamenti ottenuti; i) redazione scheda immobile e piano di manutenzione; l) eventuali comunicazioni ad enti competenti</p>	Omessa o inesatta individuazione dei beni soggetti ad uso civico	<p>Misure generali e seguenti misure ulteriori: - pedissequa applicazione della normativa di riferimento e degli strumenti regolativi predisposti dall'ente. - collaborazione con altri enti e agenzie; - congrua motivazione laddove vi sia discrezionalità - adeguata trasparenza dei procedimenti e degli atti adottati. - osservanza dei tempi procedurali e ordine cronologico di arrivo nell'istruttoria delle pratiche. - adeguata pubblicizzazione delle fasi della procedura</p>
	Violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" per taluni soggetti	
	Nomina Rup in situazione di conflitto di interesse	
	Discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto	
	Possibilità di pressione esterne e omissioni adempimenti a favore di terzi	
	Richiesta e/o accettazione vantaggi anche economici per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" per talune pratiche.	
	Inadeguata trasparenza o pubblicità delle procedure attuate	
	Mancato o ritardo nel coinvolgimento di enti preposti alla vigilanza	
	Illogica o inesatta individuazione dei beni da sottoporre con priorità a manutenzione	
	Inosservanza regole previste nel Duvri	
	Valutazione non conforme all'effettivo degrado	
	Inosservanza regole del progetto, del capitolato speciale d'appalto, delle leggi di settore e in generale delle disposizioni vigenti in materia	
	Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	
Omessa verifica dei requisiti necessari da parte del soggetto attuatore		

	<u>Concessioni cimiteriali</u> a) acquisizione istanza di concessione formale. b) istruttoria della domanda. c) definizione tipologia di sepoltura, localizzazione e determinazione importo dovuto a seguito di istanza. d) valutazione dei requisiti per l'assegnazione dello spazio. e) assegnazione formale spazio e consegna modulo di pagamento oneri. f) acquisizione attestazione di versamento e stipula del contratto.	Abuso della discrezionalità nell'esame delle istanze in relazione all'ordine di presentazione delle stesse	Misure generali e seguenti misure ulteriori: - pedissequa applicazione della normativa di riferimento e degli strumenti regolativi predisposti dall'ente. - congrua motivazione laddove vi sia discrezionalità. - adeguata trasparenza dei procedimenti e degli atti adottati. - osservanza dei tempi procedurali e ordine cronologico di arrivo nell'istruttoria delle pratiche. - controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese.
		Violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche.	
		Disomogeneità delle valutazioni e nella concessione degli spazi da concedere	
		Istruttorie istanze senza rispetto dell'ordine cronologico o con ritardo ingiustificato	
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	
		Distorsione dei requisiti di assegnazione e disparità di trattamento	
		Distorta applicazione degli importi dovuti per la concessione cimiteriale	
		Rilascio titoli abilitativi a soggetti non legittimati	
	<u>Autorizzazione a manomissioni stradali:</u> a) predisposizione e aggiornamento regolamenti; b) deliberazioni diritti, tariffe e canoni dovuti all'ente; c) predisposizione modulistica; d) ricezione istanza; e) assegnazione procedimento e nomina Rup; f) attività istruttoria e controlli; g) rilascio provvedimento di assenso e richiesta deposito cauzionale o rigetto istanza; h) notifica all'interessato, comunicazioni enti/soggetti terzi e pubblicazioni di legge; i) controllo esecuzione lavori; l) svincolo o escussione deposito cauzionale.	Istruttorie istanze senza rispetto dell'ordine cronologico o con ritardo ingiustificato	
		Negligenza od omissioni nella verifica di presupposti e dei requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti	
		Nomina Rup (o del delegato in conferenza di servizio) in situazione di conflitto di interesse.	
		Discrezionalità nella valutazione della situazione di fatto e disparità di trattamento	
		Possibilità di pressione esterne e omissioni adempimenti nei confronti dell'interessato o di terzi.	
		Richiesta e/o accettazione vantaggi anche economici per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione di talune pratiche.	
		Mancanza o negligenze nei controlli e verifiche delle dichiarazioni, dei documenti presentati e nel controllo successivo	
Rilascio titoli abilitativi a soggetti non legittimati			

<p>AREA 5: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</p>	<p><u>Gestione società controllate e partecipate:</u> a) adozione/adeguamento statuto, patti parasociali e convenzioni; b) individuazione/definizione della struttura deputata al controllo analogo e ad altre attività di controllo e monitoraggio delle direttive e degli obiettivi impartiti; c) individuazione dei casi di affidamento diretto alle società in house; d) individuazione degli obiettivi annuali e pluriennali e delle spese di funzionamento dell'organismo partecipato; e) gestione aumenti di capitale, acquisti, dismissioni e alienazione quote f) adozione del bilancio e rendiconto consolidato; g) ricognizione ordinaria e straordinaria delle partecipazioni societarie; h) esercizio del diritto di accesso del consigliere comunale sugli atti della società; i) controllo e verifiche successive; l) esercizio azioni di responsabilità.</p>	Predisposizione strumenti regolativi e convenzionale con finalità preferenziali per taluni soggetti o categorie	Misure generali e seguenti misure ulteriori: - pedissequa applicazione della normativa di riferimento e degli strumenti di programmazione e regolazione dell'ente. - dettagliata scansione della procedura. - congrua motivazione delle scelte adottate. - adeguata e coinvolgimento di tutti gli organi competenti. - pubblicizzazione delle fasi procedurali. - tempestività ed efficacia delle verifiche e dei controlli
		Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità	
		Inosservanza limiti e divieti stabiliti dalla normativa vigente nella gestione economica delle società partecipate	
		Controlli incompiuti o omissioni di controllo	
		Richiesta e/o accettazione vantaggi anche economici per ottenere omissioni di controllo	
		Possibilità di pressione esterne e omissioni adempimenti a favore di terzi	

<p align="center">AREA 6: CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI</p>	<p><u>Accertamenti e verifiche dei tributi locali</u></p> <p>a) Adozione regolamenti per la disciplina dei tributi e delle agevolazioni, esenzioni, rateizzazioni, sgravi e rimborsi;</p> <p>b) Adozione regolamenti per accertamento con adesione;</p> <p>c) Approvazione tariffe e aliquote dei tributi;</p> <p>d) Ricevimento dichiarazioni e verifica congruità dei dati;</p> <p>e) Verifica periodica dello stato dei pagamenti;</p> <p>f) Accertamento e definizione del debito tributario;</p> <p>g) Predisposizione e invio avvisi di pagamento bonario;</p> <p>h) Acquisizione domande di definizione agevolata;</p> <p>i) Esame circostanze attenuanti ed esimenti presentate ricevute;</p> <p>l) Predisposizione e invio avvisi di accertamento tributario;</p> <p>m) Predisposizione ruoli coattivi e/o ingiunzioni fiscali;</p> <p>n) Inserimento dati su data base, adempimenti e comunicazioni di legge.</p>	<p>Predisposizione di ipotesi di esenzione o agevolazione tributarie “personalizzate”</p>	<p>Misure generali.</p> <p>Misure ulteriori di cui all'art. 3 della Parte 3.</p> <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pedissequa applicazione della normativa di riferimento e degli strumenti regolativi interni. - onere motivazionale rinforzato laddove si presentino profili di discrezionalità. - rispetto dei principi di riservatezza e del contraddittorio.
	<p>Mancata attivazione o ritardo nei controlli delle dichiarazioni rese dai contribuenti</p>		
	<p>Mancata attivazione o ritardo dei controlli dei pagamenti e dei versamenti al Comune</p>		
	<p>Errata definizione dei presupposti per l'ammissione ad accertamento con adesione</p>		
	<p>Errata sussistenza o valutazione di esimenti o cause agevolative</p>		
	<p>Carenza dei contenuti obbligatori degli avvisi di accertamento</p>		
	<p>Superamento del termine di decadenza dell'azione di accertamento</p>		
	<p>Mancato rispetto del termine di decadenza dalla definitività dell'avviso di accertamento per avviare la riscossione coattiva</p>		
	<p>Possibilità che fattispecie contrarie alla legge non siano accertate per condizionamenti esterni</p>		
	<p>Potenziali errori materiale di caricamento dati e di formattazione</p>		
	<p>Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi e altre utilità per l'espletamento delle proprie funzioni</p>		
	<p>Favoreggiamento di gruppi, associazioni o gruppi di interesse ai quali il dipendente è collegato</p>		
	<p>Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controlli</p>		
<p><u>Vigilanza su aree pubbliche e accertamenti demografici:</u></p> <p>a) controlli sul territorio comunale;</p>	<p>Omissione o parziale esercizio della verifica dell'attività in corso nel territorio di competenza</p>	<p>Misure generali.</p> <p>Misure ulteriori di cui all'art. 3 della Parte 3.</p>	
	<p>Mancata o insufficiente conoscenza dei regolamenti comunali e ordinanze</p>		
	<p>Presenza di fattori esterni di condizionamento sull'attività di controllo</p>		

<p>AREA 6: CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI</p>	<p>b) verifica rispetto norme di legge, ordinanze e regolamenti comunali; c) verifica presenza autorizzazioni alla circolazione in deroga (es. persone invalide) d) accertamenti residenza e) accertamento violazione e contestazione immediata; f) gestione procedure sanzionatorie (caricamento dati, notifica, riscossione coattiva, ecc.); g) rilevazione incidenti stradali e redazione di processo verbale h) rilevazione di incidenti stradali e redazione processo verbale.</p>	<p>Scarsa rotazione del personale addetto</p> <p>Pressioni esterne dipendenti da dinamiche sociali che influiscono sull'operatore</p> <p>Carenze nella definizione dei criteri per la selezione del campione delle pratiche soggette a controllo</p> <p>Erronea applicazione della sanzione pecuniaria</p> <p>Potenziali errori materiale di caricamento e formattazione dati</p> <p>Mancato rispetto dei termini per l'irrogazione delle sanzioni</p> <p>Mancato rispetto dei termini per l'avvio della riscossione coattiva</p> <p>Redazione di processi verbali generici o non rispondenti a situazioni effettive</p> <p>Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi e altre utilità per l'espletamento delle proprie funzioni</p> <p>Favoreggiamento di gruppi, associazioni o gruppi di interesse ai quali il dipendente è collegato</p> <p>Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controlli</p>	<p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pedissequa applicazione della normativa di riferimento e degli strumenti regolativi interni. - onere motivazionale rinforzato laddove si presentino profili di discrezionalità. - rispetto dei principi di riservatezza e del contraddittorio.
<p>AREA 6: CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI</p>	<p><u>Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi e l'ambiente:</u> a) sopralluogo a seguito di esposto, segnalazione o d'ufficio; b) redazione verbale di sopralluogo; c) notifica avvio del procedimento e ordine di sospensione lavori, demolizione o ripristino; d) valutazione osservazioni presentate e della richiesta di permesso in sanatoria; e) verifica pagamento dell'oblazione, contributi di costruzione e rilascio permesso in sanatoria; f) mancata presentazione di osservazioni e adozione provvedimenti definitivi di demolizione o ripristino dello stato dei luoghi;</p>	<p>Omissione o parziale esercizio della verifica dell'attività in corso nel territorio di competenza soggette a titolo abilitativo.</p> <p>Mancanza di vigilanza e controllo delle attività edilizie non soggette a titolo abilitativo edilizio, bensì totalmente liberalizzate o soggette a comunicazione di inizio lavori (CIL) da parte del privato interessato o a CIL asseverata da un professionista abilitato</p> <p>Mancata o insufficiente conoscenza delle leggi, dei regolamenti comunali e ordinanze</p> <p>Presenza di fattori esterni di condizionamento sull'attività di controllo</p> <p>Pressioni esterne dipendenti da dinamiche sociali che influiscono sull'operatore</p> <p>Carenze nella definizione dei criteri per la selezione del campione delle pratiche soggette a controllo</p> <p>Scarsa rotazione del personale addetto</p> <p>Erronea applicazione della sanzione pecuniaria</p> <p>Applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino che presuppone di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo.</p>	<p>Misure generali.</p> <p>Misure ulteriori di cui all'art. 3 della Parte 3.</p> <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pedissequa applicazione della normativa di riferimento e degli strumenti regolativi interni. - onere motivazionale rinforzato laddove si presentino profili di discrezionalità. - rispetto dei principi di riservatezza e del contraddittorio.

	<p>g) applicazione sanzioni; h) invio relazione alla Procura della Repubblica; i) redazione pubblicazione mensile, mediante affissione all'albo pretorio, dei dati e immobili realizzati abusivamente e comunicazione autorità competenti; l) verifica ottemperanza ordinanze di demolizione o ripristino dei luoghi e redazione verbale di sopralluogo; m) notifica provvedimento accertamento inottemperanza ingiunzione comunale con irrogazione sanzione amm.va; n) ordinanza di demolizione e valutazione tecnico-economica e determina affidamento lavori.</p>	<p>Mancato rispetto dei termini per l'irrogazione delle sanzioni e per l'avvio della riscossione coattiva</p> <p>Redazione di processi verbali generici o non rispondenti a situazioni effettive</p> <p>Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi e altre utilità per l'espletamento delle proprie funzioni</p> <p>Favoreggiamento di gruppi, associazioni o gruppi di interesse ai quali il dipendente è collegato</p> <p>Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controlli</p>	
<p>AREA 6: CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI</p>	<p><u>Controlli sulle attività produttive e sulle pubbliche affissioni:</u> a) verifiche rispetto prescrizioni antincendio; b) verifica dei requisiti professionali; c) verifica della conformità urbanistica ed edilizia; d) verifica della conformità igienico-sanitaria; e) verifica adempimenti in materia ambientale; f) verifica effettuazione pagamento diritti dovuti al Comune; g) verifica congruità spazi di pubbliche affissioni assegnati e effettivamente utilizzati; h) irrogazioni sanzioni e gestione processo sanzionatorio</p>	<p>Mancata o insufficiente conoscenza dei regolamenti comunali e ordinanze</p> <p>Presenza di fattori esterni di condizionamento sull'attività di controllo</p> <p>Pressioni esterne dipendenti da dinamiche sociali che influiscono sull'operatore</p> <p>Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi e altre utilità per l'espletamento delle proprie funzioni</p> <p>Erronea applicazione della sanzione pecuniaria</p> <p>Mancato rispetto dei termini per l'irrogazione delle sanzioni e per l'avvio della riscossione coattiva</p> <p>Favoreggiamento di gruppi, associazioni o gruppi di interesse ai quali il dipendente è collegato</p> <p>Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controlli</p> <p>Favoreggiamento di gruppi, associazioni o gruppi di interesse ai quali il dipendente è collegato</p> <p>Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controlli</p> <p>Favoreggiamento di gruppi, associazioni o gruppi di interesse ai quali il dipendente è collegato</p>	<p>Misure generali. Misure ulteriori di cui all'art. 3 della Parte 3. Inoltre: - pedissequa applicazione della normativa di riferimento e degli strumenti regolativi interni. - onere motivazionale rinforzato laddove si presentino profili di discrezionalità. - rispetto dei principi di riservatezza e del contraddittorio.</p>

AREA 7: INCARICHI E NOMINE	<u>Nomina rappresentanti dell'ente e dei componenti dell'ufficio staff</u> a) Elaborazione indirizzi per la nomina dei rappresentanti del Comune presso enti, società, istituzioni, ecc.; b) dare adeguata pubblicità degli incarichi attraverso avviso del Sindaco; c) verifica dei requisiti per la nomina dei rappresentanti: pari opportunità, candidabilità, eleggibilità e compatibilità; d) verifica dei requisiti di comprovata esperienza professionale maturata nell'attività da svolgere; e) redazione decreto motivato di nomina del Sindaco; f) pubblicazione decreto di nomina dei rappresentanti dell'ente al Consiglio comunale e dei componenti dell'ufficio di staff alla Giunta Municipale.	Modalità di conferimento in violazione della specifica normativa di settore ovvero dei principi generali dell'azione amministrativa in materia di imparzialità, trasparenza e adeguata motivazione quali: assenza o insufficienza di pubblicità; incongruenza dei tempi di partecipazione alla procedura; assenza o insufficienza di parametri valutativi chiari e predeterminati	Misure generali e seguenti misure ulteriori: - rispetto norme di legge, statutarie e degli indirizzi stabiliti dal consiglio comunale; - dare adeguata trasparenza alle procedure; - predeterminazione dei criteri di scelta - controllo condizioni di opportunità, candidabilità, eleggibilità, compatibilità - verifica eventuali condizioni di parentela e affinità con componenti organi di governo e posizioni di vertice del Comune, enti e società.
		Improprio utilizzo di forme alternative al conferimento mediante procedure comparative, pur contemplate dall'ordinamento per ragioni di efficienza ed economicità nell'azione amministrativa (es. affidamenti diretti ex art. 36 D. Lgs. n. 50/2016)	
		Violazioni del regime competenziale stabilito dall'ordinamento istituzionale degli enti locali (es. nomine e conferimenti di incarichi con delibere giuntali in luogo dei decreti sindacali)	
		Inosservanza delle regole sulle pari opportunità, candidabilità, eleggibilità e compatibilità	
		Inosservanza di disposizioni statutarie limitative alla nomina e al conferimento di incarichi presso enti, società e istituzioni (es. divieto di nomina di amministratori uscenti, di candidati non eletti)	
		Spese per incarichi inutili o irragionevoli (es. in difetto del presupposto della carenza di personale idoneo o scarsamente motivate).	
		Nomina di coniugi, parenti e affini entro il 4° grado del sindaco e di assessori	
AREA 8: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	<u>Consulenza, patrocini giudiziari e gestione contenzioso dell'ente:</u> a) deliberazione di giunta comunale sulla necessità di costituirsi in giudizio o di richiedere un parere legale; b) avviso pubblico o istituzione elenco aperto per incarico di professionisti legali o ricorso a centrali di committenza; c) procedimento di selezione del legale mediante comparazione dei <i>curricula</i> e preventivi di spesa; d) conferimento incarico e assunzione impegni di spesa; e) sottoscrizione disciplinare di incarico legale;	Richiesta di parere o supporto giuridico in assenza di una reale necessità	Misure generali e seguenti misure ulteriori: - dettagliata valutazione dello specifico fabbisogno professionale; - fissazione di criteri chiari e predeterminati della selezione - espletare procedura comparativa/predisposizione elenco aperto dei professionisti legali - acquisizione preventivi anche per incarichi di esiguo valore. - trasparenza delle fasi della procedura.
		Violazioni del regime competenziale e inosservanza del principio di separazione tra attività di indirizzo politico ed attività di gestione amministrativa	
		Mancata comparazione di <i>curricula</i> e richiesta di una pluralità di preventivi di spesa ovvero delle norme di finanza pubblica in materia di affidamento di contratti	
		Mancata verifica dell'insussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità all'incarico	
		Previsione di criteri di selezione personalizzati	
	Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione		

	<p>f) gestione rapporti con legale dell'ente e/o con legali di controparte;</p> <p>g) esame eventuale ipotesi di composizione bonaria delle liti in essere o potenziali;</p> <p>h) liquidazione parcelle nel rispetto del disciplinare e dell'ordinamento contabile.</p>	Tardiva costituzione in giudizio per favorire la controparte	<ul style="list-style-type: none"> - sottoscrizione di un disciplinare con legale. - osservanza dei tempi procedurali stabili dal diritto processuale. - curare esclusivo interesse dell'ente.
<p>AREA 9: GOVERNO DEL TERRITORIO</p>	<p><u>Piano urbanistico comunale e varianti generali o specifiche:</u></p> <p>a) affidamento incarico di redazione del PUC a tecnici interni o esterni (area 2);</p> <p>b) redazione PUC;</p> <p>c) adozione del PUC;</p> <p>d) pubblicazione piano, deposito segreteria comunale e invito alla presentazione di osservazioni/opposizioni;</p> <p>e) istruttoria eventuali osservazioni presentate;</p> <p>f) rielaborazione PUC in base all'esito delle osservazioni accolte;</p> <p>g) approvazione PUC;</p> <p>h) trasmissione strumento urbanistico in Regione;</p> <p>i) ricezione esito della verifica di coerenza con gli strumenti sovraordinati;</p> <p>l) eventuale riapprovazione del piano all'esito di verifica RAS con osservazioni, pubblicazione ed esecutività piano ovvero riavvio dell'iter procedurale in caso di esito negativo della verifica RAS.</p>	<p>Verifica situazioni di conflitto di interesse dei tecnici interni incaricati della progettazione e del personale interno addetto all'istruttoria</p> <p>Mancanza di chiare e specifiche indicazioni preliminari, da parte degli organi politici, sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale alla cui concretizzazione le soluzioni tecniche devono essere finalizzate</p> <p>Impossibilità o difficoltà di una trasparente verifica della corrispondenza tra le soluzioni tecniche adottate e le scelte politiche ad esse sottese.</p> <p>Possibilità di eventi rischiosi a causa di asimmetrie informative, grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari "oppositori" vengono agevolati nella conoscenza ed interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno.</p> <p>Mancata o inadeguata pubblicazione della comunicazione di avvenuto deposito del piano o variante</p> <p>Accoglimento immotivato delle controdeduzioni e modifica del piano adottato con l'accoglimento di osservazioni/opposizioni che risultino in contrasto con gli interessi generali di tutela e di razionale assetto del territorio cui deve essere informato il piano stesso.</p> <p>Mancata adozione da parte degli enti delle proprie determinazioni nei termini di legge, allo scopo di favorire l'approvazione del piano senza modifiche.</p> <p>Istruttoria non sufficientemente approfondita del piano da parte del responsabile del procedimento.</p> <p>Previsione di piani o varianti "personalizzati"</p> <p>Motivazione generica dell'atto approvativo di varianti specifiche al piano</p> <p>Adozione di varianti, annullamenti, revoche o sospensioni di provvedimenti di pianificazione del territorio per effetto di disomogeneità delle valutazioni o mancato rispetto delle scadenze temporali;</p> <p>Significativo aumento delle potestà edificatorie o del valore d'uso degli immobili interessati.</p> <p>Maggior utilizzo del suolo finalizzati a procurare indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento.</p> <p>Possibile disparità di trattamento tra diversi operatori.</p> <p>Sottostima del maggior valore generato dalla variante.</p>	<p>Misure generali.</p> <p>Misure ulteriori di cui all'art. 3 della Parte 3.</p> <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pedissequa applicazione della normativa di riferimento. - predeterminazione criteri e direttive generali per la redazione degli strumenti. - confronto con enti e autorità preposte a controlli di compatibilità - adeguata trasparenza in tutte le fasi del procedimento - utilizzo strumenti di confronto con la cittadinanza. - onere motivazionale rinforzato laddove si presentino profili di discrezionalità.

<p style="text-align: center;">AREA 9: GOVERNO DEL TERRITORIO</p>	<p><u>Piani urbanistici attuativi di iniziativa pubblica:</u> a) eventuale interpello da parte dell'ente, redazione e presentazione piano; b) adozione e pubblicazione piano, deposito in segreteria comunale e invito alla presentazione di osservazioni; c) ricezione opposizioni di privati; d) approvazione piano recependo o meno le osservazioni pervenute; e) comunicazione alla Regione; f) esito valutazione RAS, pubblicazione ed entrata in vigore (se positiva); g) attuazione piano mediante acquisizione terreni; h) realizzazione opere di urbanizzazione primaria e secondaria; i) cessione aree in proprietà o diritto di superficie (in caso di PIP o PEEP);</p> <p><u>Piani di lottizzazione di iniziativa privata:</u> a) presentazione istanza contenente progetto del piano di lottizzazione ; b) istruttoria istanza; c) delibera di approvazione del piano; d) conferenza di servizio; e) pubblicazione delibera e esito conferenza di servizio; f) trasmissione in Regione (se non indetta conferenza di servizio) e provvedimento regionale di approvazione;</p>	<p>Mancata coerenza con il piano generale (e con gli strumenti sovraordinati), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali.</p> <p>Verifica da parte delle strutture comunali del rispetto degli indici e parametri edificatori e degli standard urbanistici dal piano generale.</p> <p>Verifica della traduzione grafica delle scelte urbanistiche riguardanti la viabilità interna, l'ubicazione dei fabbricati, la sistemazione delle attrezzature pubbliche, l'estensione dei lotti da edificare.</p> <p>I medesimi rischi già esaminati per le fasi di pubblicazione, decisione delle osservazioni ed approvazione del Piano regolatore generale</p> <p>I medesimi rischi riportati per i piani di iniziativa pubblica seppur caratterizzati da maggiori pressioni o condizionamenti esterni</p> <p>Adozione di varianti comportanti una riduzione delle aree soggette a vincoli ablatori</p> <p>Commisurazione non corretta, non aggiornata e non adeguata degli oneri dovuti rispetto all'intervento edilizio da realizzare, per favorire eventuali soggetti interessati.</p> <p>Erronea applicazione dei sistemi di calcolo.</p> <p>Errori ed omissioni nella valutazione dell'incidenza urbanistica dell'intervento e/o delle opere di urbanizzazione che lo stesso comporta</p> <p>Individuazione di un'opera come prioritaria, a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato.</p> <p>Indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta</p> <p>Errata determinazione della quantità di aree da cedere da parte del privato (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati).</p> <p>Individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività.</p> <p>Acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti</p> <p>Ampia discrezionalità tecnica degli uffici comunali competenti cui appartiene la valutazione.</p> <p>Minori entrate per le finanze comunali.</p> <p>Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica</p> <p>Scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano.</p> <p>Mancata o non adeguata valutazione delle osservazioni pervenute, dovuta a indebiti condizionamenti dei privati interessati.</p> <p>Inadeguato esercizio della funzione di verifica dell'ente</p> <p>Rischi analoghi a quelli previsti per l'esecuzione di lavori pubblici.</p> <p>Mancato esercizio dei propri compiti di vigilanza da parte dell'amministrazione comunale al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione.</p> <p>Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere.</p>	<p>Misure generali.</p> <p>Misure ulteriori di cui all'art. 3 della Parte 3.</p> <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pedissequa applicazione della normativa di riferimento. - predeterminazione criteri e direttive generali per la redazione degli strumenti. - confronto con enti e autorità preposte a controlli di compatibilità - adeguata trasparenza in tutte le fasi del procedimento - utilizzo strumenti di confronto con la cittadinanza. - onere motivazionale rinforzato laddove si presentino profili di discrezionalità.
--	--	--	---

	<p>g) presa d'atto con delibera comunale in caso di modifiche non sostanziali richieste dalla Regione;</p> <p>h) stipula convenzione;</p> <p>i) presentazione pratica Suape;</p> <p>l) controlli documentazione, rilascio titoli abilitativi e pagamento oneri concessori;</p> <p>m) presentazione progetto da parte del privato in caso di opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo;</p> <p>n) approvazione progetto e deposito polizza fideiussoria;</p> <p>o) controllo esecuzione opere e collaudo;</p> <p>p) stipula atto pubblico di cessione al Comune delle aree a scomputo.</p>	<p>Assegnazione delle pratiche a tecnici interni in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie.</p> <p>Esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici preposti all'istruttoria, in collaborazione con professionisti del territorio di competenza.</p> <p>Chiarimenti istruttori e richieste di integrazioni documentali quali occasioni per ottenere vantaggi indebiti.</p> <p>Mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge.</p> <p>Errato calcolo del contributo di costruzione da corrispondere.</p> <p>Riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli.</p> <p>Mancata applicazione delle sanzioni per il ritardo nei versamenti.</p> <p>Indebite pressioni di interessi particolaristici;</p> <p>Mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali.</p> <p>Mancato inserimento di obblighi di garanzia o sanzioni.</p>	
<p>AREA 9: GOVERNO DEL TERRITORIO</p>	<p><u>Espropriazioni per pubblica utilità:</u></p> <p>a) apposizione vincolo preordinato all'esproprio;</p> <p>b) dichiarazione di pubblica utilità;</p> <p>c) determinazione provvisoria dell'indennità di esproprio;</p> <p>d) determinazione definitiva dell'indennità di esproprio;</p> <p>e) decreto di esproprio;</p> <p>f) immissione nel possesso del bene;</p> <p>g) stato di consistenza del bene;</p> <p>h) trascrizione del decreto di esproprio;</p> <p>i) pagamento dell'indennità.</p>	<p>Rischio di disparità di trattamento, favoritismi e condotte opportunistiche nell'individuazione delle aree da assoggettare ad esproprio.</p> <p>Irregolarità della procedura e insufficiente pubblicità e trasparenza</p> <p>Illegittima reiterazione dei vincoli.</p> <p>Irregolarità nella determinazione dell'indennità di esproprio</p>	<p>Misure generali.</p> <p>Misure ulteriori di cui all'art. 3 della Parte 3.</p> <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pedissequa applicazione della normativa di riferimento e degli strumenti regolativi interni. - adeguata trasparenza e confronto con la cittadinanza. - onere motivazionale rinforzato laddove si presentino profili di discrezionalità

<p style="text-align: center;">AREA 9: GOVERNO DEL TERRITORIO</p>	<p><u>Acquisto e permuta di beni immobili:</u> a) approvazione fabbisogno di immobili corredata da dichiarazione di indifferibilità e urgenza dell'acquisto; b) determinazione congruità del prezzo di acquisto o di permuta; c) determinazione a contrattare e predisposizione avviso pubblico; d) indizione gara pubblica e pubblicazione o eventuale trattativa privata adeguatamente motivata; e) nomina commissione; f) esame offerte, esclusioni, stesura verbale di gara e individuazione aggiudicatario provvisorio; g) verifica requisiti, approvazione verbale di gara e aggiudicazione definitiva; h) restituzione garanzie e stipula contratto; i) redazione verbale di consegna del bene; l) eventuali risoluzioni contrattuali e provvedimenti di autotutela</p> <p><u>Acquisizione di beni al demanio stradale:</u> a) avviso informativo da parte dell'ente su beni da acquisire e predisposizione moduli; b) ricevimento dichiarazione da parte di privati in ordine alla cessione gratuita di aree; c) esame istanza e delibera di acquisizione; d) registrazione e trascrizione delibera di acquisizione.</p>	<p>Per i beni vincolati: espletamento delle formalità liberatorie del vincolo.</p> <p>Per i beni soggetti a prelazione: va accertata l'esistenza del diritto prima dell'indizione della procedura di gara</p> <p>Mancanza o erronea perizia di stima dei beni</p> <p>Scelta della tipologia di gara non conforme alle disposizioni di legge e al regolamento comunale</p> <p>Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione (anonimato, ecc)</p> <p>Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione all'asta ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione</p> <p>Elusione delle regole di affidamento mediante l'improprio utilizzo della trattativa provata per favorire uno specifico operatore</p> <p>Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati"</p> <p>Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo</p> <p>Insufficiente e irregolarità del deposito cauzionale</p> <p>Omissioni nella redazione dello stato di consistenza dei beni</p> <p>Rischio di disparità di trattamento, favoritismi e condotte opportunistiche nell'individuazione delle aree da acquisire.</p> <p>Omissione dei controlli in ordine alla sussistenza dei requisiti di cui all'art. 30, commi 21 e 22 Legge 448/1998 al fine di favorire taluni soggetti.</p>	<p>Misure generali. Misure ulteriori di cui all'art. 3 della Parte 3. Inoltre: - pedissequa applicazione della normativa di riferimento e degli strumenti regolativi predisposti dall'ente. - indagini preliminari sulle condizioni e prezzi di mercato. - congrua motivazione laddove vi sia discrezionalità. - adeguata trasparenza dei procedimenti e degli atti adottati. - osservanza dei tempi procedurali e ordine cronologico di arrivo nell'istruttoria delle pratiche. - controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese. - adeguata pubblicizzazione delle fasi della procedura.</p>
--	--	--	---

<p style="text-align: center;">AREA 9: GOVERNO DEL TERRITORIO</p>	<p><u>Pianificazione e gestione della raccolta e smaltimento dei rifiuti:</u> a) approvazione relazione istruttoria di cui all'art. 34, co. 20 D.Lgs. n. 179/2012; b) affidamento incarico di progettazione del servizio; c) approvazione progetto; d) individuazione elementi essenziali del contratto e adozione determinazione a contrattare; e) predisposizione atti di gara, celebrazione e stipula contratto (rinvio ad Area 2); f) controllo regolare esecuzione del servizio RSU; g) controllo regolare gestione ecocentro comunale.</p>	<p>Manca di chiare e specifiche indicazioni preliminari, da parte degli organi politici, sugli obiettivi e sulle modalità di svolgimento del servizio alla cui concretizzazione le soluzioni tecniche devono essere finalizzate. Verifica situazioni di conflitto di interesse dei tecnici interni incaricati della progettazione e del personale interno addetto all'istruttoria. Impossibilità o difficoltà di una trasparente verifica della corrispondenza tra le soluzioni tecniche adottate e le scelte politiche ad esse sottese. Progettazione del servizio mirata a soddisfare taluni interessi particolari Progettazione del servizio in assenza di partecipazione dei cittadini e degli operatori economici Svolgimento del servizio in modo personalizzato Illecito smaltimento dei rifiuti Omissione di controllo sull'effettiva attuazione del progetto offerto in sede di gara dall'aggiudicatario Omissione di controllo sulla raccolta e differenziazione dei rifiuti Indebite pressioni di interessi particolaristici, ivi compresi i lavoratori dipendenti dall'appaltatore uscente</p>	<p>Misure generali. Misure ulteriori di cui all'art. 3 della Parte 3. Inoltre: - pedissequa applicazione della normativa di riferimento. - indagini preliminari sulle condizioni e prezzi di mercato. - adeguata trasparenza dei procedimenti e degli atti adottati. - controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese - adeguata pubblicizzazione delle fasi della procedura - controlli "in loco" sullo svolgimento del servizio e redazione verbali di verifica</p>
<p style="text-align: center;">AREA 9: GOVERNO DEL TERRITORIO</p>	<p><u>Gestione delle emergenze - interventi di soccorso:</u> a) previsione: identificazione scenari di rischio probabile, sorveglianza e vigilanza in tempo reale degli eventi e dei livelli di rischio attesi; b) prevenzione: allertamento, pianificazione dell'emergenza, informazione alla popolazione misure indilazionabili c) soccorso e assistenza: prima assistenza e ordinanze in deroga ad ogni disposizione vigente; d) verbale di somma urgenza e immediata esecuzione dei lavori. e) perizia giustificativa dei lavori e trasmissione della stessa, unitamente al verbale di somma urgenza, alla stazione appaltante f) copertura spesa e approvazione lavori.</p>	<p>Individuazione arbitraria del corrispettivo per favorire l'affidamento diretto Previsione requisiti di partecipazione personalizzati Disomogeneità di valutazione nell'individuazione del soggetto affidatario; Scarso controllo del possesso dei requisiti necessari Utilizzo distorto del "fondo per le emergenze nazionali" (art. 5 Legge n. 225/1992) Affidamenti di lavori, servizi e forniture senza il rispetto dei principi di pubblicità, trasparenza, concorrenza. Affidamenti di lavori, servizi e forniture senza il rispetto dei principi di pubblicità, trasparenza, concorrenza Definizione consensuale del preventivo eludendo i prezziari ufficiali.</p>	<p>Misure generali. Misure ulteriori di cui all'art. 3 della Parte 3. Inoltre: - pedissequa applicazione della normativa di riferimento e degli strumenti regolativi interni; - esecuzione interventi nel rispetto delle direttive impartite da organi e autorità superiori, nell'ordine di arrivo di richieste e di segnalazione nonché in base a gravità dei casi</p>

AREA 9: GOVERNO DEL TERRITORIO	<u>Gestione degli impianti di illuminazione pubblica:</u> a) determinazione fabbisogno di punti luce; b) redazione progetti e acquisizione pareri necessari; c) fornitura e installazione e impianti; d) controllo impianti.	Individuazione delle aree da illuminare curando interessi particolari Individuazione arbitraria del corrispettivo o frazionamento artificioso del progetto per favorire affidamento diretto Omessa o tardiva manutenzione o sostituzione degli impianti Illogica o inesatta individuazione dei beni da sottoporre con priorità a manutenzione Inosservanza regole del capitolato, delle leggi e delle disposizioni vigenti Omessa verifica dei requisiti necessari per l'esecuzione degli interventi	Misure generali. Misure ulteriori di cui all'art. 3 della Parte 3. Inoltre: - pedissequa applicazione della normativa di riferimento e degli strumenti regolativi interni; - esecuzione interventi nel rispetto delle direttive impartite da organi e autorità superiori, nell'ordine di arrivo di richieste e di segnalazione nonché in base a gravità dei casi.
	<u>Gestione videosorveglianza del territorio:</u> a) determinazione del fabbisogno e pianificazione aree da controllare; b) redazione progetto e acquisizione pareri necessari; c) approvazione progetto; d) affidamento della fornitura; e installazione dell'impianto; e) informativa del sistema; f) controllo, conservazione dati g) collaborazione con le autorità di pubblica sicurezza	Individuazione delle aree da sottoporre a controllo curando interessi particolari Individuazione arbitraria del corrispettivo o frazionamento artificioso del progetto per favorire affidamento diretto Violazione della riservatezza e utilizzo improprio dei dati. Violazione della privacy. Conservazione dei dati raccolti oltre i termini stabiliti Cancellazione dei dati raccolti in violazione degli strumenti regolativi Omessa o tardiva manutenzione o sostituzione degli impianti Inosservanza regole del capitolato, delle leggi e delle disposizioni vigenti Omessa verifica dei requisiti necessari per l'esecuzione degli interventi	
	<u>Programmazione generale interventi di sicurezza urbana:</u> a) definizione di azioni intersettoriali, progettazione interventi, realizzazione diretta di azioni per la sicurezza urbana. b) coordinamento attività di sicurezza urbana c) controllo delle attività di polizia edilizia, commerciale ed ambientale e di polizia amministrativa d) effettuazione di sopralluoghi per la redazione del documento di valutazione dei rischi e per la redazione dei piani di emergenza e di evacuazione.	Individuazione degli interventi di sicurezza curando interessi particolari Assenza di criteri e direttive degli organi di governo Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni in maniera imparziale Definizione e attuazione interventi senza il prescritto assenso preventivo o la necessaria collaborazione delle autorità di pubblica sicurezza	

<p>AREA 9: GOVERNO DEL TERRITORIO</p>	<p><u>Rilascio permessi di circolazione e sosta:</u> a) istanza su apposito modulo dell'ente; b) istruttoria e verifica requisiti dalla normativa; c) richiesta versamento dovuto al Comune; d) verifica pagamento; e) rilascio permesso.</p>	<p>Mancata o parziale verifica dei requisiti per favorire taluni soggetti Rilascio a soggetti sprovvisti dei requisiti</p>	<p>Misure generali. Misure ulteriori di cui all'art. 3 della Parte 3. Inoltre: - pedissequa applicazione della normativa di riferimento e degli strumenti regolativi interni - istruttoria secondo ordine arrivo istanze</p>
<p>AREA 10: SERVIZI ISTITUZIONALI</p>	<p><u>Contratti:</u> a) rogito atti segretario comunale; b) autenticazione scritture private</p> <p><u>Servizi demografici</u> a) Anagrafe, b) Stato civile, c) Leva d) Servizio elettorale e) Statistica</p> <p><u>Gestione documentale:</u> a) protocollazione b) archivio corrente; c) archivio di deposito; d) archivio storico; e) archivio informatico</p> <p><u>Segreteria:</u> a) svolgimento sedute, registrazione e verbalizzazione del processo deliberativo; b) trattamento giuridico degli amministratori;</p>	<p>Inosservanza disposizioni della legge notarile, del codice civile e delle norme in materia</p> <p>Errata quantificazione dei diritti dovuti</p> <p>Mancata identificazione dei soggetti stipulanti</p> <p>Errata tipologia della tipologia dell'atto o errata applicazione dei diritti dovuti</p> <p>Rilascio attestazioni o autenticazioni in assenza dei presupposti di legge</p> <p>Mancata presentazione o alterazione del conto giudiziale</p> <p>Inosservanza regole procedurali e/o sostanziali compreso omissione di controlli per favorire determinati soggetti</p> <p>Inosservanza dei termini perentori di legge</p> <p>Irregolarità nelle operazione di protocollazione e archivio</p> <p>Accettazione documenti pervenuti oltre alla scadenza con retrodatazione del visto di arrivo</p> <p>Accessi incontrollati o non autorizzati al protocollo e all'archivio</p> <p>Violazione dei doveri di segretezza e riservatezza</p> <p>Inosservanza termini e modalità regolamentari e del Tuel nella convocazione delle sedute</p> <p>Preavvisi informali delle sedute e degli argomenti da trattare a taluni componenti degli organi di governo</p> <p>Tardiva o disparità di trattamento nella messa a disposizione degli atti funzionali a deliberare</p> <p>Inosservanza termini di legge e regolamento nell'attuazione del diritto di accesso</p>	<p>Misure generali e seguenti misure ulteriori: - pedissequa applicazione delle norme di legge e dei regolamenti in materia - adeguata trasparenza e tracciabilità dei processi. - idonei controlli interni</p>

**AREA 10: SERVIZI
ISTITUZIONALI**

<p>c) trattamento economico degli amministratori; d) garanzia delle prerogative dei consiglieri; e) trasparenza dati organi di governo</p>	<p>Mancanza di controlli sul rispetto delle condizioni di incompatibilità e verifica possibili situazioni di conflitto di interesse</p> <p>Ostruzionismo all'esercizio degli atti di sindacato ispettivo (interrogazioni, interpellanze, mozioni, ecc.)</p> <p>Inosservanza e mancato controllo sull'osservanza degli obblighi di pubblicazioni dati e informazioni da parte degli organi politici</p>	
<p><u>Ordinanze e decreti:</u> a) fase dell'iniziativa (accertamento requisiti e rilevazione situazione di fatto, verbali organi di controllo, relazioni, denunce di violazioni di norme, ecc.); b) fase dell'istruttoria (verifica presupposti di fatto e di diritto); c) redazione provvedimento (individuazione del contenuto ordinanza/decreto, della durata e dei destinatari); d) acquisizione pareri interni e di altri enti o autorità; e) verifica eventuali conflitti di interessi; f) emissione provvedimento, comunicazione e pubblicazione; g) verifica esecuzione spontanea provvedimento; h) eventuale irrogazioni sanzioni e adozione provvedimenti coattivi (iscrizione ruolo, ecc.); i) eventuali provvedimenti in autotutela (annullamento, revoca, sospensione, ecc.); l) controllo requisiti e pagamento eventuali sanzioni irrogate.</p>	<p>Trattamenti privilegiati e mancanza di trasparenza</p> <p>Alterazione dello stato di fatto e/o dei luoghi al fine di emettere l'ordinanza</p> <p>Ordinanza sproporzionata rispetto al tipo di evento</p> <p>Elevata discrezionalità dell'iter istruttorio</p> <p>Omissione di adempimenti necessari all'accertamento e mancata notifica dell'ordinanza ingiunzione.</p> <p>Mancato recupero di crediti obbligatori e mancata riscossione di imposte, canoni e crediti.</p> <p>Scelte compiute non sulla base di esigenze di sicurezza stradale ma per avvantaggiare o danneggiare soggetti privati</p> <p>Omessa o ritardata acquisizione al protocollo; alterazione della domanda; omessa o ritardata trasmissione all'ufficio competente</p> <p>Mancato controllo, accertamento mendace e mancata irrogazione di sanzioni</p> <p>Omesso o ritardata adozione del provvedimento</p> <p>Elevata discrezionalità nella valutazione e ponderazione degli interessi in gioco</p>	<p>Misure generali e seguenti misure ulteriori: - pedissequa applicazione delle norme di legge e dei regolamenti in materia - congrua motivazione dei provvedimenti; - adeguata trasparenza - relazioni e verbali sulla situazione di fatto e sui controlli preventivi e successivi</p>

**AREA 10: SERVIZI
ISTITUZIONALI**

<p><u>Relazioni con il pubblico:</u> a) predisposizione modulistica per reclami, suggerimenti, istanze di accesso documentale, accesso civico, questionari di gradimento dell'utenza e individuazione servizi e strumenti della <i>customer satisfaction</i>; b) registrazione reclamo, istanza di accesso o questionario di gradimento sui servizi erogati e invio all'ufficio competente; c) presa in carico, verifica requisiti richiesti e avvio procedimento per la risposta al reclamo o all'accesso agli atti; d) istruttoria istanze di accesso, verifica rispetto obbligo pubblicazione dati (solo in caso di accesso civico semplice), individuazione eventuali controinteressati e invio comunicazione; e) esame eventuali osservazioni dei controinteressati e adozione provvedimento di accoglimento o rigetto dell'istanza di accesso; f) comunicazione all'istante ed eventuale esame e riscontro a richiesta di riesame nell'ipotesi di diniego totale o parziale; g) analisi dei dati rilevati mediante <i>customer satisfaction</i> (anche a campione) in base a metodologia predeterminata; h) illustrazione risultati indagine di gradimento e inserimento nella relazione annuale sulla performance</p>	Mancata istituzione di appositi registri o mancata registrazione reclamo, istanza o questionario	<p>Misure generali e seguenti misure ulteriori: - pedissequa applicazione delle norme di legge, dei regolamenti e direttive in materia. - adeguata trasparenza e riservatezza; - rigorosa osservanza tempi procedurali e rispetto ordine di arrivo nell'istruttoria delle istanze di accesso. - idonei controlli interni e invio report indagini di gradimento servizi agli uffici o organi competenti.</p>
	Erronea valutazione in merito alla ricevibilità istanza e sulla tutela degli interessi coinvolti	
	Erronea valutazione riguardo l'esistenza di controinteressati e mancata acquisizione delle osservazioni di controinteressati	
	Mancata pubblicazione dei dati e delle informazioni richiesti con accesso civico semplice	
	Mancato rispetto dei termini di risposta stabiliti dalla legge o da regolamento	
	Violazione del segreto d'ufficio e della riservatezza al fine di agevolare l'invio di reclami e istanze. Cura di interessi contrari all'Amministrazione di appartenenza.	
	Assenza di predeterminazione degli strumenti e della metodologia della <i>customer satisfaction</i>	
	Alterazione dei questionari di gradimento, delle segnalazione e dei reclami pervenuti	
	Alterazione dei risultati dell'indagine di gradimento sui servizi erogati	
	Mancata pubblicazione dei risultati dell'indagine sui servizi. Assenza di trasparenza	

PARTE TERZA - AZIONI E MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. CONTROLLI INTERNI

In stretta connessione con il piano di prevenzione della corruzione e il sistema dei controlli interni, in particolare il controllo successivo di regolarità amministrativa, riveste un ruolo rilevante e fondamentale sotto il profilo delle azioni di contrasto ai fenomeni corruttivi, con le quali si integra, fornendo un utile contributo nella fase “dinamica” di identificazione dei rischi e di verifica della efficacia delle misure di contrasto.

Il Comune di Villaputzu ha approvato il Regolamento per i controlli interni ai sensi del D.L. 174/2012 con delibera C.C. n. 4 del 15/02/2013.

I controlli sono svolti sotto la direzione del segretario comunale e hanno ad oggetto:

- a) controllo successivo di regolarità amministrativa attuato con cadenza trimestrale attraverso una selezione a campione degli atti e contratti adottati dai Responsabili di Servizio e finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa nel rispetto dell'autonomia gestionale e delle responsabilità spettanti agli organi burocratici;
- b) controllo di gestione al fine di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'attività amministrativa;
- c) controllo degli equilibri di bilancio effettuato con periodicità trimestrale dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Nell'anno 2019 il Comune di Villaputzu ha ceduto la quota di partecipazione totalitaria nella società *in house* "Marina di Villaputzu s.r.l." per cui non è necessario svolgere alcuna forma di controllo analogo.

2. MISURE GENERALI

MISURA DI PREVENZIONE	N. SCHEDA
Adempimenti relativi alla trasparenza	1
Codice di comportamento	2
Rotazione personale	3
Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	4
Conferimento e autorizzazione incarichi extra ufficio	5

Inconferibilità/incompatibilità incarichi dirigenziali	6
Attività successive alla cessazione dal servizio	7
Formazione commissioni, assegnazione uffici in caso di condanna penale	8
Tutela del dipendente che segnala illeciti	9
Formazione del personale	10
Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	11
Monitoraggio tempi procedimentali	12
Monitoraggio rapporti amministrazione/soggetti esterni	13
Predisposizione modelli comportamentali e adozione di procedure standardizzate	14

SCHEDA N. 1 – Adempimenti relativi alla trasparenza

La legge 190/2012 stabilisce che la trasparenza dell'attività amministrativa “...costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lett. m) della Costituzione... è assicurata mediante la pubblicazione” sui siti web istituzionali delle informazioni indicate nel D.Lgs 33/2013 come novellato dal D.Lgs. 97/2016. Con tale ultimo decreto si rafforza la qualificazione della trasparenza 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 sullo svolgimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Considerato che la trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità trova collocazione quale apposita sezione del presente Piano comunale anticorruzione.

Azioni da intraprendere:	<ul style="list-style-type: none">- Aggiornamento delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività dell'ente secondo modalità e periodicità stabilite dalla normativa di riferimento e nella parte V del presente PTPCT.- Previsione nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG) che l'assolvimento degli obblighi di trasparenza costituiscono obiettivo di performance organizzativa da assegnare a tutti i servizi dell'ente.- Evadere richieste di accesso civico semplice e generalizzato nei termini di legge, compilazione e pubblicazione semestrale del registro sull'accesso civico nella sezione trasparenza.
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none">- Tutti i responsabili di servizio- Addetti al sistema informatico comunale
Termine:	Decorrenza immediata
Indicatori di risultato:	Attestazione annuale rilasciata dal Nucleo di Valutazione
Monitoraggio:	Controlli mensili del RPC sulla qualità, aggiornamento e completezza pubblicazioni nella sezione “Amministrazione trasparente” Verifica semestrale del RPC in ordine alla regolare evasione delle istanze di accesso civico

SCHEDA N. 2 – Codice di comportamento

Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione molto importante al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa.

L'articolo 54 del D.Lgs n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Il Comune di Villaputuz con deliberazione della Giunta Comunale n. 6 del 23.01.2014 ha approvato il Codice di Comportamento integrativo, in conformità al Codice di comportamento approvato con D.P.R. n. 62/2013, previo espletamento delle procedure di partecipazione pubblica finalizzata alla presentazione di eventuali proposte e/o suggerimenti ed acquisizione del parere favorevole da parte del Nucleo di Valutazione dell'ente. Entro il termine fissato non sono pervenute osservazioni in merito.

Azioni da intraprendere:	<ul style="list-style-type: none">- Osservanza delle disposizioni di cui al DPR 62/2013 e al Codice di Comportamento Integrativo, adottato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 6/2014;- Predisposizione e/o aggiornamento di apposite clausole nei contratti, lettere di incarico, bandi che prevedano l'osservanza dei codici di comportamento e la risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi ivi previsti;- Applicazione dell'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001 in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, costituito con delibera G.C. n. 98/2016;- Aggiornamento del Codice alle norme e linee guida sopravvenute prevedendo, tra l'altro, l'obbligo dei dipendenti di comunicare all'Amministrazione l'eventuale avvio di procedimenti penali per condotte di natura corruttive e la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio.
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none">- Responsabili, dipendenti e collaboratori esterni a qualunque titolo del Comune per l'osservanza;- R.P.C. e U.P.D. per le attività di competenza previste per legge e dal Codice di comportamento.
Termine:	Immediata. Aggiornamento codice integrativo entro 30 giorni dall'approvazione delle nuove linee guida ANAC.
Indicatori di risultato:	<ul style="list-style-type: none">- osservare puntualmente le disposizioni normative e del codice integrativo dell'ente;- presentazione da parte del RPC proposta di aggiornamento del codice di comportamento alle linee guida ANAC.
Monitoraggio:	Verificare costantemente osservanza codice disciplinare

SCHEDA N. 3 – Rotazione degli incarichi

Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni “di privilegio” nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Nel caso di posizioni non apicali (responsabili di ufficio o di procedimenti) la rotazione è disposta dal responsabile di settore.

Per i responsabili di settore è disposta dal sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'articolo 50, comma 10, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 sulla base dei criteri stabiliti nel regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi.

L'attuazione delle misure di rotazione avviene con il coordinamento e il monitoraggio del RPC attraverso l'acquisizione di informazioni e l'organizzazione annuale di appositi incontri con i responsabili di settore e la Giunta comunale.

L'attuazione della misura deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa. A tal fine la rotazione è preceduta da un periodo di affiancamento interno e da appositi interventi formativi.

Nei servizi con livello di rischio alto la rotazione dovrà avvenire in modo graduale, ordinariamente con cadenza almeno pari a quella del mandato sindacale, nel rispetto dei vincoli normativi (Legge n. 104/1992, Legge n. 151/2001), dei diritti sindacali, del CCNL di comparto e dell'infungibilità di determinate categorie o professionalità (es. assistente sociale). Qualora la rotazione risulti impossibile o particolarmente difficoltosa, per il personale incardinato nelle aree ad alto rischio si procederà ad una modifica almeno parziale dei compiti e responsabilità assegnati a ciascun dipendente (c.d. rotazione funzionale).

La rotazione è stata effettuata nel 2015 relativamente al Responsabile del Servizio Tecnico mentre il Responsabile del Servizio Tributi-Patrimonio-Commercio è stato assunto nel 2016. Relativamente ai servizi finanziari e amministrativi si precisa che negli anni 2017, 2018 e 2019 si è proceduto alla sostituzione di n. 6 dipendenti cessati dal servizio operando in tal modo una buona rotazione del personale *sub*-apicale. Nel corso del 2020 si prevede l'assunzione di n. 2 istruttore tecnici e un istruttore amministrativo-contabile. L'Amministrazione si riserva, previa valutazione dell'interesse generale dell'ente, di ricorrere ad istituti quali la mobilità di interscambio o le forme di utilizzo flessibile di dipendenti comunali presso altri enti (comando, distacco, ecc.).

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”*.

Nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva di cui ai reati del D.Lgs. 39/2013, la rotazione straordinaria dei compiti è disposta con provvedimento adeguatamente motivato, avendo particolare riferimento alla stretta correlazione tra i fatti imputati e le specifiche funzioni svolte.

Azioni da intraprendere:	- Porre in essere iniziative tese ad evitare un'eccessiva concentrazione di compiti ad un unico dipendente e valutare opportunità di mobilità interna e di eventuali utilizzo temporaneo del personale in altri enti.
Soggetti responsabili:	- Responsabili di servizio - Giunta comunale e segretario comunale
Termine:	- Decorrenza immediata
Indicatori di risultato:	- Relazione semestrale dei Responsabili di servizio sull'attuazione della misura e eventuale rideterminazione dei fabbisogni del personale per la sostituzione di dipendenti da collocare temporaneamente in altri enti
Monitoraggio:	- Rilevare semestralmente numero dei dipendenti di ciascun settore destinatari della misura in rapporto al numero dei dipendenti assegnati al settore - Verifica attuazione semestrale e relazione annuale RPCT.

SCHEDA N. 4 – Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

L'articolo 1, comma 9, lett. e), della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere. A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto di interesse tipizzate dall'art. 6 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto.

Altresì, l'art. 6-bis della legge 07.08.1990 n. 241, introdotto dall'art. 1, comma 41, della Legge n. 190/2010 recita testualmente: *"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"*.

Ulteriori disposizioni in materia di conflitto di interessi negli appalti pubblici sono contenute nell'art. 42 del D.lgs. n. 50/2016 e s.m.

Azioni da intraprendere:	<ul style="list-style-type: none">- Porre in essere attuazione azioni nel dettaglio indicate agli articoli 5 e 6 del Codice di Comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Villaputzu approvato con Deliberazione G.M. n. 6/2014.- Attestazione da parte del Responsabile di Servizio dell'assenza di obbligo di astensione in ogni provvedimento amministrativo adottato nell'esercizio dei poteri gestionali.- Acquisizione a cura dei Responsabili di Settore di apposita dichiarazione attestante l'assenza di situazioni di conflitto di interesse da parte dei propri collaboratori, anche esterni.
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none">- Tutti i Responsabili dei servizi- Tutti i dipendenti e collaboratori
Termine:	Decorrenza immediata
Indicatori di risultato:	<ul style="list-style-type: none">- Archiviare dichiarazioni di insussistenza di conflitto di interesse nel fascicolo della pratica e dare comunicazione all'ufficio personale.- Dare evidenza nella sezione trasparenza della dichiarazione resa da collaboratori.
Monitoraggio:	Verifica osservanza misura in sede di controllo successivo degli atti amministrativi.

SCHEDA N. 5 – Conferimento e autorizzazione incarichi extra-ufficio.

L'articolo 53 comma 3-bis, D.lgs. n.165/2001 prevede che “...con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione di concerto, con i Ministri interessati, ai sensi dell'art. 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988 n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 comma 2”.

L'ente applica puntualmente le disposizioni dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

Con deliberazione G.C. 135 del 24.10.2019 è stato approvato il nuovo regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi contenente la disciplina del conferimento e l'autorizzazione di incarichi extra-ufficio al personale dipendente, delle attività libere ed oggetto di divieto assoluto.

Azioni da intraprendere:	<ul style="list-style-type: none">- Rigorosa osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari;- Intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale della disciplina normativa in materia di incarichi e attività extraufficio in assenza di autorizzazione rilasciata dall'ente e delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none">- Segretario comunale- Responsabili dei servizi- Tutti i dipendenti
Termine:	Decorrenza immediata
Indicatori di risultato:	<ul style="list-style-type: none">- Invio a cura dei Responsabili di Servizio e del Segretario comunale ai dipendenti apposite informative e novità su pareri e sentenze relative alla materia specifica.- Redazione elenco incarichi conferiti da ciascun servizio e comunicazione all'ufficio personale che provvede agli adempimenti PERLAPA ed alla pubblicazione del relativo report annuale e degli elenchi degli incarichi sulla sezione trasparenza.
Monitoraggio	<ul style="list-style-type: none">- Rilevare n° richieste di autorizzazioni pervenute e n° autorizzazioni rilasciate.- Verifica annuale da parte del RPC delle autorizzazioni rilasciate e degli obblighi di pubblicazione

SCHEDA N. 6 – Inconferibilità e incompatibilità incarichi dirigenziali e amministrativi

Con il D.lgs. 08.04.2013 n. 39, viene attuata la delega prevista nella legge 190/2012, circa la disciplina dei casi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali.

L'imparzialità della posizione dei titolari di incarichi dirigenziali deve essere assicurata sia nei termini della inconferibilità di tali incarichi se il soggetto destinatario ha assunto cariche o svolto attività che producono la presunzione di un potenziale conflitto di interessi, sia in termini di incompatibilità tra l'incarico di responsabile ed altre cariche o incarichi dettagliatamente individuati dal D.Lgs. 39/2013.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del decreto legislativo n. 39/2013 ed in particolare l'articolo 20, rubricato "*Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*", attraverso l'acquisizione di apposita dichiarazione sostitutiva attestante l'insussistenza delle condizioni di inconferibilità ed incompatibilità preventivamente al conferimento degli incarichi di segretario comunale, di responsabilità di servizio, di amministratore nelle società partecipate e di attribuzione di incarichi ai sensi dell'art. 110 del TUEL.

Azioni da intraprendere:	<ul style="list-style-type: none">- Acquisizione preventiva da parte dell'ufficio che conferisce incarico di apposita dichiarazione sostitutiva dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal decreto citato.- Presentazione di una dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità.
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none">- Responsabili di servizio e titolari di incarichi di cui al D.Lgs. 39/2013;- Responsabile del settore personale per quanto attiene ai controlli di veridicità;
Termine:	Decorrenza immediata
Indicatori di risultato:	Acquisizione e invio delle dichiarazioni rese dai soggetti incaricati da parte dell'ufficio personale che ne accerta immediatamente la veridicità delle stesse, cura la pubblicazione nella sezione trasparenza e la conservazione delle stesse nei fascicoli personali.
Monitoraggio:	Controllo annuale da parte del RPCT dell'avvenuta preventiva acquisizione della dichiarazione, della relativa verifica e dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

SCHEDA N. 7 – Attività successive alla cessazione dal servizio

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro. La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

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

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

Azioni da intraprendere:	<ul style="list-style-type: none">a) Previsione nei contratti di assunzione del personale e acquisizione all'atto della cessazione dal servizio di una dichiarazione di conoscenza e accettazione della clausola <i>pantouflage</i>.b) Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della clausola <i>pantouflage</i>.c) Esclusione nelle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per il quale sia emersa la situazione di cui al punto precedente.d) Agire in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, c. 16 <i>ter</i> del D.Lgs 165/2001.
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none">- Responsabile del Servizio Personale (azione lettera a)- Tutti Responsabili di Servizio (azioni lettere b, c e d)
Termine:	Decorrenza immediata
Indicatori di risultato:	Applicare puntualmente la disposizione di legge nei casi e modalità di cui sopra.
Monitoraggio:	In sede di controllo successivo sugli atti e di relazione annuale del RPC

SCHEDA N. 8 – Formazione commissioni, assegnazione uffici in caso di condanna penale

L'articolo 35-bis del D.lgs n. 165/2001, introdotto dalla legge 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici, *“Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal 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 sovvenzione, 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 dei lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere”.*

Azioni da intraprendere	<ul style="list-style-type: none">- Obbligo di dichiarazione sostitutiva attestante l'assenza delle cause ostative indicate nella normativa citata per :<ul style="list-style-type: none">✓ membri commissioni giudicatrici;✓ responsabile di servizio e responsabili di procedimento.- Controllo della veridicità delle dichiarazioni rese da parte di ciascun servizio.
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none">- Segretario comunale.- Responsabili dell'organizzazione di commissioni di gara, concorso e selezione.
Termine:	Decorrenza immediata
Indicatori di risultato:	Applicare puntualmente la disposizione di legge nei casi e modalità di cui sopra
Monitoraggio:	In sede di controllo successivo sugli atti e di relazione annuale del RPC.

SCHEDA N. 9 – Tutela dipendente che segnala illeciti

L'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti), novellato dall'art. 1 della L. 30.11.2017 n. 179 prevede che:

- 1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui e' venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.*
- 2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.*
- 3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.*
- 4. La segnalazione e' sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.*
- 5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.*
- 6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.*
- 7. E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.*
- 8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione e' reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.*
- 9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave)). La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e s.m”.*

Il segnalante è colui il quale, durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative, testimonia un illecito o un'irregolarità e decide di segnalarlo a un soggetto che possa agire efficacemente al riguardo. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali). La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza.

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

E' importante sottolineare come la denuncia debba effettuarsi in "buona fede" e nell'interesse dell'etica e dell'integrità della pubblica amministrazione. L'istituto non deve essere utilizzato dal dipendente per esigenze individuali e dai vertici dell'amministrazione per favorire o attuare comportamenti discriminatori. Nel caso in cui un dipendente ritenga di aver subito una discriminazione a seguito dell'effettuazione di una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione, ovvero all'ANAC o all'autorità giudiziaria, salvo agire in giudizio per ottenere un provvedimento d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente. Altresì, occorre evidenziare come non vi sia una gerarchia tra i possibili canali di segnalazioni previsti dal legislatore e, quindi, non sanzionabile disciplinarmente il dipendente che non si rivolge all'interno dell'ente per denunciare casi di *maladministration*.

Il Comune di Villaputzu si è dotato di un sistema informatizzato che consente sia l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima sia la relativa archiviazione. Il RPCT con nota prot. com. n. 13025 del 12.11.2018 ha trasmesso nota informativa ai dipendenti sull'attivazione del canale per le segnalazioni anonime e ne ha pubblicato copia nella sezione trasparenza del sito internet dell'ente affinché ne possano avere conoscenza anche i fornitori e collaboratori esterni dell'ente. I soggetti interni deputati a ricevere le segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

Azioni da intraprendere	<ul style="list-style-type: none"> - Garantire il regolare funzionamento del sistema informatico che consente le segnalazioni da parte del dipendente in modo riservato ed anonimo. - Le predette segnalazioni potranno essere inviate: <ul style="list-style-type: none"> ✓ tramite il canale https://comunedivillasimius.whistleblowing.it; ✓ per posta ordinaria all'indirizzo: Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Villaputzu – Via Leonardo Da Vinci snc. - Diffondere la conoscenza tra i dipendenti dell'istituto e delle tutele in materia di whistleblowing. - Attuare le linee guida ANAC da emanare per la disciplina delle procedure di presentazione e gestione delle segnalazioni.
Soggetti responsabili:	RPC e Responsabile servizio informatico
Termine:	Decorrenza immediata
Indicatori di risultato:	<p>Informare tempestivamente RPC di eventuali aggiornamenti delle procedure informatiche;</p> <p>Consegnare copia della comunicazione del RPCT prot. n. 13025/2018 a tutti i dipendenti neoassunti;</p> <p>Esaminare ed elaborare tempestivamente le segnalazioni pervenute</p>
Monitoraggio:	<p>Invio report e informative richieste dall'Anac, anche in relazione alle segnalazioni trasmesse all'indirizzo di posta elettronica: whistleblowing@anticorruzione.it.</p>

SCHEDA N. 10 – Formazione del personale

La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo. La formazione in tema di anticorruzione prevede uno stretto collegamento tra il piano triennale di formazione e il P.T.P.C..

Il Comune di Villaputzu non ha un obbligo normativo di redigere e approvare un programma della formazione.

In coerenza con le indicazioni del PNA 2019 nel presente Piano sono individuati i seguenti livelli di formazione:

Formazione base (livello generale): destinata al tutto il personale dell'Ente finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità, anche con riferimento ai codici di comportamento. Viene impartita mediante appositi seminari in aula, preferibilmente *in loco* o mediante *e.learning*, che coinvolgano tutto il personale dipendente e i Responsabili di servizio.

Formazione tecnica (livello specifico): destinata al Responsabile comunale della prevenzione, ai responsabili di Servizio, ai Responsabili di procedimento e ai dipendenti che operano nelle aree con processi che classificati a rischio medio/alto. Viene impartita al personale sopra indicato mediante appositi corsi, anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto sia mediante lezioni frontali che mediante seminari *on line*, in remoto. Ai nuovi assunti o a chi entra nel settore deve essere garantito il livello di formazione base mediante affiancamento di personale esperto interno (tutoraggio).

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisce i contenuti della formazione, eventualmente in modo differenziato in relazione alle diverse categorie e aree professionali di appartenenza del personale, tenendo conto programmi approvati dalla Scuola della Pubblica Amministrazione e dalle offerte formulate sul mercato da operatori istituzionali e professionali operanti nel settore specifico.

Per ciascun dipendente la formazione in tema di anticorruzione non potrà durare meno di 4 ore annue. Per il RPC, i Responsabili di Servizio e di Ufficio (ove nominati) la formazione dovrà durare almeno 8 ore annue.

La formazione sarà affidata a soggetti esterni in possesso di comprovata qualificazione e/o esperienza nella materia quali: enti e società, collaboratori esterni (avvocati, magistrati, ecc.) e professionalità interne.

Azioni da intraprendere:

- a) Previsione nei documenti di programmazione annuale delle risorse finanziarie necessarie alla specifica formazione in tema di anticorruzione conformemente ai livelli e modalità sopraindicati;
- b) Individuazione da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione, di concerto con i responsabili di settore, dei fabbisogni formativi e dei dipendenti destinatari.
- c) Individuazione, di concerto con i responsabili di servizi, dei soggetti esterni cui affidare la formazione secondo procedure di natura comparativa ovvero mediante ricorso a centrali di committenza, mediante incarichi di tipo occasionale ovvero avvalendosi di professionalità interne (es. segretario comunale).

Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. e organi di governo (azione lettera a) - R.P.C.T. Responsabili di Servizio (azioni lettere b e c)
Termine:	Avvio azioni con decorrenza immediata e conclusione entro il mese di novembre 2020
Indicatori:	<ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione e attuazione da parte del settore personale programmi formativi - Partecipazione dipendenti alle giornate di formazione
Monitoraggio:	<ul style="list-style-type: none"> - Rilevare rapporto tra partecipanti ai corsi e dipendenti interessati - Relazione annuale R.P.C.T.

SCHEDA N. 11 – Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. In conformità al PNA del 2013 (pagina 52) e del PNA 2019, il Comune di Villaputzu intende promuovere e attuare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della "cultura della legalità".

A tal fine, una prima azione consiste nel diffondere i contenuti del presente Piano mediante pubblicazione permanente nell'*home page* del sito web istituzionale al fine di consentirne la consultazione *on line* da parte di soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi, e stimolare costantemente eventuali osservazioni, proposte o suggerimenti utili.

Una seconda azione, al fine di garantire un'apertura di credito e di fiducia nelle relazioni con cittadini, utenti e portatori di particolari interesse occorre alimentare stabili canali di comunicazione (es. tramite l'apposito *banner* "Scrivi al Sindaco" del sito internet istituzionale) ed a cui si dedicherà particolare attenzione nel dare riscontro ad istanze, considerazioni o segnalazioni ovvero, se richiesto, a promuovere incontri pubblici o con particolari categorie di soggetti.

In conformità al D.Lgs. n. 75/2017, la Giunta comunale, in collaborazione con il Nucleo di valutazione, ha definito in via sperimentale la "rilevazione della qualità" percepita dai cittadini sui servizi offerti dagli uffici mediante utilizzo di questionari da riconsegnare in modalità anonima all'interno di appositi contenitori ubicati nell'ingresso della sede municipale. La rilevazione della *customer satisfaction* è finalizzata a misurare la performance organizzativa dei Responsabili di Servizio, a migliorare ed ampliare i servizi offerti nei limiti delle risorse di bilancio disponibili nonché a raccogliere informazioni e dati utili per la stesura del PTPC, per l'attuazione di politiche di contrasto della corruzione, ovvero segnalazioni di episodi di malaffare e cattiva gestione.

Azioni da intraprendere:	<ul style="list-style-type: none">a) Pubblicare stabilmente il PTPCT nella sezione trasparenza e nell'<i>home page</i> del sito internet dell'ente;b) Gestione istanze, osservazioni, proposte e promuovere incontri pubblici;c) Gestione rilevazione qualità dei servizi offerti dagli uffici comunali.
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none">- Responsabili servizio informatici (azioni lettera a)- Sindaco, URP e Responsabili di Servizio (azione lettera b)- Responsabili di Servizio e Segretario comunale (azione lettera c)
Termine:	<ul style="list-style-type: none">- Pubblicare PTPCT immediatamente dopo l'approvazione definitiva;- Durante l'esercizio per quanto concerne la seconda e la terza azione.
Indicatori di risultato:	<ul style="list-style-type: none">- Riscontrare istanze, osservazioni, proposte e promuovere incontri pubblici- Aggiornare sistemi stabili di rilevazione della qualità dei servizi erogati all'utenza
Monitoraggio:	<ul style="list-style-type: none">- Verificare semestralmente n° risposte e n° incontri promossi su richieste pervenute nonché esiti <i>customer satisfaction</i>.

SCHEMA N. 12 – Monitoraggio tempi procedurali

Dal combinato disposto dell'art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della legge n. 190/2012 e dell'articolo 24, comma 2, del D.Lgs n. 33/2013 deriva l'obbligo per l'Amministrazione comunale di provvedere al monitoraggio e alla verifica del rispetto dei tempi previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì all'eliminazione di eventuali anomalie.

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

Il monitoraggio viene effettuato con cadenza semestrale a cura dei responsabili di servizio nonché, mediante idonei sistemi di campionamento, in sede di controllo successivo di legittimità sugli atti amministrativi.

Il segretario comunale ha predisposto una bozza di strumento regolamentare per la disciplina dei procedimenti amministrativi aggiornato alle più recenti modifiche della Legge n. 241/1990 da sottoporre all'approvazione del Consiglio comunale.

Azioni da intraprendere:	<ul style="list-style-type: none">- Ricognizione costante dei tempi procedurali con particolare riguardo ai processi classificati a rischio medio/alto/molto alto;- Aggiornare elenco procedimenti e tempi medi di conclusione pubblicati nella sezione trasparenza;- Approvazione regolamento comunale per la disciplina dei procedimenti amministrativi e dei tempi di conclusione;
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none">- Responsabili di servizio e Organi di governo
Termine:	Cadenza semestrale.
Indicatore di risultato:	Inviare una relazione al RPC in caso sfioramento dei termini procedurali superiori al 30% indicando le motivazione dello sfioramento
Monitoraggio:	In sede di controllo successivo sugli atti e di relazione annuale del RPC

SCHEDA N. 13 – Monitoraggio rapporti amministrazione/soggetti esterni

Tra gli obiettivi strategici dell'azione di prevenzione della corruzione assume particolare importanza l'emersione di episodi di cattiva amministrazione e fenomeni corruttivi conseguenti ai rapporti tra l'amministrazione ed i soggetti esterni.

A tal fine, occorre provvedere ad un monitoraggio periodico mediante previsione di specifiche clausole negli avvisi preordinati alla stipula di contratti ed all'emanazione di provvedimenti amministrativi a contenuto ampliativo per i destinatari ovvero acquisire specifiche dichiarazioni da parte dei dipendenti che concorrono alla formazione e/o alla sottoscrizione di tali atti.

Azioni da intraprendere:	<ul style="list-style-type: none">- Monitoraggio costante dei rapporti tra Amministrazione e soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti;- Inserire apposite clausole nei bandi e avvisi;- Inserire apposite clausole nei contratti di lavoro stipulati con i dipendenti comunali.
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none">- Segretario comunale- Tutti i Responsabili dei Servizi- Dipendenti comunali
Termine:	Decorrenza immediata
Indicatori di risultato:	Presentazione da parte dei dipendenti apposita dichiarazione al proprio responsabile di Servizio con cadenza semestrale; Presentazione da parte dei Responsabili di Servizio apposita dichiarazione al RPCT con cadenza semestrale.
Monitoraggio:	In sede di controllo successivo sugli atti e di relazione annuale del RPC

SCHEDA N. 14 – Predisposizione modelli comportamentali e adozione procedure standardizzate

In una pubblica amministrazione il complesso delle attività è, in via generale, disciplinato da un insieme di norme sostanziali e procedurali. Potrebbe sembrare quindi pleonastico o ridondante ricordare come il rispetto delle norme e dei regolamenti, che in numero sempre crescente disciplinano l'azione amministrativa, costituisca un elemento fondante della strategia di prevenzione della corruzione e della legalità. Così come potrebbe sembrare sufficiente richiamare il rispetto delle disposizioni di leggi e regolamenti per scongiurare i rischi corruttivi.

Tuttavia proprio la complessità, farraginosità, ampiezza e incertezza del quadro normativo possono costituire terreno di coltura di comportamenti devianti. Si rende quindi necessario adottare misure specifiche che forniscano interpretazioni predefinite delle norme e linee di comportamento che orientino e guidino l'azione della struttura organizzativa e l'esercizio delle funzioni. In questo senso, la standardizzazione delle procedure e la stesura e pubblicazione di linee guida, assicurando trasparenza e tracciabilità delle decisioni e dei comportamenti, contribuiscono a migliorare la qualità dell'azione amministrativa e a rendere conoscibile e comprensibile da parte dei cittadini e dei fruitori il "modus operandi" dell'Ente, determinando il presupposto indispensabile per impedire violazioni della regolarità amministrativa su cui possano innestarsi fenomeni corruttivi; inoltre essa può costituire un elemento determinante per condividere all'interno degli uffici prassi operative note alla generalità degli addetti e come tale facilitare anche gli interventi di rotazione. L'adozione di tali misure è di particolare importanza nei procedimenti a forte contenuto discrezionale e in quelli di controllo, specialmente a campione.

Uno strumento utile ai fini dell'attuazione della misura sono i *patti d'integrità* ed i *protocolli di legalità*, ossia 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. Si tratta di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e tese a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che "*mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)*".

Il Comune di Villaputzu ha approvato con delibera G.C. n. 70 del 26.09.2017 il patto di integrità che gli uffici comunali devono richiedere ai partecipanti alle procedure di affidamento di contratti pubblici.

Azioni da intraprendere:	<p>a) Gli uffici comunali devono allegare sia ai bandi e avvisi di gara che nelle lettere di invito a procedure negoziate i patti d'integrità e i protocolli di legalità predisposti dal Comune di Villaputzu o da altri enti pubblici (Prefettura, ANAC, Regione Sardegna, ecc.) la cui accettazione o adesione è imposta ai concorrenti.</p> <p>b) redigere e aggiornare schemi tipo di determinazioni a contrattare ex art. 192 Tuel e per il conferimento di incarichi a soggetti esterni da utilizzare nell'attività amministrativa;</p> <p>c) redigere e inviare agli uffici una rassegna sulle novità legislative, giurisprudenziali e prassi di interesse per gli enti locali.</p>
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabili di Servizio e Responsabili di procedimento (azione lettera a) - Segretario comunale (azioni lettere b e c)
Termine:	Decorrenza immediata per l'azione sub a); entro il 30.10.2020 le azioni lettere b) e c)
Indicatori di risultato:	<p>Verificare se sia nei bandi e avvisi di gara che nelle lettere di invito a procedure negoziate la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto;</p> <p>Inviare determinazioni-tipo agli uffici comunali per ogni tipologia di affidamento di contratti pubblici;</p> <p>Inviare agli uffici comunali con cadenza almeno quindicinale una raccolta organica delle news normative e interpretative</p>
Monitoraggio:	<p>In sede di controllo successivo sugli atti e di relazione annuale del RPC</p> <p>Invio rassegna delle novità normative e interpretative agli organi di governo.</p>

3. MISURE "ULTERIORI" SUI PROCESSI DELLE AREE A PIU' ELEVATO RISCHIO

AREE DI RISCHIO	MISURE SPECIFICHE	TERMINI
AREA 1: Acquisizione e gestione del personale	<ol style="list-style-type: none"> 1) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionali. 2) Rigoroso rispetto del Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. 3) Obbligo di acquisizione e comparazione dei <i>curricula</i> professionali ai fini dell'affidamento di incarichi di collaborazione e di consulenza. 4) Acquisizione dichiarazione dei collaboratori esterni di assenza di situazioni di conflitto di interesse; 5) Acquisizione della dichiarazione resa dai competenti organi comunali con la quale si attesta la carenza di professionalità interne 	Applicabilità immediata
AREA 2: Contratti pubblici	<ol style="list-style-type: none"> 1) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionali, delle norme contenute nel D.Lgs. n. 50/2016 e nelle disposizioni attuative. 2) Ricorso prioritario alle convenzioni Consip, al Mepa o altre sistemi di acquisto centralizzati (es. C.A.T. Sardegna) per forniture e servizi per acquisizioni sottosoglia comunitaria anche di modesta entità. 3) Rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale. 4) Utilizzo di albi o elenchi di fornitori o di avvisi esplorativi (o di manifestazione di interesse) garantendo il rispetto del principio di rotazione dei contraenti. 5) Dettagliata motivazione (di fatto e di diritto) nel corpo del provvedimento di affidamento che giustificano l'utilizzo di procedure negoziate o affidamento diretto. 6) Attestazione nel corpo del provvedimento di affidamento, da parte del responsabile del procedimento e del responsabile di servizio, l'assenza di conflitto d'interessi ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. n. 50/2016. 7) Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti l'assenza delle condizioni previste dall'art. 84 del D.lgs. n. 50/2016. 8) In caso di affidamenti diretti, attestazione motivata nel corpo del provvedimento circa la convenienza economica dell'offerta o della convenienza tecnica dell'offerta prescelta unitamente alla congruità del prezzo di aggiudicazione, soprattutto nelle ipotesi di acquisti effettuati al di fuori delle centrali di committenza. 9) Assicurare il confronto concorrenziale, definendo i requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati. 10) Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi contrattuali. 11) Report dei controlli effettuati su lavori, servizi e forniture. 12) Indizione delle gare almeno tre mesi prima della loro scadenza. 	Applicabilità immediata

<p>AREA 2: Contratti pubblici</p>	<ol style="list-style-type: none"> 13) Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta. 14) Applicazione, per ogni ipotesi contrattuale, delle prescrizioni dell'articolo 209 del D.Lgs. n. 50/2016 in materia di arbitrato. 15) Verificare la congruità dei prezzi di acquisto e di cessione di beni immobili o di costituzione e cessione di diritti reali minori. 16) Validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità. 17) Acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione. 18) Allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato. 19) Preventiva approvazione consiliare della relazione istruttoria di cui all'art. 34, comma 20, D.L. n. 179/2012 nell'ipotesi di affidamento di servizi pubblici locali a rilevanza economica; 20) Preventiva verifica della sussistenza delle condizioni nell'ipotesi di cui all'art. 192 del D.Lgs.n. 50/2016 in caso di affidamenti a società <i>in house</i>, con particolare riguardo alla congruità dell'offerta. 21) Approvazione schema di contratto di servizio e relativa stipula nel caso di affidamento di servizi pubblici locali, anche a società partecipate 22) Inserimento nei contratti di servizio stipulati di appositi standards quali-quantitativi, monitoraggio e verifica <i>ex post</i> del rispetto degli stessi da parte del settore competente all'affidamento. 	<p>Applicabilità immediata</p>
<p>AREA 3: Provvedimenti ampliamenti della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (rilascio titoli edilizi)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Obbligo di dichiarare, da parte dei dipendenti addetti all'istruttoria, ogni situazione di potenziale conflitto di interessi. 2) Percorsi di formazione professionale che approfondiscano le competenze dei funzionari e rafforzino la loro capacità di autonome e specifiche valutazioni circa la disciplina da applicare nel caso concreto. 3) Controllo a campione delle richieste e monitoraggio della eccessive frequenze di tali comportamenti 4) Monitoraggio delle cause del ritardo nella conclusione formale dell'istruttoria e verifica di quelle pratiche che, in astratto, non presentano oggettiva complessità. 5) Chiarezza dei meccanismi di calcolo del contributo, della rateizzazione e della sanzione. 6) Adozione di procedure telematiche che favoriscano una gestione automatizzata del processo. 7) Controlli su tutte le pratiche edilizie che abbiano interessato un determinato ambito urbanistico di particolare rilevanza o una determinata area soggetta a vincoli, allo scopo di verificare la omogeneità di applicazione della normativa. 8) Predisposizione di accurati sistemi di valutazione della performance individuale e organizzativa delle strutture preposte alla vigilanza, prevedendo obiettivi ed indicatori di attività che consentano di monitorare l'esercizio di tali compiti. 	<p>Applicabilità immediata</p>

<p>AREA 3: Provvedimenti ampliamenti della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico ed attività gestionale. 2) Rispetto rigoroso dei regolamenti comunali e delle normative di settore. 3) Ricorso a procedimenti che garantiscano il rispetto dei principi di trasparenza, parità di trattamento e imparzialità. 	<p>Applicabilità immediata</p>
<p>AREA 4: Provvedimenti ampliamenti della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico ed attività gestionale. 2) Rispetto rigoroso dei regolamenti comunali e delle normative di settore. 3) Ricorso a procedimenti che garantiscano il rispetto dei principi di trasparenza, parità di trattamento e imparzialità. 4) Predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione. 5) Partecipazione provvedimenti di ammissione e rigetto delle istanze ai soggetti richiedenti 	<p>Applicabilità immediata</p>
<p>AREA 6: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Adozione disciplinare interno per il controllo delle dichiarazioni sostitutive. 2) Intensificazione dei controlli a campione. 3) Stipula di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati e qualità personali. 4) Affidamento ispezioni e controlli ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale. 5) Assegnare le funzioni di vigilanza edilizia a soggetti diversi da quelli che hanno l'esercizio delle funzioni istruttorie delle pratiche edilizie. 6) Verifiche, anche a campione, del calcolo delle sanzioni irrogate, con riferimento a tutte le fasce di importo. 7) Definizione analitica dei criteri e modalità di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie e delle somme da corrispondere a titolo di oblazione, in caso di sanatoria. 8) Istituzione di un registro degli abusi accertati, che consenta la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento, compreso l'eventuale processo di sanatoria 9) Sottoscrizione da parte dell'utenza dei verbali relativi ai servizi finali svolti. 10) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività mediante circolari e direttive interne. 	<p>Applicabilità immediata</p>

<p style="text-align: center;">AREA 9: Governo del territorio (Pianificazione generale)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico ed attività gestionale 2) Rendere note le ragioni che determinano la scelta di affidare la progettazione a tecnici esterni, le procedure di scelta dei professionisti ed i relativi costi. 3) Assegnazione incarichi interni ed esterni mediante procedure comparative basate su <i>curricula</i>. 4) Individuare uno staff tecnico incaricato della redazione del piano composto da professionisti in possesso di conoscenze giuridiche, ambientali e paesaggistiche, prevedendo altresì il coinvolgimento delle strutture comunali. 5) Verifica assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interessi per i componenti dello staff incaricato. 6) Individuazione, da parte dell'organo politico competente, degli obiettivi generali del piano e l'elaborazione di criteri generali e linee guida per la definizione delle conseguenti scelte pianificatorie. 7) Coinvolgimento della cittadinanza e dei portatori di interesse sin dalla fase di elaborazione dei piani mediante comunicazioni sul sito internet e/o l'organizzazione di giornate aperte per acquisire ulteriori informazioni sulle effettive esigenze o sulle eventuali criticità di aree specifiche anche per adeguare ed orientare le soluzioni tecniche. 8) Verifica eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse dei consiglieri comunali sia sotto il profilo di diritto che di fatto. 9) Verifica, nella fase di adozione del piano, del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate 10) Monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni presentate dai privati e adeguata motivazione sia nell'ipotesi di accoglimento che di rigetto delle stesse. 11) Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 da parte del responsabile del procedimento del piano e dei suoi elaborati, da allegare al provvedimento di approvazione. 12) Rigoroso rispetto della normativa di settori e dei ruoli assegnati ai diversi enti istituzionali. 13) Ampia diffusione degli obiettivi perseguiti nell'ipotesi di varianti generali e specifiche al piano e degli obiettivi di sviluppo territoriale che con essa si intendono perseguire, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini 14) Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni alla variante di piano adottata. 	<p style="text-align: center;">Applicabilità immediata</p>
--	---	--

**AREA 9:
 Governo del territorio
 (Pianificazione attuativa di
 iniziativa privata e pubblica)**

- Definizione degli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore con incontri preliminari tra gli uffici tecnici e gli organi politici dell'amministrazione.
- Costituzione gruppi di lavoro interdisciplinare con personale dell'ente appartenente a uffici diversi, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse.
- Verbalizzazione incontri con i soggetti promotori ed attuatori.
- Richiesta ai promotori la presentazione di un programma economico-finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare che possa consentire la verifica della fattibilità dell'intervento e l'adeguatezza degli oneri economici.
- Osservanza medesime misure di prevenzione già esaminate per le fasi di pubblicazione, decisione sulle osservazioni ed approvazione del PRG.
- Acquisizione attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, circa l'aggiornamento delle tabelle parametriche e che la determinazione degli oneri è stata effettuata sui valori in vigore.
- Pubblicazione tabelle parametriche per la determinazione degli oneri a cura della regione e del comune,
- Acquisizione parere del responsabile della programmazione delle opere pubbliche circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scomputo, rispetto a quelli proposti dall'operatore privato.
- Formalizzazione della specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria.
- Calcolo valore delle opere da scomputare utilizzando i prezzi regionali o dell'ente e tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe.
- Redazione progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione, previsto dall'art. 1, c. 2, lett. e) del D.Lgs. n. 50/2016, da porre a base di gara, per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo.
- Acquisizione, in caso di opere a scomputo, garanzie analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche, con possibilità di adeguamento ed indicizzazione dei costi.
- Individuazione, da parte dell'amministrazione comunale, un responsabile dell'acquisizione delle aree, che curi la corretta quantificazione e individuazione delle aree.
- Adozione di criteri generali per la individuazione dei casi specifici in cui procedere alla monetizzazione.
- Adozione di criteri generali per la definizione dei valori da attribuire alle aree, da aggiornare annualmente.
- Pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione e, in caso di rateizzazione, prevedere in convenzione idonee garanzie.
- Costituzione di un'apposita struttura interna all'ente che verifichi puntualmente la correttezza dell'esecuzione delle opere previste in convenzione, ivi compreso l'accertamento della qualificazione delle imprese utilizzate (cfr. D.Lgs. n. 50/2016, artt. 1, c. 2, lett. e) e 36, c. 3 e 4).
- Comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate per la realizzazione delle opere.
- Verifica del rispetto del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori secondo tempi programmati.
- Previsione in convenzione che la nomina del collaudatore sia effettuata dal Comune con oneri a carico del privato attuatore nonché apposite misure sanzionatorie, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere dedotte in obbligo.

Applicabilità immediata

Ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lettera b), della legge 190/2012, sono altresì individuate le seguenti misure di carattere trasversale.

1. Nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica:

- motivare adeguatamente l'atto e l'onere di motivazione deve essere tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

b) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno scriversi con linguaggio semplicità, chiaro e comprensibile a tutti.

Tutti gli uffici dovranno adottare, per quanto possibile, uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa;

d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

2. Nei meccanismi di attuazione delle decisioni occorre assicurare la tracciabilità delle attività:

- redigere la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente ed alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;;
- redigere il funzionigramma dell'ente per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti e i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- istituire il registro unico dei contratti dell'ente anche in forma digitale redatti in forma privata dove annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, ed al quale allegare la scansione del contratto sottoscritto;

3. Nei meccanismi di controllo delle decisioni:

- attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra organo di gestione ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento per la disciplina dei controlli interni, approvato dal consiglio comunale con deliberazione n. 02 del 30/01/2013 cui si fa rinvio.

4. CONSULTAZIONE E COMUNICAZIONE

La fase che completa il sistema di gestione del rischio è quella della “Consultazione e comunicazione”. Questa fase riveste un ruolo trasversale e contestuale a tutte le attività che sono state precedentemente esaminate e si sviluppa sia preventivamente alla redazione del piano attraverso un avviso pubblico rivolto ad acquisire contributi, osservazioni e suggerimenti utili sia in corso di attuazione attraverso le opportunità individuate nell'art. 3 (scheda n. 11) finalizzate a consentire alla società civile ed a soggetti portatori di particolari interessi di partecipare al miglioramento della gestione del rischio corruttivo.

Le attività di consultazione e comunicazione consistono:

- nel coinvolgimento ai fini del reperimento delle informazioni necessarie alla migliore personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione dell'amministrazione nelle sue diverse fasi:
- analisi del contesto esterno, attraverso il contributo di cittadini, associazioni, organizzazioni sindacali e rappresentative di interessi particolari, altri enti e istituzioni);
- analisi del contesto interno e della mappatura dei processi (personale, organi di controllo, organi di governo, ecc.);
- valutazione e trattamento del rischio, secondo un principio di “responsabilità diffusa” che presuppone una consultazione di tutta le parti interessate.
- la comunicazione (interna ed esterna) delle azioni intraprese e da intraprendere, dei compiti e delle responsabilità di ciascuno e dei risultati attesi ed ottenuti. I flussi informativi hanno luogo essenzialmente sia attraverso il sito internet comunale (home page e sezione trasparenza) sia mediante l'eventuale promozione di incontri pubblici.

5. MONITORAGGIO

I Responsabili di Settore redigono e trasmettono al Responsabile della prevenzione della corruzione una relazione sull'attività svolta in materia di prevenzione della corruzione nei rispettivi ambiti di competenza con cadenza semestrale o nella diversa tempistica dettata nelle misure di prevenzione individuate nell'articolo 2, della Parte III, del presente Piano.

Con cadenza semestrale, il Responsabile comunale per la prevenzione della corruzione effettua il monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure, valutando la necessità di un riesame, anche infrannuale, del sistema di gestione del rischio. Nell'attività di monitoraggio il RPC esamina la veridicità delle relazioni prodotte dai Responsabili di Settore (monitoraggio di 1° livello), del valore degli indicatori previsti in sede di attuazione delle azioni e misure di trattamento e di ogni altro fattore ritenuto utile.

Il Responsabile comunale per la prevenzione della corruzione predisponde, entro il termine del 15 dicembre di ciascun anno o nel diverso termine stabilito dall'ANAC, la relazione generale annuale sulla attuazione del PTPCT che sarà oggetto di pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito internet, sottosezione di 1° livello “Altri contenuti”, sottosezione di 2° livello “Prevenzione della corruzione”.

Nell'ambito dell'attività di monitoraggio annuale è altresì utile l'invio delle informazioni contenute nel PTPCT attraverso l'apposita piattaforma di acquisizione messa a disposizione dall'ANAC a partire dall'anno 2019.

6. LE RESPONSABILITA'

A fronte delle competenze ed obblighi attribuiti dalla legge sono previste, altrettante responsabilità in caso di violazione o mancata ottemperanza da parte dei soggetti interessati: Responsabile della Prevenzione e Responsabili di servizio.

L'art. 1 della legge 190/2012, al comma 12 prevede altresì che in caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato, con sentenza passata in giudicato, il R.P.C. risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano triennale della prevenzione della corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del medesimo art. 1. Al comma 14, dopo le modifiche apportate dal D.lgs. n. 97/2016, è stabilito che in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal PTPC, sussiste responsabilità dirigenziale nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il RPCT non prova di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.

La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare.

Alle responsabilità previste dalla normativa anticorruzione, si aggiungono quelle derivanti dalla mancata osservanza del Codice di comportamento approvato con D.P.R. n. 62/2013 e del Codice di comportamento integrativo approvato con delibera G.C. n. 6/2014.

PARTE IV - TRASPARENZA

1. Fonti normative

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

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

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto "Freedom of Information Act" (Foia), ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza".

L'ANAC, il 28 dicembre 2016, ha approvato la deliberazione n. 1310 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016".

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

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

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

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

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

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "apposita sezione". L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di "rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti" (PNA 2016 pagina 24).

2. Obiettivi strategici

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

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

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

3. Strumenti di programmazione

Il processo di pianificazione ideato dal legislatore si sviluppa in numerosi atti.

Nella prassi risulta molto difficile dare perfetta attuazione al disegno legislativo, per vari ordini di motivi: la scarsa propensione alla programmazione degli enti, soprattutto nel caso dei più piccoli; il processo di pianificazione-programmazione è lo stesso per tutti i comuni della Repubblica; la incessante produzione normativa degli anni recenti; la perenne incertezza sulle risorse disponibili.

Secondo il disegno del legislatore, la definizione e l'assegnazione di obiettivi gestionali/operativi sarebbe la fase conclusiva dell'elaborato processo di pianificazione, programmazione e previsione avviato in ciascun comune dal sindaco sin dalla stesura delle *linee programmatiche* dell'azione di governo dell'ente (articolo 46 TUEL), successivamente al suo insediamento.

Le *linee programmatiche* sono sottoposte al consiglio comunale il quale partecipa alla definizione, all'adeguamento ed alla verifica periodica di tale programmazione di mandato (articolo 42, comma 3, TUEL).

Alla pianificazione di mandato, seguono gli atti di programmazione e di previsione triennale:

1. la *programmazione triennale dei lavori pubblici e il relativo elenco annuale*, che definiscono i contenuti della spesa per investimenti dei bilanci pluriennali ed annuali;
2. il *programma biennale degli acquisti di beni e servizi*;
3. il *programma triennale dei fabbisogni di personale*;
4. il *Programma delle collaborazioni esterne*;
5. il *Programma delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari*;
6. il *Documento Unico di Programmazione (DUP)* di cui all'articolo 170 del TUEL come sostituito dal decreto legislativo 118/2011.

L'ultimo atto di tale articolato processo di programmazione consiste nell'elaborare il *bilancio annuale*.

Definito il bilancio annuale, gli enti locali con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti hanno la facoltà di redigere un piano esecutivo di gestione (PEG) con il quale fissare gli obiettivi di gestione affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili di servizio.

Il PEG è fondamentale per l'attivazione del *ciclo della performance* (art. 4 del decreto legislativo 150/2009) ed è riunito in unico documento con il piano dettagliato degli obiettivi (DPO) e con il Piano della performance (art. 169 co. 3-bis TUEL).

Programmazione triennale:

Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio	Atto di approvazione
DUP - Documento Unico di Programmazione (art. 170 TUEL)	2020-2022	SI	In fase di predisposizione
Programmazione triennale del fabbisogno di personale	2020-2022	SI	In fase di predisposizione
Piano della performance triennale (art. 10 D.lgs. 150/2009)	2019-2021	NO	Delibera G.C. n. 46 del 21.05.2019
Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48 decreto legislativo 198/2006)	2017-2019	SI	Delibera G.C. n. 5 del 07.02.2017
Programmazione triennale dei LLPP (art. 21 D.Lgs. 50/2016)	2020-2022	SI	In fase di predisposizione
Programmazione biennale delle forniture e servizi (art. 21 del D.Lgs. 50/2016)	2020-2021	SI	In fase di predisposizione
Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni immobiliari (art. 58 D.L. 112/2008)	2020-2022	SI	In fase di approvazione
Piano urbanistico generale (PRG o altro)	///	SI	In fase di adozione da parte del commissario ad acta

Gli obiettivi stabiliti nella presente Sezione costituiscono obiettivi di performance organizzativa di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa, da inserire nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG) / Piano della Performance (PP) adottato annualmente dal Comune di Villaputzu.

4. Comunicazione

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

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica in tema di semplificazione del linguaggio delle PP.AA.

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

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

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

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

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: 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 dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito" (oggi "amministrazione trasparente").

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

Sul *home page* del sito web è riportato sia il *link* agli indirizzi PEC istituzionali sia il *link* ai contatti degli uffici comunali, ossia gli indirizzi di posta elettronica ordinaria e numero telefonico diretto.

5. Attuazione

L'Allegato numero 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

Come noto, 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.

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questa sezione sono composte da sette colonne, anziché sei in quanto è stata aggiunta la “colonna G” (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, il settore responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

- Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;
- Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;
- Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;
- Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;
- Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
- Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni. L'aggiornamento delle pagine web di “Amministrazione trasparente” può avvenire tempestivamente, oppure su base annuale, trimestrale o semestrale. Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività; al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro cinque giorni lavorativi dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.
- Colonna G: servizio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F. L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che “i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.

6. Organizzazione

La deliberazione ANAC 1310/2016 chiarisce come la sezione trasparenza del PTPCP debba essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Nella sezione trasparenza è essenziale indicare i nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati e di quelli a cui spetta la pubblicazione ovvero, il responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione, purchè il nominativo associato alla posizione sia chiaramente individuabile nell'organigramma dell'ente.

E' opportuno, inoltre, definire i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato nonché le modalità stabilite per la vigilanza e il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi. Ancora è utile indicare nel PTPCT i casi in cui non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione.

6.1. Responsabili della trasmissione dei dati

L'articolo 43, comma 3, del decreto legislativo 33/2013 prevede che *“i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”*.

I responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori indicati nella **colonna G delle schede**.

6.2. Responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento di dati

I responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati coincidono individuati nei Responsabili dei Settori indicati nella **colonna G delle schede**.

6.3. Eventuali referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il Responsabile della trasparenza

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile per la trasparenza, nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013 sono i Signori: d.ssa Roberta Mameli, Responsabile del Servizio Amministrativo dell'ente.

6.4. Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Ciascun ufficio, con l'assistenza del responsabile del personale addetto ai servizi informativi è incaricato della gestione della sezione *“amministrazione trasparente”*.

Il Responsabile comunale per la trasparenza sovrintende e verifica:

- il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito;
- la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito;
- assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

6.5. Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del Responsabile della trasparenza

Il responsabile della trasparenza svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, effettuando un costante monitoraggio delle diverse sottosezioni di nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione (NdV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione C.C. n. 2 del 30.01.2013.

6.6. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Il rinnovato articolo 5, comma 1, del decreto legislativo 33/2013, prevede: *“L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”*.

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5: *“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”* obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

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

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

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

A norma del decreto legislativo 33/2013 in “*amministrazione trasparente*” sono pubblicati:

- i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico.

I dipendenti sono stati formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso.

7. Dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente. Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

8. Tabelle

Come sopra precisato, le informazioni da pubblicare sono riportate nelle tabelle che seguono, composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornati al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: servizio/ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferim. normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio / Ufficio Responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Ufficio Affari Generali e Personale

Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari Generali e Personale
		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)	Ufficio Affari Generali e Personale
		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)	<i>Non pertinente all'ente comunale</i>
	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Non pertinente all'ente comunale</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	Ufficio Affari Generali e Personale
Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Ogni Servizio per l'ambito di propria competenza
	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	

	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione o di governo	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)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari Generali e Personale
		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)	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)	

<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p>		<p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]</p>	<p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).</p>	
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>		<p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	<p>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p>		<p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Ufficio Affari Generali e Personale</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p>		<p>4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p>	<p>Annuale</p>	
<p>Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	

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

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		
Art. 14, c. 1, lett. a), dlgs. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Ufficio Affari Generali e Personale	
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessun		
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1,			1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;		Nessuno

	punto 2, l. n. 441/1982		2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Ufficio Affari Generali e Personale
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	
Sanzioni per mancata comunicazione e dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari Generali e Personale

	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Non pertinente all'ente comunale</i>	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari Generali e Personale	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari Generali e Personale	
			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)
			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)
	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)		
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazioni e 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) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni servizio per gli incarichi di propria competenza	

				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)	
		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)	
		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)	
		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)	Ufficio Affari Generali e Personale
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Ogni servizio per gli incarichi di propria competenza
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari Generali e Personale
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Ufficio Affari Generali e Personale
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	

				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	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)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari Generali e Personale
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	

	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Ufficio Affari Generali e Personale
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Non pertinente
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Non pertinente

		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	Nessuno	Ufficio Affari Generali e Personale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico	Nessuno	
				2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	
			3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).		

	Sanzioni per mancata comunicazione e 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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari Generali e Personale
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari Generali e Personale
	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)	Ufficio Affari Generali e Personale
		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)	Ufficio Affari Generali e Personale
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari Generali e Personale
		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)	Ufficio Affari Generali e Personale
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari Generali e Personale

	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)	Ufficio Affari Generali e Personale
	Contrattazioni e 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)	Ufficio Affari Generali e Personale
	Contrattazioni e 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)	Ufficio Affari Generali e Personale
		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)	Ufficio Affari Generali e Personale
	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)	Ufficio Affari Generali e Personale
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari Generali e Personale
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	Ufficio Affari Generali e Personale
	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)	Ufficio Affari Generali e Personale
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari Generali e Personale
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari Generali e Personale
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari Generali e Personale
				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)	Ufficio Affari Generali e Personale
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari Generali e Personale

	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
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)	Ufficio Affari Generali e Personale
				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)	Ufficio Affari Generali e Personale
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					

	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)	Ufficio Affari Generali e Personale
	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)	
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari Generali e Personale
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari Generali e Personale
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			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)	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	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)	Ufficio Affari Generali e Personale
	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)	
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari Generali e Personale	

			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)		
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			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)	
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)	Ufficio Affari Generali e Personale
			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)	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

		Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	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)	Ufficio Affari Generali e Personale
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari Generali e Personale

	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
Attività e procedimenti			Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Servizio per i procedimenti di competenza
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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)	
	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)	
	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)	
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013			6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

	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)	
	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)	
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	9) <i>link</i> 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)	
	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	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)	Ogni Servizio per i procedimenti di competenza
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, 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)	
			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)	Ogni Servizio per i procedimenti di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	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)	Ufficio Affari Generali e Personale
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: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari Generali e Personale

	Provvedimen ti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimen ti dirigenti amministrativ i	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Servizio per i provvedimenti di competenza
	Provvedimen ti dirigenti amministrativ i	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		

Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Ogni Servizio per gli affidamenti di contratti pubblici competenza
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	
	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	Ogni Servizio per gli affidamenti di contratti pubblici competenza
				Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di	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	

Bandi di gara e contratti	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 dlgs 50/2016	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	
	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	Ogni Servizio per i provvedimenti di competenza
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Ogni Servizio per i provvedimenti di competenza

Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all' Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ogni Servizio per i provvedimenti di competenza
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ogni Servizio per i provvedimenti di competenza
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ogni Servizio per i provvedimenti di competenza
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Ogni Servizio per i provvedimenti di competenza
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Ogni Servizio per i provvedimenti di competenza

		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione e speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Ogni Servizio per i provvedimenti di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Ogni Servizio per i provvedimenti di competenza
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)	Ogni Servizio per i provvedimenti di competenza
	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)	Ogni Servizio per i provvedimenti di competenza
				Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
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)				

	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)	
	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
					Ogni Servizio per i provvedimenti di competenza

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)	Ufficio Ragioneria	
		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)		
		Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		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)	Ufficio Ragioneria
			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)	
	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)	Ufficio Ragioneria	

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)	Ufficio Patrimonio
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Patrimonio
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.	Ufficio Affari Generali e Personale Ufficio Ragioneria (ciascuno per il proprio ambito di competenza)
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	
				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	
				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)	

	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)	Ufficio Affari Generali e Personale Ufficio Ragioneria
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari Generali e Personale Ufficio Ragioneria
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)	Ciascun Servizio per le attività di competenza
	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	Ufficio Affari Generali e Personale
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	
	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)	Ufficio Ragioneria
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Non pertinente all'ente comunale</i>

	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Ciascun Servizio per le attività di competenza
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Ufficio Ragioneria
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Non pertinente all'ente comunale
	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)	Ufficio Ragioneria
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
Ammontare complessivo dei debiti			Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria	

	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)	Ufficio Ragioneria
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	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)	Ufficio Lavori Pubblici
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.(da pubblicare in tabelle,	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)	

		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	
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, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Urbanistica
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
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)	Servizio Tecnico
			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)	
			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)	

			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)	Servizio Tecnico
			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)	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			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)	
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Strutture sanitarie private accreditate	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Non pertinente all'ente comunale</i>
			Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Non pertinente all'ente comunale</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)	Segreteria e Servizio Tecnico	

		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)	Segreteria e Servizio tecnico
		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)	
Altri contenuti	Prevenzione della 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	Ufficio Affari Generali e Personale
		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	
			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	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	
		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	
		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	

Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Ufficio Affari Generali e Personale
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Ufficio Affari Generali e Personale
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Ufficio Affari Generali e Personale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Ufficio Affari Generali e Personale
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	

		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Ufficio Affari Generali e Personale
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Su richiesta dei Responsabili di Servizio al RPCT	Ufficio Affari Generali e Personale