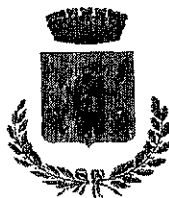


COMUNE DI SAN MARCELLINO
(Provincia di Caserta)



Deliberazione Originale della Giunta Comunale n°18 del 30.01.2018

Oggetto: Aggiornamento del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza triennio 2018 -2020.

L'anno duemiladiciotto il giorno trenta del mese di Gennaio alle ore 16,35 e nella sala delle riunioni della Casa Comunale, convocata nelle forme di Legge, la Giunta Comunale si è riunita nelle persone dei Sigg.ri:

1	<i>Geom. Anacleto Colombiano</i>	Sindaco-Presidente	Presente
2	<i>Sig.ra Paola Barone</i>	Vicesindaco	Assente
3	<i>D.ssa Valeria Campaniello</i>	Assessore	Assente
4	<i>Sig. Eugenio Maisto</i>	Assessore	Presente
5	<i>Sig. Mario De Santis</i>	Assessore	Presente
6	<i>Sig. Sergio Verdino</i>	Assessore	Presente

Assume la Presidenza il Sindaco **Geom. Anacleto Colombiano**.

Partecipa ai lavori della Giunta il Segretario **Generale Dott.ssa Giovanna Imparato**

Il Presidente, constatata la sussistenza del numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta alla trattazione dell'O.d.G.-

LA GIUNTA COMUNALE

Vista l'allegata proposta di deliberazione avente ad oggetto :

Aggiornamento del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza triennio 2018 -2020.

Ritenuta la stessa meritevole d'integrale approvazione ;

Acquisiti i prescritti pareri ai sensi dell'art.49 del d.lgs. n.267/2000;

Con voti unanimi e favorevoli, resi nelle forme di Legge,

DELIBERA

1)Di approvare la proposta di deliberazione avente ad oggetto :

Aggiornamento del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza triennio 2018 -2020.

2) Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, riconosciutane l'urgenza, ai sensi dell'art. 134₄ del D.Lgs. n°267/2000.

Del che è verbale che, letto e confermato, viene come di seguito sottoscritto:

Il Presidente
(Geom. Anacleto Colombrano)

Il Segretario Generale
(Dott.ssa Giovanna Imperato)

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'Ufficio,

a t t e s t a

che la presente deliberazione

- X- è stata dichiarata immediatamente eseguibile (art.134, 4° comma, del D.Lgs. n° 267/2000);
- X - resterà affissa a questo Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi, ove è stata affissa a decorrere dal 31 GEN. 2018 ai sensi dell'art.124, comma 1°, del D.Lgs. n° 267/2000, col n° _____; 12/19
- X - è stata trasmessa, con nota 12/19 in data 31 GEN. 2018 ai Sigg.ri Capigruppo Consiliari, come prescritto dall'art. 125 del D.Lgs. n° 267/2000.

Il Segretario Generale
(Dott.ssa Giovanna Imperato)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'Ufficio,

a t t e s t a c h e

la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio Informatico del Comune di San Marcellino in data 31 GEN. 2018 con il n° _____ e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi; lì, 31 GEN. 2018



Il Segretario Generale
(Dott.ssa Giovanna Imperato)

COMUNE DI SAN MARCELLINO

PROVINCIA DI CASERTA

Proposta di deliberazione della Giunta Comunale

**Aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
triennio 2018-2020**

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE CORRUZIONE

Premesso che il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” (di seguito per semplicità denominata “Legge Anticorruzione”);

Ricordato che per espressa previsione della Legge Anticorruzione (art. 1, c. 7), negli enti locali il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel Segretario Comunale e in questo Comune il Segretario è stato nominato “Responsabile della prevenzione della corruzione” con Decreto del Sindaco prot.n.17 del 12/09/2016 nella persona della dott.ssa Giovanna Imparato;

Dato atto che entro il 31 gennaio di ogni anno il Piano triennale di prevenzione della corruzione, ai sensi dell’art.1 c.8 della Legge Anticorruzione, deve essere adottato dall’organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile della Prevenzione e Corruzione;

Considerato:

- che il Comune di San Marcellino ha approvato detto Piano Triennale 2014/2016 per la Prevenzione e Anticorruzione con Delibera di Giunta Comunale n.19 del 23/01/2014 (con allegato il Piano Triennale della trasparenza ed integrità);
- che detto piano è stato aggiornato per il triennio 2016/2018 con delibera del Commissario Straordinario n.9 del 26/01/2016;
- che con delibera di G.C.n.8 del 26/01/2017 è stato approvato l’aggiornamento al Piano Anticorruzione per il triennio 2017/2019;

Precisato che detto piano va aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno ed in vista di questa scadenza è stata predisposta dal Responsabile della Prevenzione e Anticorruzione la bozza del secondo aggiornamento;

Considerato:

- che con avviso pubblico prot.n.12133 del 12/12/2017, pubblicato sulla home page del Comune di San Marcellino, è stata dato avvio ad una procedura aperta alla consultazione per l’aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione - PTPC 2018-2020 comprensivo della sezione trasparenza;
- che con tale avviso si è voluta realizzare una forma di consultazione con il coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi in occasione dell’aggiornamento del proprio Piano;
- che nel termine indicato non sono pervenute istanza da parte dei portatori d’interesse;

Dato Atto che sono stati coinvolti nella valutazione dei processi e del relativo rischio tutti i Responsabili di Area;

Acquisito sulla proposta di deliberazione il parere di regolarità tecnica, reso ai sensi dell'art. 49 comma 1 del TUEL, dal Segretario Comunale in quanto responsabile della prevenzione della corruzione;

VISTI:

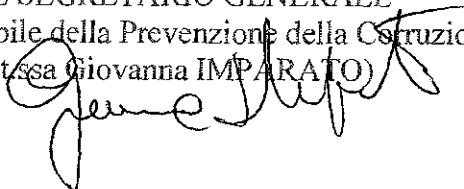
- gli atti di legge succitati;
- la legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- il D.Lgs. 31 marzo 2001, n. 165;
- lo Statuto comunale;
- il Regolamento sul funzionamento degli uffici e dei servizi;
- il parere di regolarità contabile del dirigente il Settore Economico-Finanziario, espresso ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000;

PROPONE DI DELIBERARE

per le ragioni innanzi evidenziate, che qui si intendono riassunte ed integrate, di:

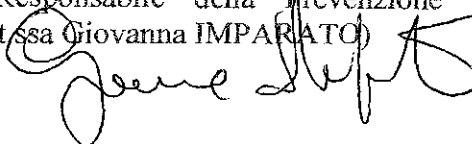
- 1) di approvare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018-2020, predisposto dal Segretario Comunale, in qualità di Responsabile di Prevenzione della Corruzione;
- 2) di dichiarare la a presente delibera immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma IV, del Testo Unico 267/2000.

IL SEGRETARIO GENERALE
Responsabile della Prevenzione della Corruzione
(dott.ssa Giovanna IMPARATO)



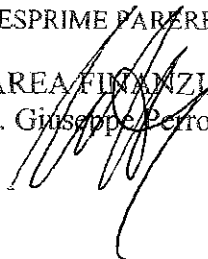
PER QUANTO CONCERNE LA REGOLARITA' TECNICA SI ESPRIME PARERE FAVOREVOLE
San Marcellino li 30/01/2018

IL SEGRETARIO GENERALE
Responsabile della Prevenzione della Corruzione
(dott.ssa Giovanna IMPARATO)



PER QUANTO CONCERNE LA REGOLARITA' CONTABILE SI ESPRIME PARERE FAVOREVOLE
San Marcellino li 30/01/2018

IL RESPONSABILE AREA FINANZIARIA
(sig. Giuseppe Perrotta)



Comune di San Marcellino



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2018-2020

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Segretario generale – dott.ssa Giovanna Imperato

APPROVATO CON DELIBERA GIUNTA COMUNALE N° 18 DEL 30.01.2018

PIANO TRIENNALE PREVENZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

PARTE PRIMA

INTRODUZIONE GENERALE

La completa attuazione del Sistema Giuridico dell'Anticorruzione, introdotto e avviato con la legge n. 190 del 2012, proietta verso un nuovo orizzonte tutte le Pubbliche Amministrazioni, ormai obbligate, non solo da spinte morali, ma anche da esigenze economiche, ad organizzarsi strutturalmente per contrastare il dilagare di comportamenti illegali, sempre più rilevanti, che incidono duramente sull'azione amministrativa, sul suo governo, ed essenzialmente sui suoi costi.

L'approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione costituisce, senza dubbio alcuno, un progresso autentico verso il tentativo di contenere situazioni illegali, collusive, immorali, che possano caratterizzare l'attività amministrativa, manifestandosi attraverso abusi di soggetti operanti nel nome, per conto, e con la Pubblica Amministrazione, e attraverso l'uso distorto dei poteri e dei compiti loro affidati.

Ne consegue che procedere all'adozione del Piano non è soltanto un adempimento formale fine a se stesso, ma, viceversa, rappresenta un'occasione da non perdere, a riprova che amministrare bene è ormai una richiesta insopprimibile, vitale.

In questa prospettiva il Piano riveste diverse funzioni:

- quella di organizzatore di un sistema stabile ed efficace di contrasto alla corruzione ed all'illegalità in genere;
- quella di configuratore della valutazione del livello di esposizione degli Uffici al rischio di corruzione;
- quella di definitore degli interventi organizzativi utili alla prevenzione dei rischi;
- quella di creatore di una linea strategica di collegamento tra corruzione, trasparenza e performance, secondo una visione completa dell'azione amministrativa pura che caratterizza i comportamenti corretti come trasparenti e valutabili secondo tracciate precise e ricostruibili;
- quella di indicatore delle responsabilità.

Il Piano si occupa anche della Trasparenza e l'Integrità, poiché delle norme anticorruzione fanno parte, con un ruolo primario, il Controllo a carattere sociale e la Trasparenza, con l'applicazione del Decreto Legislativo n.33 del 2013 come modificato mediante la pubblicazione delle informazioni relative agli atti, ai provvedimenti, alle situazioni individuali, ai procedimenti amministrativi nel Sito Web dell'Ente si realizza il sistema fondamentale per il Controllo a carattere sociale delle decisioni nelle materie sensibili alla corruzione e disciplinate dal presente Piano; la trasparenza dell'attività amministrativa dunque diventa non soltanto un mezzo per garantire forme di controllo diffuso da parte del cittadino sull'andamento del ciclo della performance, ma anche mezzo funzionale all'affermazione della cultura dell'integrità.

1. FINALITÀ ED OBIETTIVI DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Con il presente Piano, l'Ente – in ottemperanza agli obblighi di cui sopra – si intende contrastare il fenomeno corruttivo attraverso l'adozione di misure a carattere organizzativo e misure di trasparenza e integrità.

Il Piano recepisce le indicazioni di cui alla Determinazione ANAC n.12 del 28/10/2015 recante "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione", nonché le indicazioni del PNA 2016 di cui alla Delibera ANAC n.831 del 03/08/2016 e le indicazioni del PNA 2017 di cui alla delibera n.1208 del 22 novembre 2017. Le disposizioni che seguono hanno efficacia integrativa e modificativa delle norme contenute nei vigenti Regolamenti del Comune e prevalgono sulle stesse in caso d'incompatibilità. Sulla base del materiale legislativo e regolamentare ad oggi prodotto, delle linee guida predisposte dal Comitato Interministeriale e del correlato Piano Nazionale per la Prevenzione della Corruzione, predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e approvato dalla CIVIT con

propria deliberazione n.72/2013, e dell'esperienza maturata, il Piano per la Prevenzione della Corruzione del Comune di San Marcellino può essere predisposto con i seguenti contenuti minimi:

- individuazione attività a rischio maggiore su segnalazioni dei responsabili d'area, nella consapevolezza che maggiore è il grado di conoscenza della materia e più incisive saranno le azioni messe in campo, e descrizione degli interventi organizzativi destinati a prevenire il rischio medesimo;
- descrizione tipologie di controllo e monitoraggio delle attività in generale e delle attività particolarmente "a rischio";
- verifica della fase di formazione delle decisioni;
- individuazione di metodologie del flusso informativo dal responsabile d'Area verso il Responsabile anticorruzione;
- monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti;
- individuazione di metodologie per l'esercizio della procedura di avocazione o esercizio poteri sostitutivi ex L. 35/2012;
- monitoraggio dei procedimenti concernenti rapporti tra l'ente ed i soggetti che ricevono benefici e contributi;
- monitoraggio delle situazioni di conflitto di interesse art. 6-bis L.241/90 mod. dalla L.190/2012) anche potenziale, con verifiche a campione sulle eventuali situazioni di rischio, relazioni di affinità, parentela e partecipazioni ad associazioni;
- introduzione di nuovi obblighi in materia di trasparenza;
- selezione e formazione specifica del personale dell'ente sia da impegnare nelle attività che sono più esposte a rischio di corruzione (con finalità conoscitive e di ausilio al monitoraggio), sia in generale per tutto il personale (con finalità preventive e di diffusione di un'etica della PA e nella PA);
- assicurare la puntuale applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti;
- assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle inconfiribilità e le incompatibilità.

2. PROCESSO DI ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Il processo di adozione del presente Piano è stato coordinato dal Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione, individuato con Decreto del Sindaco n.17 del 12/09/2016, nella persona del Segretario generale, che ha tenuto conto – nella stesura del Piano - delle indicazioni dell'ANAC, delle considerazioni espresse dagli organi d'indirizzo politico, dei contributi interni ed esterni (stakeholder), ricercati, questi ultimi, attraverso la condivisione della bozza di Piano sul sito istituzionale dell'Ente e l'invito a trasmettere eventuali osservazioni e proposte.

Il presente PTPC è un documento di natura programmatica di breve (un anno) e di medio periodo (tre anni), comprende la sezione relativa alla Trasparenza e si coordina con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, in primo luogo con il Piano della Performance.

La Giunta Comunale resta competente all'adozione dell'atto finale.

Il Piano - in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012 – deve essere aggiornato almeno una volta all'anno e comunque ogniqualvolta si renda necessario, tenuto conto dei seguenti fattori:

- modifiche e/o integrazioni della disciplina normativa in materia di anticorruzione;
- modifiche c/o integrazioni dell'assetto organizzativo dell'Ente;
- l'emersione di nuovi fattori di rischio che non sono stati considerati in fase di predisposizione del Piano.

Ogni aggiornamento è preceduto da idoneo confronto con i responsabili di Area, con l'OIV, con i portatori di interessi pubblici e privati, nonché dalla pubblicazione sul sito istituzionale alla sezione <<Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Anticorruzione>>.

3. COSA SI INTENDE PER 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 sanziona la "**corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio**":

"il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni".

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

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

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

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

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

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l'11 settembre 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 esterno, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo".

4. SOGGETTI AMMINISTRATIVI CONTRO LA CORRUZIONE

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 dei seguenti enti:

- **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); il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'ANAC, *Autorità Nazionale Anti Corruzione*, tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.
- **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).

5. **SOGGETTI E COMPITI**

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune e i relativi compiti e funzioni sono:

il Sindaco:

- designa il responsabile dell'Anticorruzione (art. 1, comma 7, della l. n. 190);

la Giunta Comunale:

- adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti (art. 1, commi 8 e 60, della l. n. 190);
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

Il Responsabile per la prevenzione:

per il Comune di San Marcellino è nominato nella figura del Segretario Comunale, come da provvedimento n°17 del 12/09/2016;

- a) elabora e propone alla Giunta il Piano Anticorruzione entro il 31 gennaio;
- b) svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n.1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2012; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013);
- c) approva, entro il 31 gennaio, del Referto sull'attuazione del P.T.P.C. Precedente: il Referto si

- sviluppa sulle Relazioni presentate dai Dirigenti (Responsabili di P.O.) sui risultati realizzati in esecuzione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità;
- d) elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14 della l. n. 190 del 2012);
 - e) coincide con il responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 d.lgs. n. 33 del 2013);
 - f) interagisce con l'O.I.V.;
 - g) propone al Sindaco, ove possibile, della Rotazione, con cadenza triennale, degli incarichi dei Dirigenti (Responsabili di P.O.) particolarmente esposti alla corruzione;
 - h) individua, su proposta dei Dirigenti (Responsabili di P.O.) competenti, il Personale da inserire nei Programmi di Formazione;
 - i) attiva, con proprio Atto, le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;
 - j) approva, su proposta dei Dirigenti (Responsabili di P.O.), il Piano Annuale di Formazione del Personale, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano;
 - k) approva, su proposta dei Dirigenti (Responsabili di P.O.) competenti, l'elenco di Personale da sottoporre a Rotazione.

I Responsabili di Area

- a) Svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- b) partecipano al processo di gestione del rischio;
- c) propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- d) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- e) osservano le misure contenute nel presente piano (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012);
- f) osservano l'obbligo di procedere, in tempo utile, prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 50/2016.
- g) Provvedono, avvalendosi dei responsabili di procedimento o dell'istruttoria, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex Decreto Legislativo n. 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196 – 198-bis del Decreto Legislativo n. 267/2000 e s. m. i. e sarà verificato in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa.
- h) Avvalendosi dei responsabili di procedimento e di istruttoria, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente, e senza soluzione di continuità l'RPCT, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi altra anomalia accertata, integrante una mancata attuazione del presente piano. Conseguentemente, adottano le azioni necessarie per eliminare tali anomalie, oppure propongono azioni al responsabile della prevenzione della corruzione.
- i) Propongono al responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione.
- j) Presentano al responsabile della prevenzione della corruzione, entro il mese di gennaio una relazione sulle attività svolte, concernenti l'attuazione del piano ed i risultati ottenuti.
- k) assicurano la tracciabilità dei processi decisionali all'interno degli atti e dei provvedimenti di competenza;
- l) assicurano che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse;
- m) propongono ed attuano, all'interno della propria area, la rotazione degli incarichi dei dipendenti che svolgono attività a rischio corruzione, tenuto conto della efficienza e funzionalità degli uffici.

I dipendenti

Tutti i Dipendenti, osservando le disposizioni di cui al presente Piano:

- concorrono ad attuare la prevenzione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- segnalano le situazioni di illecito all'Autorità Locale Anticorruzione, al proprio Responsabile e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, ai sensi dell'art. 54bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241 del 1990 e degli artt. 6 e 7 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013.

L'Organismo Indipendente di Valutazione -O.I.V.

- svolge i compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (art. 44 D.lgs. 33/2013);
- esprime parere obbligatorio nell'ambito della procedura di adozione del codice di comportamento.
- La corresponsione dell'indennità di risultato dei responsabili e del Segretario è collegata anche all'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione nell'anno di riferimento e al rispetto del Codice di comportamento dell'ente.

6. LE RESPONSABILITÀ

• Del Responsabile per la prevenzione.

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento.

In particolare all'art. 1, comma 8, della l. n. 190 e all'art. 1, comma 12, della l. n. 190.

L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: "*ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano*";
- una forma di responsabilità disciplinare "*per omesso controllo*".

• Dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate e trasfuse nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti; "*la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare*" (art. 1, comma 14, l. n. 190).

• Delle PO per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte.

L'art. 1, comma 33, l. n. 190 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione.

da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009.
- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001;
- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

PARTE SECONDA

PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO

1. CONTESTO ESTERNO

Il Comune di San Marcellino opera in un territorio, quello della Provincia di Caserta, nel quale è forte e determinante la pressione della criminalità organizzata, la quale esercita un deciso controllo sul territorio. Il settore più interessato è quello della gestione dei rifiuti e della bonifica dei siti inquinati. Le principali fonti di arricchimento sono il traffico internazionale delle droga, le estorsioni su vasta scala, la gestione dei videopoker e delle scommesse clandestine, la produzione di prodotti contraffatti, la falsificazione di banconote, titoli di credito e polizze assicurative. Il dato più evidente della infiltrazione delle organizzazioni camorristiche nelle pubbliche amministrazioni è costituito dal numero di provvedimenti di scioglimento di Comuni, per esteso e diffuso condizionamento da parte delle organizzazioni criminali, capaci di intessere rapporti in settori della società civile, per distrarre a proprio profitto, anche per il tramite delle ditte concessionarie degli appalti, ingenti somme destinate ad interventi di pubblica utilità.

2. CONTESTO INTERNO

CENNI SU ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

Le principali funzioni del Comune verso i cittadini riguardano i servizi alla persona, lo sviluppo e l'assetto del territorio, la promozione economica.

Il Comune organizza i propri uffici ispirandosi a principi di trasparenza, accessibilità e funzionalità. Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in applicazione dei criteri di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, professionalità e responsabilità previsti dall'art. 89 del Testo unico degli enti locali nonché dei criteri di organizzazione dettati dall'art. 2 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, ed in conformità allo Statuto Comunale, il Comune è organizzato in uffici, raggruppati in strutture di massimo livello denominate Aree, che corrispondono a specifiche ed omogenee aree di intervento, ciascuna con l'attribuzione delle proprie competenze; titolari delle Aree sono i Responsabili incaricati di P.O. appartenenti alla categoria D.

Il Segretario Generale del Comune, nell'ambito delle proprie competenze d'istituto, provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco attraverso il coordinamento dei Responsabili d'Area, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.

Il Segretario Generale, ai sensi del comma 9-bis art. 2 della legge n. 241 del 07/08/1990, esercita il potere sostitutivo qualora decorrano inutilmente i termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi; Il Segretario è inoltre Autorità Locale Anticorruzione e Responsabile della Trasparenza.

In attuazione del Decreto Legge n.174 del 2012 convertito in legge n.213 del 2012, il Comune con deliberazione del Commissario Prefettizio n.11 del 24/05/2016, ha adottato il Regolamento dei Controlli Interni.

Inoltre con deliberazione di Giunta Comunale n.21 del 23/02/2017 è stato adottato il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance. Infine va citato anche il Regolamento sul funzionamento dell'OIV, adottato con deliberazione di Giunta Comunale n°60 del 24/04/2014, modificato con Delibera di Giunta Comunale n° 23 del 02/02/2015 a cui espressamente si rinvia, che istituisce e disciplina il funzionamento dell'OIV con particolare riferimento al monitoraggio sul funzionamento del sistema di valutazione.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Area Amministrativa e	Responsabile dr. Giampiero Patanè	Servizio Segreteria- Servizio Assistenza Sociale - Servizi Demografici (Anagrafe- Stato civile -Leva - Elettorale)- Servizio Legale
Area Economico Finanziaria	Responsabile sig. Giuseppe Perrotta	Servizio Personale- Servizio Ragioneria ed Economato- Servizio Tributi
Area Tecnica	Responsabile – Arch. Ulderico Di Bello	Servizio Urbanistica, Servizio Lavori Pubblici, Servizio Ambiente, Servizio Appalti e forniture, manutenzione e servizi a rete, Servizi Cimiteriali, Ambiente,
Area Polizia Municipale	Responsabile dott. Francesco Fabozzi	Servizio Polizia Municipale- SUAP

Il personale in dotazione è quantitativamente scarso, atteso che si è ben al di sotto del rapporto tra dipendenti e popolazione fissato per gli enti disestati. Inoltre si segnala l'elevato numero di categorie D, cui si è giunti attraverso diverse progressioni verticali, prive tuttavia di preparazione specifica, cui si contrappone l'esiguo numero di dipendenti di categoria C ed il ridotto numero di categorie B e A. Si tratta inoltre di un contesto di un comune di medio/piccole dimensioni in cui si fa pressante l'esistenza di rapporti di conoscenza diretta, quando non siano di vera e propria parentela, che rendono elevato il rischio dell'esistenza di conflitti di interesse.

Vanno inoltre considerati anche le caratteristiche socio/economiche della realtà locale, caratterizzata per lo più dallo svolgimento di piccole attività di impresa, anche a carattere commerciale, e dalla rilevanza che assume il settore edilizio.

Si segnala che la Corte dei Conti ha effettuato dei rilievi in occasione del dissesto, sono in corso alcuni giudizi di responsabilità erariale a carico di amministratori e dipendenti comunali, così come sono in corso procedimenti penali a carico di alcuni dipendenti non conclusi con sentenza passata in giudicato.

3. DEFINIZIONE RICHIO E METODOLOGIA

Il Rischio costituisce la capacità potenziale, di un'azione e/o di un comportamento, di creare conseguenze illegali a danno della Pubblica Amministrazione. Per gestione del rischio si intende l'insieme delle attività coordinate, dirette a guidare e a tenere sotto controllo il funzionamento dell'Ente, con l'intento di eludere *ex ante* possibili situazioni che ne compromettano l'integrità.

Il Rischio richiede un'attenzione dedicata quale fattispecie da scongiurare, in termini assoluti, a tutela dell'integrità delle azioni e delle condotte amministrative.

La valutazione del Rischio rappresenta la principale tra le innovazioni introdotte dal Sistema Anticorruzione poiché, attraverso questa attività, è possibile quantificare il grado di esposizione di una determinata competenza amministrativa alla possibilità di subire alterazioni che, in quanto tali, sono illecite.

Il sistema di individuazione delle aree e dei processi a rischio di corruzione richiede la partecipazione attiva di tutti i Responsabili d'Area, sia per le aree obbligatorie e comuni a tutte le P.A. che per quelle specifiche della realtà comunale; essa deve prendere le mosse dall'elenco dei procedimenti di competenza del Comune, su cui deve essere esperita una valutazione che culmina nella definizione della valutazione dell'intero procedimento esprimendo la gradazione dell'esposizione al rischio. La valutazione del rischio viene riferita ad ogni Processo dell'Ente, con

questo termine significando il sistema di azioni, atti e comportamenti collegati tra loro giuridicamente e logicamente.

Per dare una prima risposta alle richieste della Legge n.190/2012, si è proceduto a redigere una lista di attività che possono essere considerate, ad elevato rischio di corruzione, e per ciascuna di esse sono state indicate le azioni correttive, i responsabili e le tempistiche per rimediare nonché le tipologie di controllo sull'attuazione delle misure stesse. La lista dei rischi di cui al presente Piano è da considerarsi non esaustiva; sarà cura del Responsabile della prevenzione della corruzione predisporre l'aggiornamento annuale, come richiesto dalla legge, o laddove ne sorgesse la necessità, anche infraannuale.

La metodologia utilizzata è quella prevista dal PNA, e relativi allegati, che è articolata nelle seguenti fasi:

- individuazione delle aree di possibile esposizione al rischio (e dei relativi procedimenti amministrativi) su cui concentrare l'analisi, a partire dalle indicazioni di legge e alla luce di quelle che sono le scelte organizzative dell'Ente e le indicazioni normative in proposito;
- identificazione e pesatura dei "rischi specifici" associati a ciascun processo/procedimento, in modo da evidenziare le tipologie e priorità d'azione;
- definizione delle misure organizzative di prevenzione/mitigazione/trattamento del rischio da adottare, a partire dalle aree più "sensibili", con attribuzione della relativa responsabilità ai Dirigenti e individuazione dei termini di realizzazione della misura.

Le schede che seguono contengono la individuazione e la valutazione del livello di esposizione al rischio dei diversi processi misurata attraverso la tabella allegata al PNPC.

La tabella Allegato 1, allegata al Piano, riporta il Metodo di valutazione della probabilità del rischio e dell'importanza dell'impatto.

La tabella Allegato 2, allegata al Piano, riporta l'analisi della probabilità rischio e dell'impatto dei diversi processi.

La tabella Allegato 3, allegata al Piano, riporta il risultato della valutazione della rischiosità dei processi.

I parametri utilizzati per la misurazione del rischio così come stabiliti dall'ANAC determinano un risultato in termini di grado di rischio alto/medio/basso che va tuttavia corretto e combinato anche con la valutazione delle caratteristiche organizzative dell'ente e del contesto sociale; in particolare va considerato l'esiguo numero di dipendenti del Comune di San Marcellino, in riferimento alla popolazione residente, l'elevato numero di categorie D privi tuttavia di preparazione specifica, cui si contrappone l'esiguo numero di dipendenti di categoria C ed il ridotto numero di categorie B e A.

Alla luce di quanto sopra e pur tenendo in debito conto i parametri elaborati dall'ANAC, si ritiene che il livello di esposizione al rischio di tutti i processi individuati nella mappa di gestione del rischio debba essere considerato **MEDIO**.

Pertanto nelle schede che seguono sono state individuate accanto alle "**Aree di rischio**" obbligatorie, elencate nell'art.1 comma 16 della legge 190/2012, così come modificate e integrate con Determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015; le **Aree di rischio specifiche**, i **processi analizzati**; la relativa **tipologia di rischio** (identificato anche a mezzo dell'Allegato 4 del PNA e della Determinazione ANAC 12/2015); la determinazione del **livello di rischio** (avvalendosi dei criteri di cui all'Allegato 5 del PNA); il **tipo di risposta**; la **struttura organizzativa**; il **Responsabile della misura** ed il **termine di adempimento**.

Per quanto concerne in particolare le "misure specifiche ulteriori" rispetto alle "misure generali trasversali" idonee a prevenire il rischio, si è tenuto conto delle difficoltà riscontrate nella applicazione delle misure specifiche da parte dei responsabili di P.O. negli anni precedenti nella considerazione anche che un eccessivo numero di obblighi e adempimenti procedurali, non riesce a portare i risultati sperati in quanto rischiano addirittura di paralizzarne l'azione.

AREA GENERALE DI RISCHIO	SOTTO-AREA	PROCESSI E RESPONSABILI	PROBABILITÀ DEL RISCHIO	RISCHI STRUMENTALI AL FATTO CORRUTTIVO	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
ACQUISIZIONE PERSONALE E		ASSUNZIONI: reclutamento di personale a tempo indeterminato e determinato (UFFICIO PERSONALE)	MEDIO	-previsione di requisiti di accesso personalizzati -insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare la professionalità richiesta - conflitto di interesse tra commissari e candidati - tempi di pubblicazione ridotti per sfavorire la massima partecipazione	procedure a tempo indeterminato e procedure a tempo determinato- mobilità esterna: - Rivisitazione e adeguamento alle presenti misure di contrasto alla corruzione del Regolamento contenente la <i>disciplina interna di dettaglio delle procedure concorsuali, privilegiando la massima oggettività e trasparenza di ogni fase della procedura e prevedendo tempi di pubblicazione del bando non inferiori a VENTI giorni.</i> -Individuazione di criteri oggettivi di valutazione. Per tutte le procedure: acquisizione e verifica a campione delle dichiarazioni rese ai sensi degli artt.46 e 47 DPR 445/00 dei membri delle Commissioni di concorso, circa l'assenza di conflitto di interesse e assenza cause ostative ex art.35 bis D.Lgs.165/2001	Relazione del resp. Area al RPC per verifica annuale
		INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA (TUTTI I RESPONSABILI DI AREA)	MEDIO	-motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	adeguamento del Regolamento comunale alla luce delle novità normative intercorse (TEMPISTICA : da recepire entro il 2018); PREVEDERE procedure interne di ricognizione sull'assenza di specifiche professionalità interne effettuate dai Responsabili.	Relazione del resp. Area al RPC per verifica annuale
CONTRATTI PUBBLICI	PROGRAMMAZIONE	Atti di programmazione degli acquisti Programma triennale delle opere pubbliche (RESPONSABILI DI AREA)	BASSO	-uso distorto del potere pubblico nella definizione del fabbisogno rispondente a criteri di efficienza ed economicità per premiare interessi particolari	- Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base delle effettive e documentate esigenze emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti. - Audit interni su fabbisogno in vista della programmazione. - Programmazione annuale anche per acquisti di servizi e forniture - In fase di programmazione del fabbisogno indicare anche le priorità degli interventi - Formalizzazione dell'avvenuto coinvolgimento delle strutture richiedenti nella fase di programmazione, in modo da assicurare una maggiore trasparenza e tracciabilità della condivisione nelle scelte di approvvigionamento.	IN FASE di approvazione del documento di programmazione.
	PROGETTAZIONE GARA	consultazioni preliminari di mercato per definizione specifiche tecniche, nominali del responsabile del procedimento. Processo di definizione di: - oggetto del contratto	MEDIO	Nomina di responsabili di procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi dei requisiti per assicurare terzietà ed indipendenza, la	Incremento controlli di regolarità amministrativa ex post Controllo preventivo sulla determina di ricorso alla procedura negoziata con l'obbligo del responsabile d'Area interessato all'affidamento di acquisire	Controllo ex post e controllo preventivo

AREA GENERALE DI RISCHIO	SOTTO-AREA	PROCESSI E RESPONSABILI	PROBABILITÀ DEL RISCHIO	RISCHI STRUMENTALI AL FATTO CORRUTTIVO	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
		<ul style="list-style-type: none"> - sistema di realizzazione (appalto; economia; concessione); - metodo di scelta del contraente (affidamento diretto; procedura negoziata; gara) - requisiti di qualificazione del contraente (speciali) - redazione cronoprogramma - requisiti di aggiudicazione (prezzo; parametri tecnico-qualitativi) <p style="text-align: center;">(TUTTI I RESPONSABILI DI AREA e UFFICIO GARE E CONTRATTI)</p>		<p>fuga di notizie circa procedure di gara non ancora pubblicate che anticipino solo ad alcuni operatori economici il contenuto della gara.</p> <p>Prescrizioni nel bando volte ad agevolare taluni operatori alla base della determina a contrattare per premiare interessi particolari.</p> <p>-definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un' impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);</p> <p>-uso distorto del criterio dell' offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un' impresa;</p> <p>-eccessivo frazionamento dell'oggetto, utilizzo della procedura negoziata e abuso dell' affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un' impresa;</p> <p>-elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l' improprio utilizzo del modello procedurale dell' affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.</p>	<p>preventivo e vincolante parere del responsabile della prevenzione.</p> <p>obbligo di motivazione nella individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento (TEMPISTICA: immediata);</p> <p>- rivisitazione regolamento acquisizioni in economia riducendo gli importi pur nei limiti di legge (TEMPISTICA: da recepire entro il 2017);</p> <p>- Dettagliata motivazione circa la compatibilità del cronoprogramma con l'entità e la qualità delle prestazioni.</p> <p>Obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un dato arco temporale.</p> <p>Rispetto del Principio della rotazione</p>	
	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	<p>Publicazione del bando e la gestione delle informazioni, la fissazione dei termini per la ricezione delle offerte, il trattamento e la custodia della documentazione di gara, la gestione delle sedute di gara, la nomina della commissione di gara, La verifica dei requisiti di partecipazione.</p>	MEDIO	<p>Rischio di manipolazione della gara, azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara, la nomina di commissari in conflitto di interesse o privi del</p>	<p>Predisposizione di idonei e inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte; menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela della integrità e della conservazione delle buste contenenti le offerte;</p> <p>obblighi di trasparenza, rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti: l'esatta tipologia di impiego svolta negli ultimi 5 anni;</p>	<p>controllo successivo di legittimità</p>

AREA GENERALE DI RISCHIO	SOTTO-AREA	PROCESSI E RESPONSABILI	PROBABILITÀ DEL RISCHIO	RISCHI STRUMENTALI AL FATTO CORRUTTIVO	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
				requisiti necessari; alterazione o sottrazione della documentazione di gara, motivazione generica circa l'accoglimento delle giustificazioni sull'offerta presentata per consentire l'aggiudicazione.	di non svolgere o aver svolto alcuna funzione o incarico tecnico relativamente al contratto del cui affidamento si tratta; se professionisti di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni; di non aver concorso in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi; di non essere in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali; assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti di gara;	
		Processo di valutazione congruità offerta anomala (TUTTI I SETTORI)	MEDIO	motivazione generica circa l'accoglimento delle giustificazioni sull'offerta presentata per consentire l'aggiudicazione	- Verifica documentale delle offerte economiche al fine di accertare se le stesse sono da considerare "veritiere" oppure formulate al solo scopo di "pilotare" la gara indirizzando l'aggiudicazione ad un determinato ribasso. - tipizzazione degli elementi di analisi delle offerte (TEMPISTICA: Immediata);	controllo successivo di legittimità)
		Processo di verifica Requisiti AFFIDAMENTI DIRETTI (TUTTI I SETTORI)	MEDIO	-previsione di requisiti personalizzati -insufficienza di meccanismi oggettivi di valutazione -omissione della verifica per agevolare un'impresa	introduzione di misure ulteriori volte a ridurre la discrezionalità endo-procedimentale, anche mediante automatizzazione: - regolamentazione del procedimento In fase di controllo successivo verifica rigorosa sul rispetto assoluto rispondenza requisiti e criteri di aggiudicazione.	controllo successivo di legittimità
		Processo di APPROVAZIONE BANDO / LETTERA D'INVITO E RELATIVA PUBBLICITÀ (TUTTI I SETTORI)	MEDIO	-anticipazione della notizia di pubblicazione di bando o di invio di lettera di invito al fine di agevolare un'impresa	apposita formazione sul punto rivolta al personale coinvolto nel procedimento TEMPISTICA: immediata	
		Processo di VALUTAZIONE OFFERTE/ INDIVIDUAZIONE OFFERTE ANOMALE/ VERIFICA REQUISITI (TUTTI I SETTORI)	MEDIO	-omissione del procedimento di verifica di congruità dell'offerta al fine di agevolare l'impresa aggiudicataria; -omissione del procedimento di verifica dei requisiti dichiarati dall'operatore economico al fine di agevolare l'impresa	motivazione espressa e articolata in ordine alla presenza di condizioni che giustificano la non attivazione del procedimento di verifica di congruità e del procedimento di verifica dei requisiti TEMPISTICA: immediata	controllo successivo di legittimità

AREA GENERALE DI RISCHIO	SOTTO-AREA	PROCESSI E RESPONSABILI	PROBABILITÀ DEL RISCHIO	RISCHI STRUMENTALI AL FATTO CORRUTTIVO	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
		Processo di REVOCA DEL BANDO (TUTTI I SETTORI)	MEDIO	- abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;	Controllo preventivo sul provvedimento di revoca con l'obbligo del responsabile del procedimento di acquisire preventivamente parere vincolante del responsabile del servizio di prevenzione della corruzione. TEMPISTICA: immediata	Controllo preventivo
	VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA CONTRATTO	PROCESSI: verifica requisiti prima del contratto, comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni, la formalizzazione dell'aggiudicazione e la stipula del contratto. (TUTTI I SETTORI)	MEDIO	Alterazione o omissione dei controlli, violazione delle regole di trasparenza per ritardare la proposizione di ricorso da parte degli esclusi o non aggiudicatario	tempestiva pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione; formalizzazione e pubblicazione da parte dei funzionari che hanno partecipato alla gestione della gara di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la 2° classificata.	Relazione del resp. Area al RPC per verifica annuale
	ESECUZIONE E DEL CONTRATTO	controllo dell' esecuzione. Si compone delle seguenti verifiche: - rispetto cronoprogramma - variazioni in corso d'opera subappalto - risoluzione controversie - proroga rapporto contrattuale (TUTTI I SETTORI)	ALTO	- ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni - mancato controllo del rispetto del crono programma / mancata applicazione sanzioni correlate - abuso nel processo di definizione di eventuali controversie - abuso nel ricorso all'istituto della proroga oltre i limiti consentiti dalla norma	- Verifica in capo ad altro funzionario competente (da individuare di volta in volta a cura del responsabile della prevenzione della corruzione) - dei presupposti tecnici e giuridici per potersi procedere all'adozione della variante. - Verifica documentale collegamenti diretti ed indiretti delle imprese partecipanti con quelle subappaltatrici. Tale verifica va compiuta dal responsabile del settore interessato con ogni mezzo a sua disposizione. - Verifica puntuale su presupposti di fatto e di diritto circa la controversia e, quindi, dettagliata motivazione sulla convenienza (interesse pubblico) alla definizione della stessa in sede stragiudiziale. - indizione, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 50/2016. Ogni Responsabile indica, entro il mese di dicembre di ogni anno, le forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi;	Relazione del resp. Area al RPC per verifica annuale Collegamento con performance

AREA GENERALE DI RISCHIO	SOTTO-AREA	PROCESSI E RESPONSABILI	PROBABILITÀ DEL RISCHIO	RISCHI STRUMENTALI AL FATTO CORRUTTIVO	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
	RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	Procedimento di nomina del collaudatore, verifica corretta esecuzione, rendicontazione lavori in economia	MEDIO	Alterazioni o omissioni dell'attività di controllo.	Rotazione degli incarichi	Relazione del resp. Area al RPC per verifica annuale

AREA GENERALE DI RISCHIO	SOTTO-AREA	PROCESSI E RESPONSABILI	PROBABILITÀ DEL RISCHIO	RISCHI STRUMENTALI AL FATTO CORRUTTIVO	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO	PROVVEDIMENTI VINCOLATI NELL'AN E NEL CONTENUTO	<u>Autorizzazioni temporanee occupazione suolo pubblico</u> (Responsabile Area Tecnica e Polizia Municipale)	MEDIO	abuso nell'adozione di provvedimenti senza la preventiva verifica dei presupposti di fatto e di diritto al fine di agevolare particolari soggetti	<i>Direttiva - a cura del responsabile del servizio - sulle modalità da seguire per il rilascio dell'autorizzazione e pubblicazione sul sito istituzionale.</i> TEMPISTICA IMMEDIATA	Relazione del resp. Area al RPC per verifica annuale
		<u>autorizzazioni uso temporaneo beni patrimoniali</u> (UFFICIO PATRIMONIO)	MEDIO	abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti	Attestazione nei provvedimenti circa il rispetto dei criteri previsti dal regolamento con richiamo puntuale alle norme applicate. TEMPISTICA: entro il 2018	Relazione del resp. Area al RPC per verifica annuale
		<u>pratiche commerciali (comprehensive di SCIA): attività istruttoria SUAP-COMMERCIO</u>	MEDIO	mancato rispetto ordine cronologico nell'evasione delle pratiche al fine di agevolare / danneggiare determinati soggetti rilascio di permessi con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti	<i>Attestazione nel corpo dell'atto del rispetto dell'ordine cronologico</i> TEMPISTICA: immediato <i>Controlli successivi a campione</i>	controllo successivo di legittimità
		Pratiche edilizie (comprehensive di SCIA) UFFICIO URBANISTICA	MEDIO	abuso nell'adozione del provvedimento di autorizzazione al fine di agevolare/ danneggiare particolari soggetti; rilascio certificati non conformi al dato reale, Omissione di controlli	<i>obbligo di motivazione espressa e articolata in caso di scostamento della decisione rispetto agli esiti della conferenza dei servizi o dell'istruttoria d'uffici</i> TEMPISTICA:immediata	Controllo successivo

		autorizzazioni varie in materia ambientale e manutentivo (UFFICIO AMBIENTE- UFFICIO TECNICO)	MEDIO	abuso nell'adozione del provvedimento di autorizzazione al fine di agevolare/ danneggiare particolari soggetti;	obbligo di motivazione espressa e articolata in caso di scostamento della decisione rispetto agli esiti dell'istruttoria d'ufficio Controlli successivi a campione TEMPISTICA: immediato	Controllo successivo
		concessioni passi carrabili (UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE)	MEDIO	abuso nell'adozione di provvedimenti attraverso alterazione del procedimento di verifica dei requisiti, al fine di favorire/ danneggiare particolari soggetti	Richiamo puntuale nel provvedimento delle norme di legge ed interne applicate. Verifica presupposti per il rilascio. TEMPISTICA: immediata COLLEGAMENTO CON PERFORMANCE/piano obiettivi 2017	controllo successivo di legittimità
		In generale tutti i procedimenti vincolati nell'an e nel contenuto		Abuso di provvedimenti autorizzativi senza un adeguato controllo su presupposti e requisiti al fine di agevolare determinati soggetti.	Impartire precise direttive sulle modalità di controllo e di ispezione al fine di evitare che il provvedimento vincolato nell'an e nel contenuto venga emanato in modo superficiale. TEMPISTICA: immediata	Relazione del resp. Area al RPC per verifica annuale
		iscrizione anagrafica (diritto del cittadino che si esercita con dichiarazione requisiti) cancellazione anagrafica a seguito di accertamento d'ufficio (Messi Notificatori o PM) o su segnalazione di privati (UFFICIO ANAGRAFE-POLIZIA MUNICIPALE)	MEDIO	abuso nella valutazione dell'esito del controllo successivo al fine di agevolare particolari soggetti confermando o annullando gli effetti favorevoli prodotti con l'istanza iniziale del richiedente ; omissione intenzionale nell'esercizio della funzione di controllo al fine di agevolare alcuni soggetti	Nella Modulistica su cui vengono effettuati i controlli di PM DEVE ESSERE prevista la esatta descrizione dell'esito del controllo prevedendo anche la firma del soggetto destinatario, in caso di accesso presso l'utenza. Controlli a campione al fine di verificare il rispetto dell'ordine cronologico ed il rispetto della modulistica. la forma TEMPISTICA: immediata	verifica annuale del Responsabile Area
	DISCREZIONALI NELL'AN	cancellazione anagrafica (a seguito di segnalazione e successivo accertamento) (UFFICIO ANAGRAFE-POLIZIA MUNICIPALE)	MEDIO	abuso nella valutazione dell'esito del controllo successivo al fine di agevolare/ danneggiare particolari soggetti annullando gli effetti favorevoli prodotti con l'istanza iniziale del richiedente ; omissione intenzionale nell'esercizio della funzione di controllo	Rilascio comunicazione di avvio del procedimento sulla base della quale ogni segnalazione, salvo palesemente inaffidabili, comporta l'apertura di una procedura di accertamento. TEMPISTICA: immediato	controlli

		Concessioni e/o alienazione di beni pubblici (UFFICIO PATRIMONIO)	MEDIO	Definizione requisiti di accesso particolari al fine di lavorare determinati soggetti sottostima del prezzo a base d'asta al fine di favorire determinati soggetti; mancato accertamento periodico adempimenti assunti dal concessionario.	Attestazione rispetto criteri regolamentari con richiamo puntuale alle norme applicate. Predeterminazione e pubblicazione dei criteri di stima e dei requisiti di accesso e aggiudicazione. Pubblicazione sul sito istituzionale della relazione di stima con cui è stato determinato il prezzo a base d'asta. TEMPISTICA: immediata	verifica annuale del Responsabile Area
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO	PROVVEDIMENTI VINCOLATI NELL'AN E NEL CONTENUTO	Rilascio autorizzazioni attività commerciali (COMMERCIO SUAP)		Insufficiente riscontro di tutti i requisiti richiesti per l'accesso all'attività al fine di agevolare un determinato soggetto.	Pubblicazione sul sito istituzionale in modo chiaro e semplice di tutti i requisiti prescritti dalla normativa nazionale e regionale per poter accedere all'esercizio dell'attività. Controllo delle autocertificazioni.	Relazione del resp. Area al RPC per verifica annuale
		concessioni contributi e benefici economici di vario tipo a privati svantaggiati ed erogazioni contributi in denaro (AFFARI SOCIALI)	MEDIO	abuso nell'attività di concessione dei contributi per agevolare determinati soggetti	Pubblicazione preventiva dei Regolamenti che consentono l'erogazione di benefici a soggetti in condizioni di bisogno ed eventualmente del bando pubblico che stabilisce requisiti, fasce, modalità di presentazione della domanda ecc. TEMPISTICA: immediata	Comunicazione del rispetto dell'adempimento ai fini della verifica annuale al Responsabile Anticorruzione (relazione)
		concessioni contributi per attività di interesse pubblico (TUTTI I SETTORI)	MEDIO	abuso nell'attività di concessione dei contributi per agevolare determinati soggetti	Richiamo delle finalità istituzionali mediante evidenziazione nell'atto di adesione all'iniziativa da parte dell'organo politico TEMPISTICA: immediata	Comunicazione del rispetto dell'adempimento ai fini della verifica annuale al Responsabile Anticorruzione
CONTROLLI	CONTROLLI TRIBUTARI	accertamento elusione ed evasione fiscale. Processo complesso che si compone di varie fasi: 1) incrocio banche date ed individuazione eventuali irregolarità (soggetti istruttori); 2) attività istruttoria sulle irregolarità rilevate (soggetti istruttori); 3) emissione dell'avviso di accertamento da parte del Funzionario Responsabile;	MEDIO	abuso nell'attività di controllo al fine di agevolare particolari soggetti	<i>incrocio informatizzato delle banche dati, anche utilizzando il criterio casuale;</i> TEMPISTICA: immediata <i>- verifica dell' assenza del conflitto di interesse da citare/ attestare nelle varie fasi procedurali e sua evidenziazione negli atti correlati (TEMPISTICA: immediata)</i> <i>- relazione annuale sull'attività di verifica dell'assenza di conflitto di interesse e sul funzionamento del sistema incrocio banche dati unitamente ad eventuali verifiche a campione;</i>	Comunicazione del rispetto dell'adempimento ai fini della verifica annuale al Responsabile Anticorruzione

		4) attività di controllo continua sul processo da parte del Funzionario Responsabile; (UFFICIO TRIBUTI)				
	CONTROLLI TRIBUTARI	rimborsi ai contribuenti. Processo che si attiva su istanza di parte e si compone delle medesime fasi del processo "accertamento evasione fiscale" (ad eccezione della fase 1) (UFFICIO TRIBUTI)	MEDIO	abuso nell'attività di controllo al fine di agevolare particolari soggetti	- <i>verifica dell' assenza del conflitto di interesse da citare/ attestare nelle varie fasi procedurali e sua evidenziazione negli atti correlati</i> (TEMPISTICA: immediata)	Comunicazione del rispetto dell'adempimento o ai fini della verifica annuale al Responsabile Anticorruzione
	CONTROLLI EDILIZI	controlli su abusivismo manutenzioni) (Ufficio EDILIZIA E POLIZIA MUNICIPALE)	MEDIO	abuso nell'attività di controllo (anche mediante omissione) al fine di agevolare particolari soggetti	<i>criterio della rotazione per i sopralluoghi -> calendario che tiene conto anche di eventuali conflitti interessi; attestazione nel verbale dell'assenza di conflitto di interesse</i> <i>attestazione del rispetto dell'ordine cronologico delle segnalazioni o acquisizione dell'informazione dell'abuso</i> TEMPISTICA: Immediata	Comunicazione del rispetto dell'adempimento o ai fini della verifica annuale al Responsabile Anticorruzione
	ALTRI TIPI	attività sanzionatoria di polizia municipale (violazioni di: leggi; ordinanze; legislazione pubblica sicurezza; regolamenti comunali ecc. compresa la comunicazione all'AG) (POLIZIA MUNICIPALE)	MEDIO	abuso nell'attività di controllo (anche omissione) al fine di agevolare / danneggiare particolari soggetti	<i>criterio della rotazione per i sopralluoghi -> calendario che tiene conto anche di eventuali conflitti interessi; attestazione nel verbale dell'assenza di conflitto di interesse</i> <i>attestazione del rispetto dell'ordine cronologico delle segnalazioni o acquisizione dell'informazione dell'abuso</i> <i>Effettuazione dei controlli da parte del Responsabile del procedimento alla presenza di altro soggetto il cui nominativo dovrà risultare dal verbale</i>	Comunicazione del rispetto dell'adempimento o ai fini della verifica annuale al Responsabile Anticorruzione (relazione)
	ALTRI TIPI	attività ispettiva (ambientale; edilizia; commerciale; ecc.) (TUTTI I SETTORI)	MEDIO	abuso nell'attività di controllo (anche omissione) al fine di agevolare / danneggiare particolari soggetti	<i>criterio della rotazione per i sopralluoghi -> calendario che tiene conto anche di eventuali conflitti interessi; attestazione nel verbale dell'assenza di conflitto di interesse</i> <i>attestazione del rispetto dell'ordine cronologico delle segnalazioni o acquisizione dell'informazione dell'abuso</i> TEMPISTICA: già in vigore	Da relazionare al RPC annualmente verifica annuale del Responsabile Anticorruzione
	ALTRI TIPI	verifiche anagrafiche (UFFICIO ANAGRAFE E POLIZIA MUNICIPALE)	MEDIO	abuso nell'attività di controllo (anche omissione) al fine di agevolare / danneggiare particolari soggetti	<i>criterio della rotazione per i sopralluoghi -> calendario che tiene conto anche di eventuali conflitti interessi; attestazione nel verbale dell'assenza di conflitto di interesse</i> <i>attestazione del rispetto dell'ordine cronologico delle segnalazioni o acquisizione dell'informazione dell'abuso</i> TEMPISTICA: già in vigore	Comunicazione del rispetto dell'adempimento o ai fini della verifica annuale al Responsabile Anticorruzione
	ALTRI TIPI	verifiche sul rispetto degli obblighi dei dipendenti in materia di presenza, permessi, recupero orario UFFICIO PERSONALE	BASSO	Omissione attività di controllo al fine di agevolare particolari soggetti	Adozione e diffusione tra i dipendenti comunali di direttiva sugli istituti contrattuali anche in occasione della formazione di tutti i dipendenti sul codice di comportamento VERIFICHE A SORPRESA da parte ufficio personale	Comunicazione contestuale al Resp. anticorruzione

AREA GENERALE DI RISCHIO	SOTTO-AREA	PROCESSI E RESPONSABILI	PROBABILITÀ DEL RISCHIO	RISCHI STRUMENTALI AL FATTO CORRUTTIVO	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
ENTRATE E SPESE		Gestione entrate nelle fasi di accertamento, riscossione e le spese nelle fasi di pagamento (AREA FINANZIARIA)	MEDIO	Scarso aggiornamento della normativa, mancato rispetto tempi di pagamento	<i>Formazione, monitoraggio su autocertificazioni, acquisizione dichiarazione del responsabile di Area circa assenza di cause di inconfiribilità/incompatibilità, rotazione del personale</i> Misure organizzative	Comunicazione del rispetto dell'adempimento ai fini della verifica annuale al Responsabile Anticorruzione

AREA SPECIFICA DI RISCHIO		PROCESSI E RESPONSABILI	Probabilità DEL RISCHIO	RISCHI STRUMENTALI AL FATTO CORRUTTIVO	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	Modalità DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
SMALTIMENTO RIFIUTI		PROCESSO DI GESTIONE IN MATERIA DI RIFIUTI (RESPONSABILI DI AREA)	MEDIO	-Inosservanza dei tempi di conclusione del procedimento per finalità illecite; - Abuso della qualità o dei poteri per finalità illecite; - Inosservanza delle disposizioni disciplinanti la materia, per favorire determinati soggetti.	Incremento controlli successivi di legittimità Misure organizzative mirate al coinvolgimento nel procedimento di diverse aree e competenze, al fine di rendere collegiale il procedimento	Comunicazione e del rispetto dell'adempimento ai fini della verifica annuale al Responsabile Anticorruzione
PIANIFICAZIONE URBANISTICA		PROCESSO DI GESTIONE urbanistica del territorio Responsabile area urbanistica	MEDIO	Carente coinvolgimento degli stakeholder per privilegiare solo alcuni	Misure organizzative volta al maggiore coinvolgimento possibile degli stakeholder Trasparenza del processo decisionale	Comunicazione e del rispetto dell'adempimento ai fini della verifica annuale al Responsabile Anticorruzione

5.TEMPI E MODALITA' DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL PIANO

Il monitoraggio del Piano, inteso come attività di verifica della progressiva esecuzione delle attività programmate e del raggiungimento degli obiettivi previsti, prevede *l'utilizzo di report* del controllo di regolarità amministrativa ex post condotto sugli atti dei dirigenti, in particolare rispetto a quelli assunti nei settori ad alto rischio di corruzione.

Il Responsabile dell'anticorruzione esercita, in ogni caso, un continuo monitoraggio avvalendosi delle informazioni rese dai Responsabili in base alle quali redige - entro il 15 dicembre di ogni anno - la relazione annuale prevista dall'art.1, comma 14 Legge 190/2012, utilizzando la scheda standard pubblicata sul sito dell'ANAC e rappresentando in tal modo il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal PTPC.

Questo documento è pubblicato sul sito istituzionale alla sezione "Amministrazione trasparente- Altri contenuti" e non deve essere trasmessa all'Anac, secondo quanto dalla stessa statuito.

PARTE TERZA

MISURE GENERALI/TRASVERSALI

A - Collegamento con il Ciclo della Performance

Tutte le indicazioni contenute nel presente Piano relativamente alle misure di prevenzione (sia quelle obbligatorie, cioè quelle la cui applicazione discende direttamente dalla legge, che quelle ulteriori come inserite nello stesso piano) per la riduzione della probabilità che il rischio della corruzione si verifichi, sono da considerare strettamente collegate al ciclo della “performance”, sia organizzativa che individuale. In particolare, per quanto attiene alla “performance organizzativa” l’obiettivo da perseguire e raggiungere è da individuare nella concreta attuazione di tutte le azioni previste in tema di controlli interni sugli atti amministrativi, codice di comportamento, controllo su conflitto di interessi, inconfiribilità incarichi, incompatibilità, piano della trasparenza, formazione del personale, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti. Per quanto riguarda invece la “performance individuale” gli obiettivi da perseguire e raggiungere sono espressamente indicati – quali azioni per la prevenzione del rischio – sia nelle allegate schede di rilevazione per aree di rischio che nell’allegato schema di “ulteriori misure”.

B - Codice di Comportamento del Comune di San Marcellino

Il Codice di Comportamento è uno strumento per l’attuazione di buone pratiche di condotta, un punto di riferimento e una guida per chi lavora nella P.A.; il modo più efficace per raggiungere l’obiettivo dell’integrità dell’agire amministrativo non è solo quello di mettere in campo pratiche repressive, in quanto un simile approccio sottovaluta l’importanza degli effetti positivi che possono essere generati da una responsabilità sociale diffusa.

In quest’ottica, l’Ente ha adottato con delibera del Commissario prefettizio n.16 del 12/04/2016 Codice di Comportamento del Comune di San Marcellino, con l’obiettivo di avere un testo che sia non soltanto la generica ripetizione dei contenuti del codice generale, ma un *vademecum* “ragionato” in grado di fornire risposte al dipendente in ordine ai moduli comportamentali e al cittadino con riferimento all’ambito dell’agire pubblico; il tutto anche in una logica di raffreddamento di potenziali conflitti.

C - La formazione del personale

Nel rispetto della previsione normativa ed al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità e dell’integrità, il Comune di San Marcellino provvederà ad una specifica attività formativa rivolta al personale dipendente.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione predisporrà il Piano annuale di Formazione inerente le attività sensibili alla corruzione al fine specifico di prevenzione del rischio e lo sottoporrà alla Giunta Comunale per la conseguente adozione con proprio provvedimento.

Il Piano verrà redatto in maniera schematica e comunicato all’OIV ed alle Organizzazioni sindacali. Ciascun Responsabile d’Area segnalerà al Responsabile dell’Anticorruzione in particolare il personale impiegato nelle attività a rischio, sui quali verrà focalizzata massima attenzione ai fini della partecipazione ai suddetti percorsi formativi.

Con la definizione del piano di formazione, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

D - La Rotazione del personale

L'art.1, comma 10 lett. b), della legge n.190/2012 stabilisce che il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede alla verifica, d'intesa con il dirigente/responsabile competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

La ratio alla base della norma generale è quella di evitare che un soggetto sfrutti un potere o una conoscenza acquisita per ottenere un vantaggio illecito; in questo modo inoltre si possono sfruttare i vantaggi derivanti dalla job rotation, permettendo all'Ente di essere più flessibile e di sfruttare a pieno le conoscenze e le potenzialità dei propri dipendenti e consentendo ai dipendenti stessi di accumulare velocemente una buona esperienza in funzioni ed in settori diverse, perfezionando così le proprie capacità (sapere, saper fare, saper essere) e aumentando le possibilità di carriera.

La misura della rotazione del personale addetto alle aree a rischio rientra tra le misure obbligatorie di prevenzione del rischio da adottare - previa adeguata informazione alle organizzazioni sindacali rappresentative e previa adozione di criteri generali di rotazione - da parte di tutte le amministrazioni.

Nell'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali raggiunta in sede di Conferenza Unificata del 24/07/2013 ai sensi dell'art.1, comma 60 e 61, della Legge n.190/2012, tuttavia si legge che *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; ove le condizioni organizzative dell'amministrazione non consentano l'applicazione della misura, l'ente ne deve dar conto, con adeguata motivazione, nel P.T.P.C.; in ogni caso, fermo restando i casi di revoca dell'incarico già disciplinati e le ipotesi di applicazioni di misure cautelari, la rotazione può avvenire solo a termine dell'incarico, la cui durata deve essere comunque contenuta.*

Nella deliberazione n. 72 del 11.09.2013 di approvazione da parte della CIVIT -ANAC del Piano Nazionale Anticorruzione, si legge inoltre *“Al secondo livello, quello “decentrato”, ogni amministrazione pubblica definisce un P.T.P.C., che, sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A., effettua l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli. Questa articolazione risponde alla necessità di conciliare l'esigenza di garantire una coerenza complessiva del sistema a livello nazionale e di lasciare autonomia alle singole amministrazioni per l'efficacia e l'efficienza delle soluzioni.”* In tema di rotazione del personale, inoltre, si legge: *“Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001 sono tenute ad adottare adeguati criteri per realizzare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità (ivi compresi i responsabili del procedimento) operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione. Per il personale dirigenziale, la rotazione integra altresì i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali ed è attuata alla scadenza dell'incarico, fatti salvi i casi previsti dall'art. 16, comma 1, lett. l quater.”* Pur nella condivisione della efficacia della misura della rotazione rispetto alla prevenzione dei fenomeni di corruzione, l'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio deve essere quindi attuata con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi, salvaguardando la continuità della gestione amministrativa e tenendo conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e necessarie competenze delle strutture; presupposto per una corretta applicazione della rotazione è pertanto la valutazione della possibilità di assicurare e garantire, da parte delle figure professionali che si intende far ruotare, per profilo e capacità professionali possedute, l'esercizio del nuovo servizio assegnato.

Alla luce della struttura organizzativa del Comune di San Marcellino nella quale non sono previste figure dirigenziali, va valutato che dei quattro Responsabili d'Area - titolari di Posizione Organizzativa, una esercita funzioni infungibili che, per contratto e per legge, possono essere esercitate nell'area di appartenenza solo dal Comandante della Polizia Municipale che esercita funzioni di Responsabile dell'Area di Vigilanza.

Per l'area amministrativa il responsabile è più volte rotato, per l'area tecnica nell'anno 2017 c'è stato un Responsabile di area interno, nell'anno 2018 ci sarà un Responsabile di area esterno assunto ex art.110. Per l'area finanziaria si è ricorsi ad una convenzione con altro ente.

Pertanto allo stato attuale risulta impossibile provvedere alla rotazione di tutti i responsabili apicali per la specifica formazione professionale dei titolari, per il rischio di paralisi della gestione amministrativa e per l'assenza all'interno dell'ente di altro personale di categoria D che possa ricoprire i medesimi ruoli.

Va valutato a tal fine anche la circostanza che il Comune di San Marcellino ha deliberato lo stato di dissesto finanziario con deliberazione di C.C.n.36 del 30/09/2014, e pertanto la rotazione dei Responsabili potrebbe paralizzare ulteriormente la già difficile situazione dell'ente, che è notevolmente sottodimensionato rispetto alla popolazione residente. Inoltre in osservanza alle indicazioni della Conferenza Unificata, poiché gli incarichi suddetti terminano con il mandato sindacale, la rotazione dei responsabili d'Area potrebbe essere ammissibile con l'insediamento di una nuova Amministrazione.

In linea generale, per la rotazione dei responsabili d'Area, ove essa diventi possibile, sarà compito del Sindaco, su proposta del Segretario Generale nella qualità di Autorità per la prevenzione della corruzione e sentita la Giunta Comunale, decidere sull'eventuale rotazione, sotto il vincolo di non ridurre l'efficienza dell'Ente e con l'obiettivo di eliminare potenziali pratiche che possano trovarsi in contrasto con lo spirito della Legge 190/2012. Stante l'impossibilità di effettuare la rotazione di tutti i soggetti apicali, si propone invece di provvedere, ove possibile, alla rotazione dei responsabili del procedimento, così come confermato anche nel P.N.A. Di fatti nell'allegato 1 paragrafo B.5 del Piano Nazionale si legge che: *"nel caso di impossibilità di applicare la misura di rotazione per il personale dirigenziale a causa di motivati fattori organizzativi, l'amministrazione pubblica applica la misura al personale non dirigenziale, con riguardo innanzi tutto ai responsabili di procedimento"*.

A tal fine – con formale provvedimento - il responsabile d'Area, almeno ogni tre anni, provvederà all'attuazione di detta rotazione tra il personale assegnatario della responsabilità del procedimento. Naturalmente, come già precisato, il Responsabile d'Area dovrà valutare attentamente l'eventuale ripercussione negativa che la stessa rotazione potrebbe comportare (assenza delle necessarie competenze da parte di altri dipendenti assegnati al settore, assoluta necessità di garantire continuità e coerenza all'attività in essere per l'attuazione degli indirizzi dell'organo politico) avvalendosi anche della facoltà di proporre all'amministrazione specifici percorsi formativi o la stipula di apposite convenzioni con altri enti locali che consentano uno "scambio" periodico di professionalità. Per evitare inefficienze la rotazione sarà preceduta da un periodo di affiancamento o dalla predisposizione di corsi formativi, d'intesa con il Responsabile d'Area. Il responsabile di area provvederà laddove la rotazione non sarà possibile a motivare il perché e ad adottare misure organizzative volte a prevenire il rischio corruttivo con altre misure che sortiscano effetto analogo a quello della rotazione: ad es. potrebbero essere previste modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio, meccanismi di condivisione di fasi procedurali.

Ulteriore strumento per assicurare la rotazione è dato, inoltre, dal ricorso alle convenzioni con altri enti ovvero alla mobilità temporanea, previa acquisizione di disponibilità,

finalizzata allo scambio di figure professionali; la scelta dell'ente e l'attivazione della convenzione andranno in questo caso deliberate, nel rispetto della D.Lgs.n.267/2000, dall'organo competente, ossia dal Consiglio Comunale.

Nel disporre la rotazione, che avrà cadenza triennale, si dovranno privilegiare gli uffici maggiormente esposti al rischio.

E- I Protocolli di legalità

Nella stessa direzione delle misure di prevenzione che precedono, i protocolli di legalità costituiscono oggi utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato, riducendo, inoltre, possibili sacche di corruzione.

I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica (normalmente la Prefettura UTG, il Contraente Generale, la Stazione appaltante e gli operatori della filiera dell'opera pubblica).

In tal modo vengono rafforzati i vincoli previsti dalla norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti.

I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, consente a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

L'art. 1 comma 17 della L. 190/2012 recita: "Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara."

La determinazione N. 4/2012 dell'AVCP chiarisce 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."

F - Azioni per reprimere il rischio di conflitto di interesse

Il conflitto di interessi è la situazione in cui un interesse secondario interferisce, ovvero potrebbe tendenzialmente interferire (o avere la potenzialità di interferire), con l'abilità di un funzionario pubblico ad agire in conformità con i suoi doveri e responsabilità (interesse primario).

Con delibera del Commissario Prefettizio n.16 del 12/04/2016 è stato approvato il "Codice di comportamento del Comune di San Marcellino", che disciplina agli artt. 6 e 7 rispettivamente la *Comunicazione degli interessi finanziari e Conflitti di interesse* e l'*Obbligo di astensione*.

A tal riguardo, la misura generale da adottare per ridurre il rischio è l'inserimento dell'attestazione nel corpo del provvedimento sia da parte del responsabile dell'istruttoria (procedimento) che del responsabile della sottoscrizione del provvedimento finale circa l'inesistenza di conflitto di interessi e di incompatibilità ex art. 6 bis della legge 241/90 introdotto dalla legge 190/2012 e ai sensi dei precitati articoli del Codice di Comportamento.

La presenza della suddetta attestazione e controlli a campione sulla sua veridicità costituiranno inoltre materia di controllo successivo sugli atti.

I Titolari di Posizione Organizzativa, i Responsabili Unici di Procedimento, i Dipendenti

e i tutti coloro che partecipano al procedimento amministrativo, in qualsiasi fase, svolgendo funzioni e/o compiti anche di parziale incidenza, anche endoprocedimentali, devono compilare ed assumere formalmente Modelli di Dichiarazione, prodotti ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dal D.P.R. n.445/2000, al fine di dichiarare la propria terzietà ed integrità rispetto agli atti cui partecipano ed agli interessi coinvolti.

G - Controlli sugli atti

In materia di controllo al fine di prevenire quanto si discute, un ruolo importante è dato dal controllo amministrativo e contabile successivo, disciplinato dal Comune di San Marcellino. A tale fine occorre che tutti i Responsabili d'Area e di procedimento assicurino l'osservanza dei risultati sui controlli interni anche al fine di rendere migliore e più efficace l'azione amministrativa.

H - Disciplina delle incompatibilità ,cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente

La disciplina per l'incompatibilità nel pubblico impiego è una diretta derivazione del dovere di esclusività della prestazione lavorativa del pubblico dipendente; il dovere di esclusività del pubblico dipendente garantisce l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa; il principio di esclusività si sostanzia per il dipendente nel dovere di dedicare esclusivamente all'ufficio la propria attività lavorativa, senza distrazione delle proprie energie lavorative in attività estranee a quelle attinenti al rapporto di impiego; attraverso il dovere di esclusività l'amministrazione persegue il suo interesse ad assicurarsi integralmente le energie lavorative dei propri dipendenti, evita possibili conflitti di interesse fra quelli della pubblica amministrazione e quelli afferenti ad altri soggetti, pubblici o privati, ai quali il dipendente dovesse prestare la propria opera, inibendo così la formazione di centri di interesse alternativi rispetto all'ufficio pubblico cui appartiene il dipendente.

A tale fine nel corso del 2017, così come previsto nel Piano 2017/2019 è stato approvato il Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente.

I - Applicazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità D. LGS. 39/2013

In attuazione del comma 49, art. 1, della Legge 190/2012, il Legislatore ha adottato il Decreto Legislativo 39/2013 recate le disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità.

Il Consiglio dei Ministri del 21 Marzo 2013 ha approvato in via definitiva il decreto legislativo attuativo della legge Severino (L. n. 190/2012) in materia di incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi dirigenziali e di vertice nelle pubbliche amministrazioni, per la prima volta specificamente considerati nell'ottica di prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione.

La delega, contenuta negli art. 49 e 50 della L. n. 190/2012, riferiva genericamente l'inconfiribilità, che si riscontra a monte del conferimento dell'incarico dirigenziale, ai casi in cui il potenziale destinatario dell'incarico avesse tenuto comportamenti o assunto cariche o svolto attività che lasciassero presumere la possibile sussistenza di un conflitto di interessi, mentre riferiva l'incompatibilità alle situazioni di conflitto a valle, cioè tra incarico dirigenziale già assunto e attività o cariche in potenziale conflitto con l'interesse pubblico sotteso al primo.

Sono tre le cause di inconfiribilità degli incarichi: la presenza di condanne penali anche non definitive per reati contro la pubblica amministrazione, la provenienza da incarichi e cariche in enti privati, nonché da organi di indirizzo politico.

Lo svolgimento di funzioni in organi di indirizzo politico costituirà invece causa di incompatibilità. Presente altresì un articolato apparato sanzionatorio: si va dalla nullità dell'atto di conferimento dell'incarico adottato in violazione di legge alla nullità dei relativi contratti, dalla decadenza dall'incarico alla risoluzione del relativo contratto dopo 15 giorni dalla contestazione della causa di incompatibilità da parte del responsabile anticorruzione.

Sul versante soggettivo invece, si va dall'obbligo, per quest'ultimo, di segnalazione delle possibili violazioni alla Corte dei Conti all' A.g.c.m. e all'Autorità nazionale anticorruzione (che ha poteri di sospensione della procedura di conferimento dell'incarico) alla previsione di responsabilità erariale per le conseguenze economiche degli atti nulli adottati e, infine, alla sospensione per tre mesi dal conferimento di incarichi per i componenti degli organi interessati.

In attuazione dell' art. 3 e dell' art. 20 del presente Decreto Legislativo, recante disposizioni in materia di dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità, sarà compito dell' Amministrazione far sottoscrivere, da tutti gli interessati, e pubblicare sul sito istituzionale, la seguente dichiarazione, dichiarazione che dovrà essere firmata da tutti i responsabili d'Area al momento della stipula del contratto e comunque annualmente, nonché ai dipendenti che: facciano parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; siano assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; facciano parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

L – Monitoraggio tempi procedurali

La Legge 190/2012 è intervenuta sulla questione relativa alla tempistica procedimentale giacché considera l'inerzia dell'amministrazione nel provvedere, quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione. Ha pertanto rafforzato l'obbligo in capo agli Enti di monitorare il rispetto dei termini, previsti da leggi o regolamenti per la conclusione dei procedimenti.

Il presente PTPC assicura l'adempimento di tali obblighi attraverso:

- il monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti attuato a mezzo del sistema di controllo successivi di legittimità;
- il monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti prodotta dai Responsabili di Area;
- la pubblicazione degli esiti del monitoraggio sul sito istituzionale, nella sezione <<Amministrazione trasparente – Attività e procedimenti>>, come previsto dal D.Lgs. 33/2013.

M - Flusso informativo verso il Responsabile della prevenzione della corruzione *Whistleblowing* - Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)

In un ottica di collaborazione tutti i responsabili d'Area e i dipendenti comunali (a norma dell'art.16 del D.Lgs. 165/2001, art. 20 del D.P.R. 3/1957, art. 1 della L. 20/1994 e art. 331 c.p.p.) sono tenuti a svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile.

Il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente*

pubblico che segnala illeciti” (c.d. *whistleblower*), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Il pubblico dipendente che vuole segnalare delle condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del suo lavoro può farlo:

- a. *Al responsabile anticorruzione del comune;*
- b. *All'ANAC*
- c. *All'autorità giudiziaria*
- d. *Alla corte dei conti.*

A seguito di questa denuncia non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura punitiva o ritorsiva.

Lo stesso lavoratore o le sue rappresentanze sindacali dovranno segnalare all'ANAC le eventuali misure ritorsive che dovesse subire in ragione della denuncia. Sono previste sanzioni a carico del dirigente che non prende in esame le denunce o determina misure ritorsive contro il denunciante.

Questa nuova norma è rivolta, non solo al dipendente pubblico, ma anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

Di norma l'identità del denunciante deve rimanere segreta, salvo che:

- a. *Nel processo penale è soggetta al segreto istruttorio di cui all'art. 329 del CPP*
- b. *Nel procedimento contabile innanzi alla Corte dei Conti l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.*
- c. *Nel 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.*

La segnalazione è sottratta al diritto di accesso documentale (L- 241/1990) e dunque anche a quello civico e generalizzato.

Le modalità per facilitare le denunce

ANAC e Garante della privacy dovranno adottare delle misure relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. A tal fine dovrà essere adottato anche una procedura informatica che garantisca la riservatezza dell'identità del segnalante.

Molte software house hanno già disponibili questi prodotti, ma al momento non sono “garantiti” dalle istruzioni ANAC che devono essere ancora emanate.

In realtà l'ANAC aveva già adottato la Determinazione n. 6 in data 28 aprile 2015, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale serie generale n. 110 del 14 maggio 2015 [LINK a] ad oggetto: “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)”. Ovviamente le nuove linee guida non si discosteranno molto da queste e lo stesso Garante della privacy non potrà sollevare obiezioni di sorta, se il contenuto delle nuove linee guida non si discosterà. Però al momento, con la nuova legge, le vecchie linee guida sono di fatto “sospese” fino a nuova pronuncia dell'ANAC.

La responsabilità del segnalante

È abbastanza scontato che il denunciante potrebbe essere animato da sentimenti o disegni calunniatori o dolosi contro degli onesti lavoratori.

A tal fine la norma prevede che il denunciante decade da tutte le tutele se in primo grado sia accertata la sua responsabilità penale per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia.

Procedura

La procedura “segnalazione di illeciti e irregolarità whistleblowing policy” considera come rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità, consumati o tentati, abusi di potere per scopi privati, a danno dell'interesse pubblico.

In particolare la segnalazione può riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate:

- penalmente rilevanti;
- poste in essere in violazione del Codice di comportamento del Comune di San Marcellino o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale al Comune o ad altro Ente pubblico;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine del Comune;
- suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini o di arrecare un danno all'ambiente;
- pregiudizio agli utenti, ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso l'ente.

La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro, o, per le quali occorre fare riferimento alla disciplina ed alle procedure di competenza dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

La segnalazione prima di tutto è uno strumento preventivo. Se la segnalazione è sufficientemente circostanziata e completa, potrà essere verificata tempestivamente e con facilità, portando, in caso di effettivo rischio o illecito, innanzitutto a prendere atto del verificarsi di una violazione di un dovere del dipendente in modo da avviare verifiche sull'effettivo funzionamento degli strumenti di controllo ed avviare l'eventuale procedimento disciplinare.

La segnalazione deve essere inviata esclusivamente tramite apposito modulo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (segretario), o al dirigente in caso la segnalazione interessi il responsabile prevenzione corruzione, con le seguenti modalità:

- a) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica segnalazioni.anticorruzione@comune.sanmarcellino.ce.it appositamente attivato dal Comune.
- b) a mezzo del servizio postale in busta chiusa recante la dicitura "NON APRIRE – DA CONSEGNARE AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE".
- c) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata ad uno dei soggetti legittimati alla ricezione (Responsabile della Prevenzione della corruzione, Responsabile apicale del dipendente).

L'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal da colui che riceve la segnalazione, che ne garantirà la riservatezza.

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione, sono affidate al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione o, nel caso quest'ultimo fosse l'oggetto della segnalazione, dal dirigente, che agirà nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza, effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri oggetti che possono riferire sui fatti segnalati. A tal fine, dette figure possono avvalersi del supporto e della collaborazione delle competenti strutture aziendali e, all'occorrenza di organi di controllo esterni all'azienda (tra cui Guardia di Finanza, Direzione Provinciale del Lavoro, Comando Vigili Urbani, Agenzia delle Entrate).

Tutela della discriminazione

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver segnalato un illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, o al dirigente nel caso in cui il Responsabile prevenzione corruzione fosse l'autore della discriminazione, il quale valuterà la sussistenza degli elementi per poi, a sua volta, comunicare su quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente, all'UPD e all'Ufficio Legale dell'Ente, per gli accertamenti e i provvedimenti di competenza;

Resta ferma la facoltà del dipendente di rivolgersi direttamente alle organizzazioni sindacali, al Comitato Unico di Garanzia o direttamente al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Modulo di segnalazione

La segnalazione si effettua compilando l'apposito modulo di cui all'allegato n. 4 e reperibile presso il sito internet sezione "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – corruzione" e inviandolo all'indirizzo di posta elettronica segnalazioni.anticorruzione@comune.sanmarcellino.it

N - Responsabile anagrafe stazione appaltante (RASA)

Il "PNA 2016" prevede inoltre, tra le misure organizzative di trasparenza volte alla prevenzione della corruzione, l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti che deve essere riportato all'interno del P.T.P.C.T., evidenziando come "tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016)".

L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Con comunicato del 20 dicembre 2017, pubblicato il 29 successivo il Presidente dell'ANAC sollecita il RPCT a verificare che il RASA indicato nel PTPC si sia attivato per l'abilitazione del profilo utente di RSA secondo le modalità operative indicate nel Comunicato del 28 ottobre 2013.

Il PNA fa salva la facoltà dell'Amministrazione, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, di valutare l'opportunità di attribuire a un unico soggetto entrambi i ruoli (RASA e RPCT) con le diverse funzioni previste, rispettivamente, dal d.l. 179/2012 e dalla normativa sulla trasparenza, in relazione alle dimensioni e alla complessità della propria struttura.

Con decreto sindacale n.1 del 11/01/2018 è stato Nominato il RASA ed il relativo provvedimento è stato pubblicato sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente.

O - Ulteriori misure di prevenzione del rischio

Oltre alle azioni per la prevenzione del rischio come indicate su ogni scheda relativa alla valutazione dello stesso rischio, è necessario individuare ulteriori misure cui tutto il personale dovrà attenersi, e precisamente:

1. **Stretta osservanza del principio di distinzione tra la figura del responsabile del procedimento come individuato dalla legge 241/90 e s.m. e i. e responsabile dell'atto** (vale a dire del titolare della posizione organizzativa competente alla sottoscrizione del provvedimento finale). Tale distinzione è da intendersi superata laddove il titolare della posizione organizzativa abbia inteso – adeguatamente motivando - assegnare al funzionario incaricato oltre che la responsabilità del procedimento (istruttoria) anche la sottoscrizione del provvedimento finale.
2. **Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni:** Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti concernenti le attività ad alto rischio di corruzione devono essere conclusi con provvedimenti espressi motivati con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la

decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento, assunti nella forma della determinazione ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni etc.), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di Giunta Municipale o di Consiglio Comunale.

3. **Attuazione** - da parte del responsabile d'Area - della disciplina ex artt. 2 e 2 bis della legge 241/90 (**sostituzione in caso di inerzia**) e obbligo di **segnalazione per l'avvio del procedimento disciplinare**.
4. **Rigorosa osservanza** della distinzione tra attività gestionale ed attività di indirizzo politico.
5. **Rispetto** – da parte di tutti i responsabili di spesa – della normativa relativa alle proroghe ed ai rinnovi contrattuali (Codice sugli appalti e relativo Regolamento di attuazione).
6. **Per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture inferiori a 40.000 euro, costituzione albi fornitori** per assicurare il principio di rotazione.
7. **Divieto di frazionare il valore dell'appalto** in contrasto con la vigente normativa che seppur lo consenta per favorire lo sviluppo e la ripresa economica richiede adeguata motivazione.
8. **Indizione**, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, delle procedure di selezione, salvo casi di comprovata impossibilità oggettiva da motivare adeguatamente.
9. **redazione**, da parte di ogni responsabile, entro il mese di dicembre di ogni anno, delle forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi. In sede di prima applicazione del Piano il termine è il 30 aprile.
10. **Obbligo di ricorrere per forniture di beni e servizi sotto soglia comunitaria** a Consip o al MEPA dando esplicitamente atto nel corpo del provvedimento delle motivazioni che inducono, contrariamente, a diverse modalità di acquisto e/o affidamento.

Sezione LA TRASPARENZA

1. AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

A partire dal 2017, si registra la piena integrazione dei riferimenti alla trasparenza e integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT), come indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione sul PNA 2016.

Con l'entrata in vigore del d.lgs. 97/16 sono stati apportati dei correttivi alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Le principali novità in materia di trasparenza riguardano:

- La nozione di trasparenza e i profili soggettivi e oggettivi (art. 1-2 e 2 bis);
- L'accesso civico (art. 5-5bis-5 ter);
- La razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione del sito internet dell'Ente, denominata "Amministrazione Trasparente" (art.6 e seg.).

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

La trasparenza deve essere finalizzata a:

- favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

L'Amministrazione Trasparente è la pubblicazione, sull'apposita sezione del sito internet del nostro comune, di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancati e le modalità alternative di accesso agli stessi dati. L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile.

Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque. Per riuso si intende l'utilizzazione della stessa per scopi diversi da quelli per le quali è stata creata e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche a fini commerciali o non commerciali diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.

Obblighi di pubblicazione e responsabilità

Il Responsabile della Trasparenza, che è compreso nel ruolo del Responsabile alla prevenzione della corruzione, ha il compito di:

- provvedere alle specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- controllare l'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare al Sindaco e, nei casi più gravi, all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

I contenuti del Piano della Trasparenza sono coordinati con gli obiettivi indicati nel presente Piano e inseriti nel Piano delle Performance.

Ciascun obbligo di pubblicazione prevede un responsabile come esplicitato nell'allegato **Allegato n.5 "Mappa trasparenza_2018"** al presente P.T.P.C. che definisce gli obblighi di pubblicazione vigenti ai sensi del D.Lgs. n. 97/2016

Il Responsabile degli adempimenti di cui all'art.1, comma 32 della Legge 190/2012 relativi agli obblighi di pubblicazione dei dati in formato aperto, della generazione del file xml e della pubblicazione dell'URL del file XML è individuato nel Responsabile dell'area tecnica comunale pro- tempore coadiuvato dal RASA.

2. L'ACCESSO CIVICO

L'articolo 6 del D.Lgs. 97/2016 riscrive l'art. 5 del D.lgs. 33/2013 e introduce il nuovo Capo 1-bis al D.lgs. 33/2013, dal titolo "Diritto di accesso a dati e documenti".

In particolare, il nuovo articolo, il 5-bis, prevede due tipologie di accesso civico e precisamente:

1) ACCESSO CIVICO

Il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o dati per i quali vige l'obbligo per norma vigente in capo all'Ente di pubblicazione, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Si tratta del già vigente istituto dell'accesso civico, con relativa istanza da indirizzare al Responsabile della trasparenza dell'Ente, quando dati, informazioni ed atti, oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente" non risultano essere stati pubblicati.

Comporta il diritto del cittadino di vedere pubblicato tutto ciò che in base al D.Lgs. 33/2013 debba essere oggetto di pubblicazione (pertanto interviene in un momento patologico, ovvero quando la p.a. sia inottemperante al suddetto adempimento). Se ne deduce agevolmente che l'accesso civico è limitato ai soli dati, documenti e informazioni che vanno pubblicati.

2) ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (FOIA)

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 ai sensi del D.L.97/2016, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis."

L'accesso civico diviene più esteso rispetto a quello disciplinato dal comma 1 perché prevede che ogni cittadino possa accedere a dati e documenti in possesso dell'Ente a prescindere dalla obbligatorietà di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

Si tratta di nuova forma di accesso civico ai dati e documenti pubblici equivalente a quella che nel sistema anglosassone è definita Freedom of information act (FOIA), che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che l'Ente non ha l'obbligo di pubblicare.

I limiti previsti e per i quali l'accesso (motivatamente) può essere rifiutato discendono dalla necessità di tutela "di interessi giuridicamente rilevanti" secondo quanto previsto dall'art.5-bis e precisamente:

1) evitare un pregiudizio ad un interesse pubblico:

- a. difesa e interessi militari;
- b. sicurezza nazionale;
- c. sicurezza pubblica;
- d. politica e stabilità economico-finanziaria dello Stato;
- e. indagini su reati;
- f. attività ispettive;
- g. relazioni internazionali.

2) evitare un pregiudizio ad interessi privati:

- a) libertà e segretezza della corrispondenza;
- b) protezione dei dati personali;
- c) tutela degli interessi economici e commerciali di persone fisiche e giuridiche, tra i quali sono ricompresi il diritto d' autore, i segreti commerciali, la proprietà intellettuale.

È escluso a priori nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

L'art. 5-bis prevede inoltre la possibilità di limitazione dell'accesso ovvero del differimento dello stesso. Con tale configurazione, l'accesso civico si pone come istituto ancor più favorevole al cittadino e dunque, per certi versi, "prevalente" rispetto all'accesso disciplinato – e ancora vigente – della L. 241 del 1990 laddove, chiaramente, si tratti di dati comuni e non di dati sensibili o super sensibili.

In buona sostanza, il diritto di accesso si qualificherà caso per caso, avendo cura di analizzare il tipo di dato al quale si chiederà l'accesso (nelle varie forme possibili di cui al novellato articolo 5) e, in tal senso, saranno di aiuto le Linee guida che l'Anac.

Secondo l'art. 46, inoltre, "il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili".

Responsabili accesso civico

Le funzioni di responsabile dell'accesso civico di cui all'art.5 comma 2, del D.Lgs. 33/2013 sono attribuite con atto organizzativo del Segretario generale n.1/2018 ai Responsabili delle Aree limitatamente agli atti di competenza del proprio ufficio.

Procedimento

L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica o in forma cartacea.

Si allega alla presente il modello per l'istanza in oggetto.

All.n.6 : Modulo per la richiesta di accesso civico

All.n.7 Modulo per la richiesta di accesso civico generalizzato

Per l'accesso civico l'istanza è indirizzata ai Responsabili di Area ciascuno con riferimento ai documenti, informazioni ed atti il cui obbligo di pubblicazione rientri nelle specifiche attribuzioni e competenze degli uffici e servizi loro assegnati solo qualora la domanda abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti da pubblicare obbligatoriamente sul sito nella sezione "amministrazione trasparente" (accesso civico di cui al comma 1).

Nel caso di accesso civico di cui al comma 2 (FOIA), l'istanza è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

1. al Settore che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
2. all'Ufficio Protocollo;
3. all'Ufficio Trasparenza (indicato nella sezione "Amministrazione trasparente") solo qualora il cittadino non conosca il settore che detiene gli atti richiesti.

Nei casi 1) e 2) l'istanza è indirizzata per conoscenza al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza.

Le risposte all'istanza di cui all'art. 5, comma 2, saranno date direttamente al cittadino dal Settore competente che detiene gli atti ed inviate per conoscenza anche alla Responsabile Anticorruzione e Trasparenza. Laddove gli elementi richiesti coinvolgano più settori, il riscontro al cittadino sarà competenza di quello che detiene il provvedimento finale.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è di regola gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su altri supporti. Una volta effettuata la richiesta, l'Ente dovrà rispondere sempre entro 30 giorni e, se vorrà negare le informazioni richieste, dovrà farlo con «provvedimento espresso e motivato».

In caso di diniego totale o parziale dell'accesso, si potrà presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione, che dovrà decidere con un provvedimento motivato entro il termine di venti giorni; in alternativa potrà rivolgersi, al difensore civico regionale.

In caso di individuazione di controinteressati al rilascio della documentazione richiesta, gli stessi vanno coinvolti nel procedimento, cosa che comporta la novità della sospensione del termine. Restano valide le procedure fin qui adottate relative all'accesso agli atti disciplinato dall'art.22 della L.241/90.

Il termine di 10 giorni in capo al cointeressato, infatti, sospende il termine generale di 30 giorni per rispondere all'istante.

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;
- estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("ulteriore") rispetto a quelli da pubblicare in "amministrazione trasparente". Significative sono le differenze con l'accesso tradizionale di cui all' art. 22 e seguenti della legge 241/1990 (che rimane in vigore), limitato ai soli documenti e non anche ai dati e alle informazioni, che richiede

la presenza di un interesse differenziato da parte del cittadino, ovvero un interesse diretto, concreto e attuale.

In sintesi:

TABELLA COMPARATIVA TIPOLOGIE DIRITTO DI ACCESSO

Diritto d'accesso tradizionale Art. 22 L. 241/90	Accesso civico Art. 5 comma 1 D.Lgs. 33/2013	FOIA Art. 5 comma 1 D.Lgs. 33/2013
Il diritto d'accesso può riguardare documenti e non dati o informazioni detenuti da una p.a. Occorre avere un interesse differenziato.	Permette l'accesso a documenti, dati o informazioni. Il diritto può essere esercitato solo per documenti, dati e informazioni che siano oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013.	Il diritto di accesso può essere esercitato nei confronti di documenti dati e informazioni detenuti da una p.a., a prescindere dal fatto che ne sia previsto l'obbligo di pubblicazione e senza la necessità di dimostrare l'esistenza di un interesse differenziato.

Il titolare del potere sostitutivo accesso civico e accesso civico generalizzato

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

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

L'Allegato 1 del PNA del 2013 a pagina 15 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali:

"attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi".

Vigila sul rispetto dei termini procedurali il "titolare del potere sostitutivo".

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

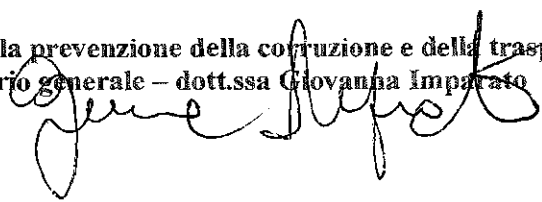
Con delibera di Commissario Straordinario n.32 del 22/12/2015 è stato modificato il regolamento comunale degli uffici e servizi affidando il potere sostitutivo al segretario comunale pro tempore

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il titolare del potere sostitutivo entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

È istituito il Registro degli accessi che viene pubblicato in Amministrazione Trasparente.

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
Segretario generale – dott.ssa Giovanna Imparato



Valutazione dei processi esposti al rischio

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO	VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO
improbabile - 1	marginale -1
poco probabile - 2	minore - 2
probabile - 3	soglia - 3
molto probabile - 4	serio - 4
altamente probabile - 5	superiore - 5

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA	
D. 1 Discrezionalità - il processo è discrezionale?	Probabilità del rischio
<i>Del tutto vincolato</i>	improbabile
<i>Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</i>	poco probabile
<i>Parzialmente vincolato solo dalla legge</i>	probabile
<i>Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi</i>	molto probabile
<i>Altamente discrezionale</i>	altamente probabile
D. 2 Rilevanza esterna - Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
<i>Destinatario finale ufficio interno</i>	poco probabile
<i>Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento</i>	altamente probabile
D. 3 Complessità del processo - Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
<i>Il processo coinvolge una sola p.a.</i>	improbabile
<i>Il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</i>	probabile
<i>Il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</i>	altamente probabile
D. 4 Valore economico - Qual è l'impatto economico del processo?	
<i>Rilevanza esclusivamente interna</i>	improbabile
<i>Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni</i>	probabile
<i>Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)</i>	altamente probabile
D. 5 Frazionabilità del processo - Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?	
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta NO</i>	improbabile
<i>Pluralità operazioni entità economica ridotta SI</i>	altamente probabile
D. 6 Controlli - Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
<i>Il tipo di controllo è efficace strumento di neutralizzazione</i>	improbabile
<i>E' molto efficace</i>	poco probabile
<i>E' efficace al 50%</i>	probabile
<i>E' efficace in minima parte</i>	molto probabile
<i>Il rischio rimane indifferente</i>	altamente probabile

VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	
D. 7 Impatto organizzativo - Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	Valore e importanza dell'impatto
<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 20%</i>	marginale
<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 40%</i>	minore
<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 60%</i>	soglia
<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 80%</i>	serio
<i>Percentuale impiego personale singolo servizio 100%</i>	superiore
D. 8 Impatto economico - Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
Pronunce Corte dei Conti ultimi cinque anni	
<i>No</i>	marginale
<i>Si</i>	superiore
D. 9 Impatto reputazionale - Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
Pubblicazione ultimi 5 anni su giornali e riviste	
<i>No</i>	nessun impatto
<i>Non ne abbiamo memoria</i>	marginale
<i>Si sulla stampa locale</i>	minore
<i>Si sulla stampa nazionale</i>	soglia
<i>Si sulla stampa locale e nazionale</i>	serio
<i>Si sulla stampa locale nazionale ed internazionale</i>	superiore
D. 10 Impatto organizzativo, economico e sull'immagine - A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/Il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
<i>A livello di addetto</i>	marginale
<i>A livello di collaboratore e funzionario</i>	minore
<i>A livello di dirigente o p.o.</i>	soglia
<i>A livello di dirigente di ufficio generale</i>	serio
<i>A livello di capo-dipartimento/segretario generale</i>	superiore

Metodo di scelta del contraente (affidamento diretto; procedura negoziata; gara)	Parzialmente vincolati solo dalla legge amministrativi	Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento	il processo coinvolge una sola p.a.	Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)	no	Efficace al 50%	80%	no	Stampa locale	A livello di dirigente o p.o.
Requisiti di qualificazione del contraente	Parzialmente vincolati dalla legge e da atti amministrativi	Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento	il processo coinvolge una sola p.a.	Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)	no	Efficace al 50%	80%	no	Non ne abbiamo memoria	A livello di dirigente o p.o.
Requisiti di aggiudicazione	Parzialmente vincolati dalla legge e da atti amministrativi	Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento	il processo coinvolge una sola p.a.	Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)	no	Efficace al 50%	80%	no	Non ne abbiamo memoria	A livello di dirigente o p.o.
Verifica requisiti prima del contratto, stipula del contratto	Del tutto vincolato	Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento	il processo coinvolge più di 3 p.a.	Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)	no	Efficace al 50%	80%	no	Non ne abbiamo memoria	A livello di dirigente o p.o.
Redazione del Cronoprogramma	Altamente discrezionale	Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento	il processo coinvolge una sola p.a.	Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)	no	Efficace al 50%	80%	no	Non ne abbiamo memoria	A livello di dirigente o p.o.
Processo di redazione ed approvazione del bando	Parzialmente vincolati dalla legge e da atti amministrativi	Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento	il processo coinvolge una sola p.a.	Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)	no	Efficace al 50%	80%	no	Non ne abbiamo memoria	A livello di dirigente o p.o.
Valutazione delle offerte	Parzialmente vincolati dalla legge e da atti amministrativi	Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento	il processo coinvolge una sola p.a.	Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)	no	Efficace al 50%	80%	no	Non ne abbiamo memoria	A livello di dirigente o p.o.
Processo di verifica dei requisiti (affidamento diretto)	Del tutto vincolato	Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento	il processo coinvolge una sola p.a.	Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)	no	Efficace al 50%	80%	no	Non ne abbiamo memoria	A livello di dirigente o p.o.
Proroga o rinnovo rapporto contrattuale	Altamente discrezionale	Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento	il processo coinvolge una sola p.a.	Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)	no	Efficace in minima parte	80%	no	Stampa locale e nazionale	A livello di dirigente o p.o.

PROCESSO	D. 1 Discrezionalità - Il processo è discrezionale?	D. 2 Rilevanza esterna - Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	D. 3 Complessità del processo - Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	D. 4 Valore economico - Qual è l'impatto economico del processo?	D. 5 Frazionabilità del processo - Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	D. 6 Controlli - Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	D. 7 Impatto organizzativo - Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	D. 8 Impatto economico - Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	D. 9 Impatto reputazionale - Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto lo stesso evento o eventi analoghi?	D. 10 Impatto organizzativo, economico e sull'immagine - A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?
Assunzioni	Parzialmente vincolati dalla legge e da atti amministrativi	Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento	il processo coinvolge una sola p.a.	Vantaggi considerevoli o soggetti esterni (es. appalto)	No	Il rischio rimane indifferente	80%	no	Stampa locale	A livello di dirigente o p.o.
Progressioni economiche orizzontale	Parzialmente vincolati dalla legge e da atti amministrativi	Ufficio interno	il processo coinvolge una sola p.a.	Rilevanza esclusivamente interna	no	Il rischio rimane indifferente	80%	no	Non ne abbiamo memoria	A livello di dirigente o p.o.
Conferimento di incarichi di collaborazione	Parzialmente vincolati dalla legge e da atti amministrativi	Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento	il processo coinvolge una sola p.a.	Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)	no	Efficace in minima parte	80%	no	Non ne abbiamo memoria	A livello di dirigente o p.o.
programmazione	Parzialmente vincolati dalla legge e da atti amministrativi	Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento	il processo coinvolge una sola p.a.	Vantaggi di non particolare rilievo a soggetti esterni	si	Efficace al 50%	80%	no	No	A livello di dirigente o p.o.
Definizione dell'oggetto dell'affidamento/Contratto	Altamente discrezionale	Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento	il processo coinvolge una sola p.a.	Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)	si	Efficace in minima parte	80%	no	Non ne abbiamo memoria	A livello di dirigente o p.o.
Individuazione sistema di realizzazione (Appalto; Economia; Concessione)	Parzialmente vincolati solo dalla legge	Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento	il processo coinvolge una sola p.a.	Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)	no	Efficace in minima parte	80%	no	Stampa locale	A livello di dirigente o p.o.

Revoca del bando	Parzialmente vincolati solo dalla legge	Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento	il processo coinvolge una sola p.a.	Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)	no	Efficace in minima parte	80%	no	Non ne abbiamo memoria	A livello di dirigente o p.o.
Rispetto del cronoprogramma	Altamente discrezionale	Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento	il processo coinvolge una sola p.a.	Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)	no	Efficace al 50%	80%	no	Non ne abbiamo memoria	A livello di dirigente o p.o.
Varianti in corso di esecuzione del contratto	Parzialmente vincolati solo dalla legge	Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento	il processo coinvolge una sola p.a.	Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)	si	Efficace al 50%	80%	no	Stampa locale	A livello di dirigente o p.o.
Subappalto	Parzialmente vincolati dalla legge e da atti amministrativi	Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento	il processo coinvolge una sola p.a.	Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)	si	Efficace al 50%	80%	no	Non ne abbiamo memoria	A livello di dirigente o p.o.
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Altamente discrezionale	Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento	il processo coinvolge una sola p.a.	Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)	si	Efficace al 50%	80%	no	Non ne abbiamo memoria	A livello di dirigente o p.o.
Rendicontazione del contratto, nomina collaudatore, verifica corretta esecuzione	Parzialmente vincolati solo dalla legge	Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento	il processo coinvolge una sola p.a.	Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)	no	Efficace in minima parte	80%	no	Stampa locale	A livello di dirigente o p.o.
Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, annotazioni, dispense, permessi a costruire)	Del tutto vincolato	Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento	il processo coinvolge più di 3 p.a.	Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)	no	Efficace al 50%	80%	no	Stampa locale	A livello di dirigente o p.o.
autorizzazioni temporanee occupazione suolo pubblico	Parzialmente vincolati dalla legge e da atti amministrativi	Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento	il processo coinvolge una sola p.a.	Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)	no	Efficace al 50%	80%	no	No	A livello di dirigente o p.o.

PROCESSO	D. 1 Discrezionalità - Il processo è discrezionale?	D. 2 Rilevanza esterna - Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	D. 3 Complessità del processo - Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	D. 4 Valore economico - Qual è l'impatto economico del processo?	D. 5 Frazionabilità del processo - Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?	D. 6 Controlli - Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	D. 7 Impatto organizzativo - Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti).	D. 8 Impatto economico - Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	D. 9 Impatto reputazionale - Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli (eventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi)?	D. 10 Impatto organizzativo, economico e sull'immagine - A quale livello può collocarsi il rischio dall'evento (livello apicale, livello Intermedio o livello basso) ovvero la posizione/ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?
autorizzazioni uso temporaneo beni patrimoniali	Parzialmente vincolati solo dalla legge	Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento	il processo coinvolge una sola p.a.	Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)	no	Efficace al 50%	80%	no	No	A livello di dirigente p.o.
pratiche commerciali comprensive di SCIA	Del tutto vincolato	Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento	il processo coinvolge più di 3 p.a.	Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)	no	Efficace al 50%	80%	no	No	A livello di dirigente p.o.
pratiche edilizie comprensive di SCIA	Parzialmente vincolati dalla legge e da atti amministrativi	Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento	il processo coinvolge più di 3 p.a.	Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)	no	Efficace al 50%	80%	no	No	A livello di dirigente p.o.
Autorizzazioni varie in materia ambientale e manutentivo	Parzialmente vincolati dalla legge e da atti amministrativi	Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento	il processo coinvolge più di 3 p.a.	Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)	no	Efficace al 50%	80%	no	No	A livello di dirigente p.o.
Concessioni passi carrabili	Parzialmente vincolati dalla legge e da atti amministrativi	Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento	il processo coinvolge una sola p.a.	Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)	no	Efficace al 50%	80%	no	No	A livello di dirigente p.o.
Iscrizione e cancellazione anagrafica	Del tutto vincolato	Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento	il processo coinvolge una sola p.a.	Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)	no	Efficace al 50%	80%	no	No	A livello di dirigente p.o.
Cancellazione anagrafica a seguito di segnalazione	Del tutto vincolato	Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento	il processo coinvolge una sola p.a.	Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)	no	Efficace al 50%	80%	no	No	A livello di dirigente p.o.
concessioni e/o alienazione di beni pubblici	Parzialmente vincolati dalla legge e da atti amministrativi	Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento	il processo coinvolge una sola p.a.	Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)	no	Efficace al 50%	80%	no	No	A livello di dirigente p.o.
Rilascio autorizzazioni attività commerciali	Del tutto vincolato	Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento	il processo coinvolge una sola p.a.	Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)	no	Efficace al 50%	80%	no	no	A livello di dirigente p.o.

Concessioni contributi e benefici economici di vario tipo a privati svantaggiati ed erogazioni contributi in concessioni contributi per attività di interesse pubblico	Parzialmente vincolati solo dalla legge	Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento	il processo coinvolge una sola p.a.	Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)	si	Efficace al 50%	80%	no	Stampa locale	A livello di dirigente p.o.
accertamento elusione ed evasione fiscale	Altamente discrezionale	Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento	il processo coinvolge una sola p.a.	Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)	no	Efficace al 50%	80%	no	Non ne abbiamo memoria	A livello di dirigente p.o.
rimborsi ai contribuenti	Del tutto vincolato	Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento	il processo coinvolge una sola p.a.	Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)	no	Efficace al 50%	80%	no	Non ne abbiamo memoria	A livello di dirigente p.o.
controlli su abusivismo	Parzialmente vincolati dalla legge	Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento	il processo coinvolge una sola p.a.	Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)	no	Efficace al 50%	80%	no	Stampa locale e nazionale	A livello di dirigente p.o.
attività sanzionatoria di polizia municipale	Parzialmente vincolati da atti amministrativi	Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento	il processo coinvolge una sola p.a.	Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)	no	Efficace al 50%	80%	no	Non ne abbiamo memoria	A livello di dirigente p.o.
attività ispettiva (ambientale; edilizia; commerciale; ecc)	Parzialmente vincolati dalla legge e da atti amministrativi	Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento	il processo coinvolge una sola p.a.	Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)	no	Efficace al 50%	80%	no	Non ne abbiamo memoria	A livello di dirigente p.o.
verifiche anagrafiche	Del tutto vincolato	Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento	il processo coinvolge una sola p.a.	Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)	no	Efficace al 50%	80%	no	Non ne abbiamo memoria	A livello di dirigente p.o.
verifiche sul rispetto degli obblighi dei dipendenti in materia di presenza, permessi, recupero orario	Parzialmente vincolati solo dalla legge	Destinatario finale ufficio interno	il processo coinvolge una sola p.a.	Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)	no	E molto efficace	80%	no	Stampa locale e nazionale	A livello di dirigente p.o.
Gestione fasi di accertamento, riscossione e spese nelle fasi di pagamento	Altamente discrezionale	Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento	il processo coinvolge una sola p.a.	Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)	no	Efficace al 50%	80%	no	Non ne abbiamo memoria	A livello di dirigente p.o.
Gestione processo rifiuti	Parzialmente vincolati dalla legge e da atti amministrativi	Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento	il processo coinvolge una sola p.a.	Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)	si	Efficace in minima parte	80%	no	Si sulla stampa locale e nazionale	A livello di dirigente o p.o.
Pianificazione urbanistica	Parzialmente vincolati dalla legge	Destinatari utenti esterni alla p.a. di riferimento	il processo coinvolge più di tre amministrazioni	Vantaggi considerevoli a soggetti esterni (es. appalto)	no	Efficace in minima parte	80%	no	Si sulla stampa locale e nazionale	A livello di dirigente o p.o.

TABELLA 3 - Risultato valutazione della rischiosità del processo

PROCESSO	D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	D.7	D.8	D.9	D.10	Probabilità media punteggi da D.1 a D.6	Impatto media punteggi da D.7 a D.10	VALORE DEL RISCHIO	Valutazione RISCHIO
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	5	5	1	5	5	3	4	1	1	3	4,000	2,25	9,000	MEDIO
rendicontazione del contratto	3	5	1	5	1	4	4	1	2	3	2,833	1,5	4,249	BASSO
Provvedimenti di tipo autorizzatorio (includere figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, annotazioni, dispense, permessi a costruire)	1	5	3	5	1	3	4	1	2	3	3,000	2,5	7,500	MEDIO
autorizzazioni temporanee occupazione suolo pubblico	2	5	1	5	1	3	4	1	1	3	2,833	2,25	6,375	MEDIO
autorizzazioni uso temporaneo beni patrimoniali	4	5	1	5	1	3	4	1	0	3	3,167	2	6,333	MEDIO
pratiche commerciali comprensive di SCIA	1	5	3	5	1	3	4	1	0	3	3,000	2	6,000	MEDIO
pratiche edilizie comprensive di SCIA	2	5	3	5	1	3	4	1	0	3	3,167	2	6,333	MEDIO
Autorizzazioni varie in materia ambientale e manutentivo	2	5	3	5	1	3	4	1	0	3	3,167	2	6,333	MEDIO
Concessioni passi carrabili	2	5	1	5	1	3	4	1	0	3	2,833	2	5,667	MEDIO
Iscrizione e cancellazione anagrafica	1	5	1	5	1	3	4	1	0	3	2,667	2	5,333	MEDIO
Cancellazione anagrafica a seguito di segnalazione	1	5	1	5	1	3	4	1	0	3	2,667	2	5,333	MEDIO
concessioni e/o alienazione di beni pubblici	2	5	1	5	1	3	4	1	0	3	2,833	2	5,667	MEDIO
Rilascio autorizzazioni attività commerciali	1	5	1	5	1	3	4	1	0	3	2,667	2	5,333	MEDIO
Concessioni contributi e benefici economici di vario tipo a privati svantaggiati ed erogazioni contributi in denaro	4	5	1	5	5	3	4	1	2	3	3,833	2,5	9,583	MEDIO
concessioni contributi per attività di interesse pubblico	5	5	1	5	1	3	4	1	1	3	3,333	2,25	7,500	MEDIO
accertamento elusione ed evasione fiscale	5	5	1	5	1	3	4	1	1	3	3,333	2,25	7,500	MEDIO

TABELLA 3 - Risultato valutazione della rischiosità del processo

TABELLA 3

PROCESSO	D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	D.7	D.8	D.9	D.10	Probabilità media punteggi da D.1 a D.6	Impatto media punteggi da D.7 a D.10	VALORE DEL RISCHIO	Valutazione RISCHIO
Assunzioni	2	5	1	5	5	5	4	1	2	3	3,833	2,5	9,583	MEDIO
Progressioni economiche orizzontale	2	2	1	1	5	5	4	1	1	3	2,667	2,25	6,000	MEDIO
Conferimento di incarichi di collaborazione	2	5	1	5	5	4	4	1	1	3	3,667	2,25	8,250	MEDIO
programmazione	2	5	1	3	5	3	4	1	0	3	2,500	1,75	4,375	BASSO
Definizione dell'oggetto dell'affidamento/Contratto	5	5	1	5	5	4	4	1	1	3	4,167	2,25	9,375	MEDIO
Individuazione sistema di realizzazione (Appalto; Economia; Concessione)	3	5	1	5	1	4	4	1	2	3	3,167	2,5	7,917	MEDIO
Metodo di scelta del contraente (affidamento diretto; procedura negoziata; gara)	3	5	1	5	1	3	4	1	2	3	3,000	2,5	7,500	MEDIO
Requisiti di qualificazione del contraente	2	5	1	5	1	3	4	1	1	3	2,833	2,25	6,375	MEDIO
Requisiti di aggiudicazione	2	5	1	5	1	3	4	1	1	3	2,833	2,25	6,375	MEDIO
verifica requisiti prima della stipla del contratto	1	5	3	5	1	3	4	1	1	3	2,666	2	5,332	MEDIO
Redazione del Cronoprogramma	5	5	1	5	1	3	4	1	1	3	3,333	2,25	7,500	MEDIO
Processo di redazione ed approvazione del bando	2	5	1	5	1	3	4	1	1	3	2,833	2,25	6,375	MEDIO
Valutazione delle offerte	2	5	1	5	1	3	4	1	1	3	2,833	2,25	6,375	MEDIO
Processo di verifica dei requisiti (affidamento diretto)	1	5	1	5	1	3	4	1	1	3	2,667	2,25	6,000	MEDIO
Proroga o rinnovo rapporto contrattuale	5	5	1	5	1	4	4	1	4	3	3,500	3	10,500	ALTO
Revoca del bando	3	5	1	5	1	4	4	1	1	3	3,167	2,25	7,125	MEDIO
Rispetto del cronoprogramma	5	5	1	5	1	3	4	1	1	3	3,333	2,25	7,500	MEDIO
Varianti in corso di esecuzione del contratto	3	5	1	5	5	3	4	1	2	3	3,667	2,5	9,167	MEDIO
Subappalto	2	5	1	5	5	3	4	1	1	3	3,500	2,25	7,875	MEDIO

TABELLA 3 - Risultato valutazione della rischiosità del processo

PROCESSO	D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	D.7	D.8	D.9	D.10	Probabilità media punteggi da D.1 a D.6	Impatto media punteggi da D.7 a D.10	VALORE DEL RISCHIO	Valutazione RISCHIO
rimborsi ai contribuenti	1	5	1	5	1	3	4	1	1	3	2,667	2,25	6,000	MEDIO
controlli su abusivismo	3	5	1	5	1	3	4	1	4	3	3,000	3	9,000	MEDIO
attività sanzionatoria di polizia municipale	4	5	1	5	1	3	4	1	1	3	3,167	2,25	7,125	MEDIO
attività ispettiva (ambientale; edilizia; commerciale; ecc)	4	5	1	5	1	3	4	1	1	3	3,167	2,25	7,125	MEDIO
verifiche anagrafiche	1	5	1	5	1	3	4	1	1	3	2,667	2,25	6,000	MEDIO
verifiche sul rispetto degli obblighi dei dipendenti in materia di presenza, permessi, recupero orario	4	2	1	5	1	2	4	1	4	3	2,500	3	7,500	MEDIO
gestione fasi di accertamento, riscossione e spese nelle fasi di pagamento	5	5	1	5	1	3	4	1	1	3	3,333	2	6,666	MEDIO
gestione processo rifiuti	2	5	1	5	5	4	4	1	4	3	3,500	2,75	9,625	MEDIO
gestione pianificazione urbanistica	3	5	3	5	1	4	4	1	4	3	3,166	2,75	8,706	MEDIO

IL RISCHIO E' COSI' DETERMINATO:


da 1 a 5 - RISCHIO BASSO; maggiore di 5 a 10 RISCHIO MEDIO; maggiore di 10 a 15 RISCHIO ALTO;
maggiore di 15 a 20 RISCHIO MOLTO ALTO; maggiore di 20 a 25 RISCHIO ELEVATISSIMO

IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

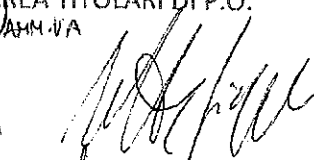
IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
 IL SINDACO
 GIOVANNA IZZO


IL RESPONSABILI DI AREA TITOLARI DI P.O.

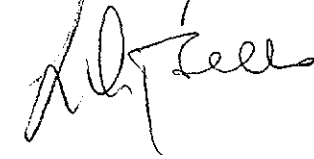
RESPONSABILE AREA AMM.VA

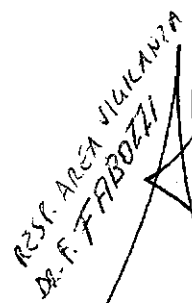
PATANÈ


RESP. AREA FINANZIARIA

(PERROTTA)


RESP. AREA TECNICA

(DI BELLO)


RESP. AREA VIGILANZA
 DR. F. FABOZZI


Modulo per la segnalazione di condotte illecite Whistleblowing policy

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello. Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'ANAC i fatti di discriminazione.

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il Piano Nazionale Anticorruzione.

nome e cognome del segnalante:	
qualifica o posizione professionale¹:	
sede di servizio:	
tel/cell:	
e-mail:	
data/periodo in cui si è verificato il fatto:	
luogo fisico in cui si è verificato il fatto:	<input type="checkbox"/> ufficio (indicare denominazione e indirizzo della struttura)
	<input type="checkbox"/> all'esterno dell'ufficio (indicare luogo ed indirizzo)
ritengo che le azioni od omissioni commesse o tentate siano²:	<input type="checkbox"/> penalmente rilevanti
	<input type="checkbox"/> poste in essere in violazione del codice di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare
	<input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico
	<input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'amministrazione
	<input type="checkbox"/> altro (specificare):

¹Quaiora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

²La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale.

descrizione del fatto (condotta ed evento):
autore/i del fatto³:
altri eventuali soggetti a conoscenza del fatto e/o in grado di riferire sul medesimo⁴:

Data, _____

Firma⁵

³Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

⁴Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

⁵ La segnalazione sottoscritta (N.B.: Le segnalazioni anonime verranno prese in considerazione solo se adeguatamente circostanziate) può essere presentata:

- a) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica **segnalazioni.anticorruzione@comune.sanmarcellino.ce.it**
- b) a mezzo del servizio postale in busta chiusa recante la dicitura "NON APRIRE – DA CONSEGNARE AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE".
- c) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata ad uno dei soggetti legittimati alla ricezione (Responsabile della Prevenzione della corruzione, Responsabile apicale del dipendente).

ALLEGATO 5) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati. Le misure integrative di prevenzione della corruzione individuale ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012. (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Amministrativa
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
		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	Amministrativa
		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	Tutte le PO
Titolari di incarichi politici		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
		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)	Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa

ALLEGATO 5) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrafamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione										
Organizzazione	potenziamento dell'amministrazione di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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)	Amministrativa										
		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)	Amministrativa										
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico-amministrativo e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa										
		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)	Amministrativa										
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa										
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa										
		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Anticorruzione								
									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)	Personale				
													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)	Personale
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)	Personale											
	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO											

ALLEGATO 5) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO
		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)	Tutte le PO
		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)	Tutte le PO
		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)	Amministrativa
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutte le PO
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico: Atto di nomina / conferimento, con indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Amministrativa
		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)	Amministrativa

ALLEGATO 5) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
Personale		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammentare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	Amministrativa
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile anticorruzione
	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)	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)	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 ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	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)	Personale
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 33, 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)	Personale
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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 Ministro dell'Economia e delle Finanze che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Personale	
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa	

ALLEGATO 5) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
Bandi di concorso		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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	Amministrativa
	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)	Amministrativa/finanziaria
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
				Dati relativi ai premi	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)
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria	
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
				Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria	

ALLEGATO 5) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
				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)	Finanziaria
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
		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)	Finanziaria	
		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)	Finanziaria	
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria		
	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, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
				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)	Finanziaria
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
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)	Finanziaria

ALLEGATO 5) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione	
		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)	Finanziaria	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria	
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socio 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)	Finanziaria	
		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria		
	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 Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
			Art. 22, c. 2, 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)	Finanziaria
					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)	Finanziaria
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Finanziaria
			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)	Finanziaria
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria			
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria		

ALLEGATO 5) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. b), 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)	Tutte le PO
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		3) ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO
		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)	Tutte le PO
		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)	Tutte le PD
		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)	Tutte le PO
		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)	Tutte le PO
		Art. 35, c. 1, lett. b), 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)	Tutte le PO
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PD
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO
		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)	Tutte le PD
				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)	Tutte le PO	
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO	
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)	Tutte le PO	

ALLEGATO 5) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 - Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutte le PO
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutte le PO
		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)	Tutte le PO
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, c. 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	Tutte le PO	
				Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	Tutte le PO

ALLEGATO 5) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione	
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Tempestivo	Tutte le PO	
		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, d.lgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri. Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutte le PO	
		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, d.lgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Verbali di gara	Tempestivo	Tutte le PO	
		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, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutte le PO	
		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, d.lgs 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, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutte le PO	
		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, d.lgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice: Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutte le PO	
		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	Tutte le PO

ALLEGATO 5) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
		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	Tutte le PO
		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	Tutte le PO
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria 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)	Tutte le PO
	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) (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)	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)	Tutte le PO
		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)	Tutte le PO
		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)	Tutte le PO
		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)	Tutte le PO
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO
		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)	Tutte le PO
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO
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)	Tutte le PO		
Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale	Tutte le PO		

ALLEGATO 5) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
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)	Finanziaria
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
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)	Tecnico
	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)	Tecnico
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.	Amministrativa
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Amministrativa
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Amministrativa

ALLEGATO 5) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
				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)	Amministrativa
	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)	Finanziaria
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
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)	Tutte le PO
	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	Tutte le PO
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutte le PO
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutte le PO
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)	Finanziaria	
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Annuale	Finanziaria
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Annuale	Non si applica al Comune di San Marcellino
	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)	Finanziaria
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
	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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
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)	Tecnica
	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. A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché 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)	Tecnica
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnica
Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnica	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	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)	Tecnica
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	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)	Tecnica
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Vigilanza
			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 igratopi, 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)	Vigilanza
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed 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)	Vigilanza

ALLEGATO 5) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, 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)	Vigilanza
			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)	Vigilanza
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Vigilanza
			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)	Vigilanza
			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)	Vigilanza
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)	Tutte le PO
		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)	Tutte le PO
		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)	Tutte le PO
Altri contenuti	Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012. (MOG 231)	Annuale	Amministrativa
		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	Amministrativa
			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	Amministrativa
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	Amministrativa
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Amministrativa
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile Anticorruzione
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Amministrativa

ALLEGATO 5) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	Accesso civico concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Amministrativa
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	Amministrativa
		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	Amministrativa
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Amministrativa
		Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale	Amministrativa
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 4, 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	Amministrativa

Al Responsabile di Area _____
COMUNE DI SAN MARCELLINO

I

Istanza accesso civico

(Fac-simile, ad uso cittadino, ai sensi dell'art. 5, D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013)

La/il sottoscritta/o COGNOME

NOME.....

....

NATA/O A IL

RESIDENTE IN PROV

(.....)

VIA..... n° telef.

.....

IN QUALITA' DI

[2]

CONSIDERATA

L'omessa pubblicazione

Ovvero

La pubblicazione parziale

Del seguente documento/informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato

CHIEDE

in adempimento alle disposizioni previste dall'art. 5, commi 1, 2, 3 e 6 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, la pubblicazione della seguente documentazione/informazione/dato:

.....

...

.....

[3]

.....

...

e la contestuale trasmissione per via telematica alla/al sottoscritta/o di quanto richiesto, ovvero la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto dell'istanza, entro 30 giorni dalla data di presentazione o ricevimento della richiesta da parte del Comune.

Indirizzo di posta elettronica per le comunicazioni [4]:

.....

Luogo e data

Firma

Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART.13 DECRETO LEGISLATIVO 196/2003 "CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI":

Il conferimento dei dati è obbligatorio per il corretto svolgimento dell'istruttoria, i dati saranno conservati presso l'Ente e saranno trattati ai fini dello svolgersi del procedimento in oggetto. Titolare del trattamento è il Comune di San Marcellino.

[1] L'istanza va indirizzata al responsabile della trasparenza nominato o indicato nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

[2] Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

[3] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa totalmente o parzialmente la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

[4] Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

All'ufficio che detiene gli atti

Oppure

Al Protocollo Generale del Comune di San
Marcellino

Oppure

Al Segretario generale

SEGRETARIO@COMUNE.SANMARCELLINO.CE.IT

Istanza accesso civico generalizzato

(presentata ai sensi dell'art. 5 comma 2 e seguenti del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)

La/il sottoscritta/o COGNOME

NOME.....

NATA/O A IL

RESIDENTE IN PROV (.....)

VIA..... n° telef.

IN QUALITA' DI

Finalità della richiesta (opzionale, dati raccolti a fini statistici)

- a titolo personale
- per attività professionali
- per attività commerciali
- per attività di studio o ricerca
- per attività giornalistiche
- per conto di un'associazione/fondazione/ente/cooperativa/ecc.
- altro _____

CHIEDE

l'accesso al seguente documento/dato (indicare, se conosciuto, ogni elemento utile ad identificare
quanto richiesto, ad es. oggetto, data, protocollo, ufficio emittente, ecc.)

l'accesso alla seguente informazione 4 (indicare, se conosciuto, ogni elemento utile ad identificare
l'informazione richiesta)

D I C H I A R A

- di voler ricevere quanto richiesto al seguente indirizzo mail/pec *
- di volerne prenderne visione previo appuntamento presso la struttura che detiene il documento, dato, informazione;
- di voler ritirare quanto richiesto in copia cartacea presso la struttura che detiene il documento, dato, informazione;
- di voler ritirare quanto richiesto in copia autentica soggetta all'assolvimento dell'imposta di bollo presso la struttura che detiene il documento;
- di voler ricevere quanto richiesto al seguente indirizzo *

A L L E G A

copia del documento di identità in corso di validità (e, nel caso di associazioni, fondazioni, imprese e altri soggetti, il documento comprovante i poteri di rappresentanza).

Il /la sottoscritto/a dichiara inoltre di essere a conoscenza che:

- come stabilito dall'art. 5, comma 5 del D.Lgs. 33/2013, modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, qualora l'amministrazione alla quale è indirizzata la presente richiesta dovesse individuare dei controinteressati ex art. 5-bis, comma 2 del medesimo D.Lgs., è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della presente istanza;
- qualora venga effettuata la sopra citata comunicazione, il termine di conclusione del presente procedimento di accesso è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati, e comunque non oltre 10 giorni;
- a norma dell'art. 5, comma 4 del D.Lgs. n. 33/2013, il rilascio di dati in formato elettronico è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 D.Lgs. n. 196/2003.

Luogo e data _____

Firma del richiedente

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI: Ai sensi dell'art. 13 D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" si informano gli interessati che il trattamento dei dati personali forniti con la presente istanza, o comunque acquisiti per tale scopo, è effettuato dal Comune di San Marcellino in qualità di titolare del trattamento unicamente per l'esercizio delle funzioni, connesse e strumentali, alla gestione dell'accesso civico generalizzato ed è svolto nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza anche con l'utilizzo di procedure informatizzate garantendo la riservatezza e la sicurezza dei dati stessi. E' fatta salva la possibilità di un ulteriore utilizzo dei dati per trattamenti successivi compatibili con le finalità della raccolta anche in forma aggregata per elaborazione di statistiche riguardanti il servizio. Il conferimento dei dati personali contrassegnati con l'asterisco è obbligatorio e il rifiuto di fornire gli stessi determinerà l'impossibilità di dar corso al procedimento e di adottare il provvedimento conclusivo. I trattamenti saranno effettuati a cura delle persone fisiche preposte alle relative attività procedurali designate come incaricati. I dati potranno essere conosciuti dal Responsabile di Area competente a cui è rivolta l'istanza che agisce in qualità di Responsabile del trattamento. Agli interessati sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del citato Codice, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali che li riguardano, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento se incompleti o erronei e la cancellazione o la trasformazione in forma anonima se raccolti in violazione di legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi, rivolgendo la richiesta al Comune di San Marcellino .