



COMUNE DI MONTECATINI VAL DI CECINA

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza

(2018-2020)

INDICE

INTRODUZIONE

Premessa

Analisi del Contesto esterno

Analisi del Contesto interno

Attività di prevenzione della corruzione: oggetto del piano, i soggetti, il processo di adozione del PTPCT

GESTIONE DEL RISCHIO

PRIMA PARTE: LA MAPPATURA DEI PROCESSI

Analisi dell'applicabilità dei processi ed individuazione di nuove Aree di rischio e/o Processi per l'amministrazione di appartenenza ed identificazione dei Dipartimenti/Uffici deputati allo svolgimento del Processo

SECONDA PARTE: ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI

Valutazione dei processi esposti al rischio

Analisi dell'applicabilità dei rischi specifici presenti nel catalogo ed individuazione di nuovi rischi specifici associati ai processi valutati come maggiormente rischiosi

Valutazione dei rischi specifici (in termini di impatto e probabilità)

TERZA PARTE: IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO E LE MISURE PER NEUTRALIZZARLO

Il trattamento del rischio di corruzione: le misure obbligatorie previste dal PNA

Identificazione delle misure più idonee alla prevenzione/mitigazione/trattamento del rischio nell'Ente

LA TRASPARENZA

Introduzione: quadro normativo

Organizzazione delle funzioni di Trasparenza e Accesso nell'Ente. Processo di attuazione del Programma

Iniziative di comunicazione della trasparenza

Tabella Obblighi Trasparenza

Obiettivi di trasparenza per il triennio 2018-2020

COORDINAMENTO CON IL CICLO DELLE PERFORMANCE

INTRODUZIONE

Premessa

La Legge 6 novembre 2012, n. 190 - “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”, entrata in vigore il 28.11.2012, adottata in attuazione dell’art. 6 della Convenzione ONU contro la corruzione (adottata dall’Assemblea Generale il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della Legge 3 agosto 2009, n. 116) e degli artt. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della Legge 28 giugno 2012, n. 110, contiene la disciplina di riferimento in materia.

Tra le novità di maggior rilievo introduce un sistema organico di prevenzione della corruzione, articolato su due livelli: “nazionale” (il PNA - Piano Nazionale Anticorruzione che viene approvato dall’A.N.AC.) e “decentrato” (ogni Amministrazione Pubblica adotta, entro il 31 gennaio di ogni anno, un PTPCT - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, volto all’analisi e alla valutazione dei rischi specifici di corruzione presenti nella propria struttura ed alla elaborazione di interventi organizzativi di prevenzione, conformandosi alle indicazioni contenute nel P.N.A.). Al PNA 2013 è seguito un aggiornamento relativo all’annualità 2015 disposto con determinazione A.N.AC. n. 12 del 28/10/2015 cui ha fatto seguito l’approvazione con Delibera A.N.AC. n. 831/2016 del nuovo Piano Nazionale Anticorruzione a valere sulle annualità 2017 e seguenti, conservando validità alle metodologie di cui al PNA 2013. Con deliberazione n. 1208 del 22/11/2017 l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l’aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

Il quadro normativo si caratterizza altresì con la previsione di cui all’art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall’art. 1 comma 44 della L. 190/2012, in tema di redazione del codice di comportamento generale dei dipendenti pubblici, successivamente adottato con DPR 62/2013, e di codici di comportamento interni ad ogni Amministrazione mirati alla prevenzione e lotta di fenomeni e comportamenti corruttivi *latu sensu* intesi. Il Comune di Montecatini ha adottato il proprio codice di comportamento con delibera GC n.151 del 20/12/2013.

Ulteriori espressioni di deleghe contenute nella L. 190/2012 sono il D.Lgs. n. 33/2013 in tema di pubblicazione di dati e informazioni in un’ottica di trasparenza dell’azione amministrativa quale strumento preventivo di fenomeni corruttivi *latu sensu* intesi perché consente il controllo diffuso sull’azione amministrativa da parte dell’intera collettività e il D.Lgs. n. 39/2013 recante una nuova e particolarmente articolata disciplina sulle incompatibilità in tema di assegnazione di incarichi dirigenziali e di matrice politica.

Completano il quadro normativo il D.Lgs. n. 50 del 18/04/2016, relativo al Nuovo Codice dei Contratti pubblici, e relative disposizioni di attuazione (Decreti attuativi e Linee Guida ANAC), che contiene anche specifiche previsioni in materia di anticorruzione e trasparenza (in particolare, l’art. 22, rubricato *Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico* e l’art. 29, recante “Principi in materia di trasparenza”) e il D.Lgs. n. 97 del 25/05/2016, recante la *Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*, nel quale tra l’altro si riconducono le misure in materia di trasparenza ad articolazioni del Piano Triennale Anticorruzione e si rafforza il principio della trasparenza con l’introduzione accanto all’accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 rivolto ai portatori di interesse diretto ai documenti richiesti e all’accesso civico “semplice” di cui alla versione precedente del D.Lgs. n. 33/2013, relativo ad atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, dell’accesso civico “generalizzato” ovvero esteso ai dati detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni non oggetto di

pubblicazione obbligatoria ed a prescindere da un interesse diretto alla pubblicazione. Al riguardo è anche intervenuta la Circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n. 2/2017 avente ad oggetto “Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (c.d. FOIA).

Da ultimo si segnala anche la L. 30/11/2017 N. 179, recante “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”, che impone alle Amministrazioni l’adozione di puntuali misure organizzative a tutela dei suddetti autori di segnalazioni e del relativo anonimato.

In attuazione del soprarichiamato quadro normativo il Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune di Montecatini Val di Cecina procede all’aggiornamento del vigente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione anni 2017-2019, contenente anche il Piano Triennale per la Trasparenza e l’Integrità con un nuovo Piano che si riferisce al periodo 2018-2020.

Analisi del contesto esterno

Territorio e popolazione

Il comune di Montecatini Val di Cecina appartiene all’Ambito territoriale ottimale individuato dalla Regione Toscana insieme ai comuni di Pomarance e Monteverdi Marittimo. Come estensione territoriale (Km² 156) è il terzo Comune della Provincia di Pisa a fronte di una popolazione di 1820 abitanti (dati ultimo censimento della popolazione dell’anno 2011), 1749 al 31/12/2015 (dati validati dall’ISTAT), con le conseguenti criticità in termini di efficace presidio del territorio, nonostante l’esercizio associato di talune funzioni, quali la Polizia Locale e la Protezione Civile, nell’ambito dell’Unione dei Comuni dell’Alta Val di Cecina. Nel corso del 2017 si deve dare atto che anche l’attività dello Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP) è confluito nell’ambito della gestione associata dell’Unione. Il Comune si compone oltre al Capoluogo di Montecatini Val di Cecina di sette frazioni rappresentate da tre nuclei abitativi principali (Ponteginori, La Sassa e Querceto) e quattro minori (Miemo, Casaglia, Buriano e Gello). Il Comune di Montecatini Val di Cecina è altresì limitrofo al Comune di Volterra, rinomato sito di interesse storico artistico e culturale.

Accessibilità e trasporti

Il casello autostradale più vicino è quello di Rosignano Marittimo che dista meno di 35 km. L’itinerario più rapido per raggiungere il porto di Livorno è lungo circa 65 km e richiede 60 minuti; quello per l’aeroporto di Pisa, così come quello per la stazione ferroviaria di Pisa, è lungo 70 Km percorribili in 70 minuti. Inoltre sul territorio comunale è presente la stazione ferroviaria sita nella frazione di Ponteginori. Il territorio comunale è attraversato da diverse strade provinciali.

Ambiente

Il Comune è caratterizzato prevalentemente da territorio agricolo ed in parte urbanizzato; è presente un discreto tessuto industriale e artigianale, nella zona denominata distretto industriale di Buriano. Da rilevare che il territorio è stato per lungo tempo un sito minerario di rilievo che ha fatto da traino allo sviluppo economico della comunità. Ad oggi i siti minerari dismessi rappresentano una leva per lo sviluppo turistico e culturale del territorio, anche in chiave naturalistica, collocandosi in un contesto ambientale connotato da un rilevante patrimonio boschivo e da una sentieristica funzionale allo scopo. Il territorio ha visto altresì operanti per lungo tempo gli impianti industriali della Solvay, attivi con una organizzazione aziendale di rilievo nell’estrazione *in loco* delle materie prime (salgemma). Ad oggi l’attività permane ma in misura attenuata con le conseguenti ricadute negative in termini occupazionali. Inoltre il Comune è stato sede di una discarica che ha gestito per anni i rifiuti solidi urbani dei Comuni limitrofi, a mezzo di una società pubblica partecipata interamente dai Comuni interessati dal servizio. Ad oggi la discarica è in fase di chiusura e comunque in materia di rifiuti si attende la piena operatività dell’Autorità di Ambito interprovinciale, prevista dalla normativa di riferimento e allo stato programmata a partire dalla prossima annualità. Il principale corso d’acqua è

il Fiume Cecina che dà il nome alla valle e comporta talune criticità idrogeologiche per i territori attraversati.

Economia

La quota maggiore proviene dalla presenza di aziende agricole e di un tessuto turistico che si sta sviluppando soprattutto in anni recenti grazie alla valorizzazione del Museo della Miniera.

Strumenti di pianificazione e programmazione urbanistica e territoriale

- con Delibera del Consiglio Comunale n. 12 del 30/03/2012 è stato approvato, ai sensi della L.R. 1/2005, il Piano Strutturale, che disciplina le strategie di pianificazione territoriale, cui ha fatto seguito l'approvazione della prima Variante al Piano Strutturale e l'approvazione del Regolamento urbanistico, rispettivamente con Delibere del Consiglio Comunale n. 88 e n. 89 del 14/11/2017.

Ambito Sociale di Zona

Il Comune di Montecatini Val di Cecina fa parte del Consorzio tra Comuni denominato Società della Salute del distretto di Volterra, con funzioni in materia sociale.

Associazionismo e volontariato

Il cosiddetto terzo settore è rappresentato da un Associazionismo di Volontariato, impegnato soprattutto nel campo culturale e sociale. Il potenziale contributo di tali Associazioni è essenziale per un Ente di modeste dimensioni quale il Comune di Montecatini Val di Cecina, in un'ottica di sussidiarietà orizzontale che consente il presidio di funzioni e servizi allo stato non coperti dal Comune o lo sviluppo di quelli solo parzialmente forniti a causa della scarsità di risorse finanziarie ed umane che connotano la fase attuale.

Analisi del Contesto interno

L'amministrazione comunale

L'Amministrazione Comunale attualmente in carica è stata eletta nelle consultazioni amministrative del 2013. Quindi nel corso del 2018 si svolgeranno le elezioni per il rinnovo delle cariche istituzionali dell'Ente.

Il Consiglio Comunale è composto di numero 6 consiglieri oltre il Sindaco, mentre la Giunta Comunale è composta di numero 2 assessori oltre il Sindaco. Ad esito delle prossime elezioni il Consiglio Comunale risulterà composto di numero 10 consiglieri oltre il Sindaco, mentre la Giunta Comunale rimarrà invariata, ovvero composta di numero 2 assessori oltre il Sindaco.

La struttura comunale

La struttura è articolata in due Aree, un'Area amministrativa ed un'Area tecnica, oltre alle Farmacie comunali alle dirette dipendenze del Segretario comunale, che comunque opera in posizione di sovrintendenza rispetto alle Aree e agli uffici che compongono tali Aree.

Principi informativi tendenziali della struttura suddetta sono i seguenti: efficacia; efficienza; funzionalità ed economicità di gestione; equità; professionalità, flessibilità, e responsabilizzazione del personale; tendenziale separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico, nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.

Ai responsabili di Area competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

Al Segretario comunale sono attribuiti principalmente compiti di collaborazione e attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi del Comune e la sovrintendenza ed il coordinamento dei responsabili dei settori e dei servizi.

Di seguito si offre una rappresentazione della struttura organizzativa del Comune di Montecatini Val di Cecina, come da ultimo definita con deliberazione della Giunta Comunale n. 10 del 06/02/2015.

SEGRETARIO COMUNALE
FARMACIE COMUNALI

AREA 1: AMMINISTRATIVA

UFFICIO ATTIVITA' FINANZIARIE E PERSONALE
UFFICIO TRIBUTI
UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI
UFFICIO SEGRETERIA E SERVIZI ALLA COLLETTIVITA'
UFFICIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

AREA 2 : TECNICA

UFFICIO LAVORI PUBBLICI
UFFICIO PATRIMONIO-RIFIUTI
UFFICIO EDILIZIA PRIVATA- URBANISTICA
UFFICIO GARE-SUAP-URP
UFFICIO POLIZIA AMMINISTRATIVA E INFORMATICA
SERVIZI ESTERNI

I Comuni di Pomarance, Montecatini Val di Cecina e Monteverdi Marittimo hanno stabilito di costituire, con proprie delibere consiliari (precisamente e rispettivamente delibera n. 72 del 14/11/2011; 57 del 14/11/2011 e n. 38 del 14/11/2011) ai sensi e per gli effetti del combinato disposto dell'art. 15 della L.R. n. 37/2008 e dell'art. 32 del D.Lgs. n. 267/2000, l'Unione Montana Alta Val di Cecina (UMAVC) in attuazione del processo di trasformazione della Comunità Montana Alta Val di Cecina in Unione dei Comuni previsto e disciplinato dalla succitata legge regionale. In data 16 dicembre 2011 l'atto costitutivo dell'Unione è stato stipulato dai Sindaci interessati conferendo alla neo costituita Unione le seguenti funzioni fondamentali: funzione di polizia locale, funzione di istruzione pubblica, funzione protezione civile, funzione di statistica. Successivamente la funzione di istruzione pubblica è stata scorporata dalle funzioni associate in ambito UMAVC per essere allo stato gestita in forma associata giusta convenzione con i Comuni di Volterra (Ente capofila) e Castelnuovo Val di Cecina. Risultano gestite nell'ambito dell'Unione altresì la funzione SUAP (Sportello Unico Attività Produttive), il Catasto e la VIA (Valutazione di Impatto Ambientale). Il Comune di Montecatini Val di Cecina ha altresì costituito una Centrale Unica di Committenza con il Comune di Volterra per la gestione delle procedure ad evidenza pubblica di valore superiore alle soglie per le quali è consentito agire in autonomia. Il RASA della CUC è la Responsabile della Centrale medesima, P.O. Ufficio contratti del Comune di Volterra. Il RASA presso l'Ente è invece il Responsabile di Area Tecnica.

Conseguentemente le funzioni in materia di anticorruzione inerenti le funzioni delegate all'Unione rientrano nella competenza dei rispettivi Organi della Unione Montana Alta Val di Cecina. Riguardo alle funzioni associate si applicherà la disciplina del presente Piano relativamente al segmento operativo procedurale che l'Ente continua a gestire in autonomia (istruzione e CUC).

Le risorse umane

Il personale in servizio al 1° gennaio 2018 è di n. 18 unità oltre il Segretario comunale.

Controlli interni

Nell'Ente è previsto un organo di controllo nella forma del Nucleo di Valutazione, in composizione monocratica e coperto da professionalità esterna nominata con Decreto del Sindaco ad esito di procedura comparativa.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 09/01/2013, successivamente modificata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 14 del 16/04/2014, è stato approvato ai sensi degli artt. 147

ss, D. Lgs. 18.08.2000, n. 267, il regolamento sui controlli interni, contenente anche la disciplina del controllo successivo di regolarità amministrativa.

Attività di prevenzione della corruzione:

Oggetto del Piano

Il presente piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire il rischio di corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Montecatini Val di Cecina.

Il piano realizza tale finalità attraverso:

- a) l'individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, attraverso una mappatura generalizzata dei processi sulla base dei criteri di valutazione dei rischi indicati nel PNA 2013 e confermati nel PNA 2016;
- b) la previsione, per tali attività, di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
- f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Al Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sono connessi il Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Montecatini Val di Cecina (approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.151 del 20/12/2013); il Piano Esecutivo di Gestione integrato col Piano degli Obiettivi e della Performance; il Regolamento sul funzionamento dei controlli interni (deliberazione Consiglio Comunale n.4 del 09.01.2013).

I soggetti

In conformità con quanto previsto dalla Legge n. 190/2012 e dal PNA, i soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Montecatini Val di Cecina con relativi compiti e funzioni sono:

a. il Sindaco e la Giunta comunale quali autorità di indirizzo politico:

- il Sindaco designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (art. 1, comma 7, della L. n. 190/2012);
- la Giunta comunale adotta il P.T.P.C.T. e i suoi aggiornamenti, nonché tutti gli atti generali di indirizzo, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

b. il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.):

- 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 2013; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013); elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, L. 190/2012);
- coincide in contesti organizzativi quali il presente con il responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 d.lgs. n. 33 del 2013).

I poteri del Responsabile possono essere esercitati oltre che in forma verbale, anche in forma scritta attraverso verbali, disposizioni, circolari etc.

Con Decreto Sindacale n.11 del 17/10/2016 il Segretario comunale *pro tempore*, Dott. Andrea Martelli, è stato nominato Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

c. i referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza:

- possono essere individuati dal RPCT tra i dipendenti in possesso di idonea professionalità e capacità professionale e ad essi sono attribuiti funzioni e compiti in relazione agli adempimenti relativi al PTPCT;
- svolgono attività collaborativa e di supporto, referente ed informativa nei confronti del RPCT affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai Responsabili di Area con riferimento agli uffici di assegnazione;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012).

d. tutti i responsabili per l'area di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, 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.): in particolare, trasmettono con cadenza annuale al RPCT le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità e qualsiasi anomalia accertata, costituente mancata attuazione del Piano; delle informazioni ricevute il RPCT tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001).
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- effettuano il monitoraggio sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti e sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'Ente assumono decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento all'erogazione di contributi, sussidi, etc. ed i beneficiari delle stesse.

e. il Nucleo di Valutazione:

- partecipa al processo di gestione del rischio (Allegato 1, PNA 2013 par. B.1.2.); considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001).

f. l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D.:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

g. tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio (Allegato 1, par. B.1.2.);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento).

h. i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- osservano il Codice di comportamento, in quanto applicabile;
- segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento).

Il processo di adozione del PTPCT

Il presente Piano, redatto dal RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Area, viene adottato previa procedura aperta, finalizzata al coinvolgimento delle Organizzazioni Sindacali, delle

Associazioni dei consumatori e degli utenti, degli Ordini professionali e imprenditoriali, dei portatori di interessi diffusi e, in generale, di tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune. A tale scopo, l'Amministrazione pubblica, sul proprio sito istituzionale, un avviso pubblico, con invito a far pervenire eventuali proposte in merito ai contenuti del Piano. In occasione del presente aggiornamento, nel termine assegnato del 20/01/2018, non sono pervenute proposte od osservazioni.

La Giunta comunale approva il PTPCT entro il 31 gennaio di ogni anno prendendo a riferimento il triennio successivo. A tal fine, annualmente ciascun Responsabile di Area trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie eventuali proposte aventi ad oggetto l'aggiornamento del Piano con indicazione di ulteriori aree o processi in cui sia più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato.

Il PTPCT viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella apposita sottosezione "Altri contenuti" della sezione Amministrazione trasparente. L'ANAC ha evidenziato che i Piani devono essere posti in pubblicazione tempestivamente e comunque non oltre un mese dall'adozione.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del RPCT, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'Amministrazione.

GESTIONE DEL RISCHIO

In linea con le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), con il presente Piano l'Amministrazione si propone di effettuare un'approfondita analisi del contesto operativo al fine di rilevare e valutare i rischi specifici a cui sono esposti i vari uffici e procedimenti ed individuare le misure preventive ritenute maggiormente idonee allo scopo.

Il presente Piano utilizza le metodologie indicate nel PNA 2013 e relativi Allegati, la cui perdurante validità è stata confermata dal PNA 2016.

Tale metodologia prevede, per alcune fasi del processo di gestione del rischio di corruzione, alcune semplificazioni, sotto due punti di vista.

1. In primo luogo, il Piano Nazionale Anticorruzione, prevede che la fase iniziale del processo di gestione del rischio sia dedicata alla mappatura dei processi, intendendo come tali, *“quell'insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica”*. Al fine di semplificare la complessa fase di identificazione dei processi è stato proposto un elenco di processi comuni a tutte le amministrazioni, elaborato tenendo conto delle indicazioni contenute nell'Allegato 2 del PNA 2013;
2. In secondo luogo, occorre considerare che una fase fondamentale del processo di *risk management* è l'individuazione (in genere sotto forma di *check list*) del catalogo dei rischi. Tale fase è in genere oggetto di un lungo processo di elaborazione che richiede l'utilizzo di molteplici fonti informative e la partecipazione di numerosi attori. Data la necessità di tali semplificazioni, il Catalogo dei Rischi, si suddivide in 3 livelli:

- a. Area di rischio, che rappresenta la denominazione dell'area di rischio generale cui afferisce il processo ed i rischi specifici ad esso associati.

Le aree di rischio, già individuate dal legislatore, sono:

- a. Acquisizione e progressione del Personale;
 - b. Affidamento di lavori, servizi e forniture;
 - c. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
 - d. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.
- b. Processo, che rappresenta una classificazione, a livello macro, delle possibili attività di trasformazione di input (risorse) in output (prodotto) dell'Amministrazione.
 - c. Rischio specifico, che definisce la tipologia di rischio che si può incontrare in un determinato Processo.

Il Piano, coerentemente con il percorso delineato dal PNA, suddivide il processo di gestione del rischio in tre blocchi, che corrispondono a:

A) Mappatura dei Processi:

1. Analisi dell'applicabilità dei processi ed individuazione di nuove Aree di rischio e/o Processi per l'Amministrazione di appartenenza;

2. Identificazione dei Dipartimenti/Uffici deputati allo svolgimento del Processo.

B) Analisi e valutazione dei rischi per processo:

3. Valutazione dei processi esposti al rischio (in termini di impatto e probabilità);

4. Analisi dell'applicabilità dei rischi specifici presenti nel catalogo ed individuazione di nuovi rischi specifici associati ai processi valutati come maggiormente rischiosi.

C) Identificazione delle misure:

5. Identificazione delle misure più idonee alla prevenzione/mitigazione/trattamento del rischio.

PRIMA PARTE: LA MAPPATURA DEI PROCESSI

Analisi dell'applicabilità dei processi ed individuazione di nuove Aree di rischio e/o Processi per l'Amministrazione di appartenenza e identificazione dei Dipartimenti/Uffici deputati allo svolgimento del Processo.

Nella Tabella n. 1 sono indicate:

a) le aree di rischio individuate dalla L. 190/2012 e dal PNA come comuni a tutte le Amministrazioni;

b) i principali processi associabili alle aree di rischio, individuati dal PNA per le Amministrazioni Regionali e locali;

c) ulteriori Processi e/o aree di rischio non contemplati dal PNA, ritenuti rilevanti dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione in ragione delle caratteristiche specifiche dell'Amministrazione di riferimento.

Sempre nella Tabella n. 1, per ciascun Processo sono segnalati, nell'apposito spazio, i Settori/Servizi interessati allo svolgimento dello stesso.

Tabella n. 1: Mappatura dei Processi

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Area/Uffici interessati al processo
Area: acquisizione e progressione del personale; gestione del personale	Reclutamento	RESPONSABILI DI AREA
	Progressioni di carriera	RESPONSABILI DI AREA
	Conferimento di incarichi di collaborazione	RESPONSABILI DI AREA
	Gestione amministrativa del personale (autorizzazioni permessi, congedi, ecc, autorizzazioni ex art 53, D.Lgs. n. 165/2001)	RESPONSABILI DI AREA
Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	RESPONSABILI DI AREA
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	RESPONSABILI DI AREA
	Requisiti di qualificazione	RESPONSABILI DI AREA
	Requisiti di aggiudicazione	RESPONSABILI DI AREA
	Valutazione delle offerte	RESPONSABILI DI AREA COMMISSIONI DI GARA
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	COMMISSIONI DI GARA RUP
	Procedure negoziate	RESPONSABILI DI AREA RUP

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Area/Uffici interessati al processo
	Affidamenti diretti	RESPONSABILI DI AREA RUP
	Revoca del bando	RESPONSABILI DI AREA RUP
	Redazione del cronoprogramma	RESPONSABILI DI AREA RUP PROGETTISTA
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	RESPONSABILI DI AREA RUP DIRETTORE DELL'ESECUZIONE
	Subappalto	RESPONSABILI DI AREA RUP DIRETTORE DELL'ESECUZIONE
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	RESPONSABILI DI AREA RUP DIRETTORE DELL'ESECUZIONE
	Redazione della contabilità dei lavori, certificato di regolare esecuzione/collaudato	RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio e/o concessorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	RESPONSABILI DI AREA
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	RESPONSABILI DI AREA

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Area/Uffici interessati al processo
	Provvedimenti di tipo concessorio di varia natura (incluse figure quali ammissioni, riconoscimenti di status, etc)	RESPONSABILI DI AREA
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	RESPONSABILI DI AREA
Ulteriore Area di Rischio: risorse finanziarie	Accertamento e riscossione entrate	RESPONSABILI DI AREA
Ulteriore Area di Rischio: pianificazione territoriale	Adozione degli atti di pianificazione urbanistica	RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA

SECONDA PARTE: ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI

Valutazione dei processi esposti al rischio

La presente analisi, come dettato dal Piano Nazionale Anticorruzione, mira a valutare l'esposizione al rischio dei processi organizzativi.

Per ciascun processo sono state fornite le risposte alle 5 domande per la probabilità e alle 5 domande per l'impatto.

Come precisato dal Dipartimento della Funzione Pubblica con apposito comunicato chiarificatore in merito all'applicazione della Tabella 5 del PNA 2013:

- il valore della "Probabilità" va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione della probabilità";

- il valore dell'“Impatto” va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna “Indici di valutazione dell'impatto”.

Il livello di rischio che è determinato dal prodotto delle due medie potrà essere nel suo valore massimo = 25.

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ	VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO
0 nessuna probabilità	0 nessun impatto
1 improbabile	1 marginale
2 poco probabile	2 minore
3 probabile	3 soglia
4 molto probabile	4 serio
5 altamente probabile	5 superiore

A. PROBABILITA'

Domanda 1: Discrezionalità

Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato	1
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4
E' altamente discrezionale	5

Domanda 2: Rilevanza esterna

Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5

Domanda 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?	
No, il processo coinvolge una sola p.a	1
Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3
Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5

Domanda 4: Valore economico

Qual è l'impatto economico del processo?

Ha rilevanza esclusivamente interna	1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	3
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	5

Domanda 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)?	
No	1
Sì	5

Domanda 6: Controlli

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1
Sì, è molto efficace	2
Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	3
Sì, ma in minima parte	4
No, il rischio rimane indifferente	5

B. IMPATTO

Domanda 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? <i>(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)</i>	
Fino a circa il 20%	1
Fino a circa il 40%	2
Fino a circa il 60%	3
Fino a circa il 80%	4
Fino a circa il 100%	5

Domanda 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?	
No	1
Sì	5

Domanda 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?	
No	0
Non ne abbiamo memoria	1
Sì, sulla stampa locale	2

Sì, sulla stampa nazionale	3
Sì, sulla stampa locale e nazionale	4
Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5

Domanda 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?	
A livello di addetto	1
A livello di collaboratore o funzionario	2
A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
A livello di dirigente di ufficio generale	4
A livello di capo dipartimento/segretario generale	5

Tabella n. 2. La Valutazione della Rischiosità del Processo (media punteggi)

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
a) Reclutamento	2	5	1	5	1	4	2	1	0	3	3	2
b) Progressioni di carriera	2	2	1	1	1	4	2	2	0	3	2	2
c) Conferimento di incarichi di collaborazione	2	5	1	5	1	3	2	1	0	3	3	2
d) Gestione amministrativa del personale (autorizzazioni permessi, congedi, ecc, autorizzazioni ex art 53, D. Lgs. n. 165/2001)	2	2	1	1	5	3	2	1	0	3	3	2

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
e)Definizione dell'oggetto dell'affidamento	5	5	1	5	5	4	2	1	0	3	5	2
f)Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	2	5	1	5	5	4	2	1	0	3	4	2
g)Requisiti di qualificazione	2	5	1	5	5	4	2	1	0	3	4	2
h)Requisiti di aggiudicazione	2	5	1	5	5	4	2	1	0	3	4	2
i)Valutazione delle offerte	4	5	1	5	5	4	2	1	0	3	4	2
j)Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	5	5	1	5	5	4	2	1	0	3	5	2
k)Procedure negoziate	3	5	1	5	5	4	2	1	0	3	5	2
l)Affidamenti diretti	2	5	1	5	5	4	2	1	0	3	5	2
m)Revoca del bando	5	5	1	5	5	4	2	1	0	3	5	2

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
n)Redazione del cronoprogramma	4	5	1	5	5	4	2	1	0	3	4	2
o)Varianti in corso di esecuzione del contratto	3	5	1	5	5	4	2	1	0	3	5	2
p)Subappalto	3	5	1	5	5	4	2	1	0	3	4	2
q)Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	3	5	1	5	5	4	2	1	0	3	4	2
r)Redazione della contabilità dei lavori, certificato di regolare esecuzione/collaudo	4	5	1	5	5	4	2	1	0	3	4	2
s) Provvedimenti di tipo autorizzatorio e/o concessorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	2	5	1	3	1	3	2	1	0	3	3	2
t)Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia	2	5	1	3	1	3	2	1	0	3	3	2

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
edilizia o commerciale)												
u) Provvedimenti di tipo concessorio di varia natura (includere figure quali ammissioni, riconoscimenti di status, etc)	2	5	1	3	1	3	2	1	0	3	3	2
v) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualsiasi genere a persone ed enti pubblici e privati	2	5	1	3	1	3	2	1	0	3	3	2
w) Accertamento e riscossione entrate	2	5	1	5	1	3	2	1	0	3	3	2
x) Pianificazione urbanistica	2	5	5	5	1	1	4	1	1	3	3	2

A seguito della valutazione dell’impatto e della probabilità, per ciascun Processo, i Processi identificati mediante lettere alfabetiche nella precedente tabella, sono collocati nell’apposita “Matrice Impatto-Probabilità” di seguito rappresentata.

PROBABILITÀ IMPATTO	RARO 1	POCO PROBABILE 2	PROBABILE 3	MOLTO PROBABILE 4	FREQUENTE 5
SUPERIORE 5					
SERIO 4					
SOGLIA 3					
MINORE 2		b)	a) c) d) s) t) u) v) w) x)	f) g) h) i) n) p) q) r)	e) j) k) l) m) o)
MARGINALE 1					

Analisi dell’applicabilità dei rischi specifici presenti nel catalogo ed individuazione di nuovi rischi specifici associati ai processi valutati come maggiormente rischiosi

Per ciascuna area di rischio assegnata e per ciascun Processo individuato come maggiormente rischioso (zone gialla e rossa) vengono segnalati, nell’apposito spazio, i rischi specifici potenzialmente applicabili all’amministrazione, in parte ripresi dal PNA ed in parte indicati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Tabella n. 3: I rischi specifici associati al Processo

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI
Acquisizione e progressione	a)Reclutamento	1)Previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI
del personale; gestione del personale		idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
		2) Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari; Rischio non applicabile: non vi sono soggetti che alla data attuale possano rientrare nella categoria dei potenziali destinatari
		3)Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
		4)Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
	b)Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati
	c)Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.
	d) Gestione amministrativa del personale	Autorizzazione congedi, permessi, ecc ., autorizzazioni ex art 53, D.Lgs. n. 165/2001 in assenza dei presupposti di legge;
Affidamento di lavori, servizi e forniture	e)Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa;
	f)Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale prescelto, anche a mezzo di frazionamenti artificiosi;
	g)Requisiti di qualificazione	Negli affidamenti di servizi e forniture, favoritismo di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità;
	h)Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice;
	i)Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI
	j)Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.
	k)Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti al fine di favorire un'impresa
	l)Affidamenti diretti	Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino ad un milione di euro (art. 36, comma 2, lett. b e c Codice Contratti). Abuso nel ricorso agli affidamenti diretti e all'amministrazione diretta al di fuori delle ipotesi legislativamente previste (art. 36, comma 2, lett. a Codice Contratti).
	m)Revoca del bando	Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.
	n)Redazione del cronoprogramma	1)Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.
		2)Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.
	o)Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.
	p)Subappalto	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
	q)Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.
	r)Redazione della contabilità dei lavori, certificato di regolare esecuzione/collaudato	Infedele contabilizzazione dei lavori ed attestazione di regolare esecuzione dei lavori eseguiti in presenza di vizi al fine di avvantaggiare la ditta aggiudicataria
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei	s)Provvedimenti di tipo autorizzatorio e/o concessorio	1)Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI
destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	(includere figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nullastanza, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	2) Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali)
		3) Corresponsione di tangenti/favori per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche
		4) Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;
	t) Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	1) Corresponsione di tangenti/favori per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche
		2) Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati
	u) Provvedimenti di tipo concessorio di varia natura (includere figure quali ammissioni, riconoscimenti di status, etc)	1) Corresponsione di tangenti/favori per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche
2) Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati		
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	v) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	1) Riconoscimento indebito di contributi economici a cittadini non in possesso dei requisiti al fine di agevolare determinati soggetti
		2) Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;
		3) Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
		4) Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.
Ulteriore Area di Rischio: risorse finanziarie	w) Accertamento e riscossione entrate (tributi, canoni, oneri concessori, ecc)	Riconoscimento di riduzioni/esenzioni indebite ovvero mancanza o ritardo nelle procedure al fine di agevolare determinati soggetti
Ulteriore Area di Rischio: pianificazione territoriale	x) Adozione atti di pianificazione urbanistica (piano strutturale, regolamento urbanistico, varianti, piani attuativi, ecc)	1) Corresponsione di tangenti/favori per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche
		2) Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati al fine di agevolare situazioni determinate

Valutazione dei rischi specifici (in termini di impatto e probabilità)

Per ciascun processo individuato come maggiormente rischioso associato alle aree assegnate, è stata effettuata la valutazione della probabilità e dell'impatto. La probabilità indica la frequenza di accadimento degli specifici rischi, mentre l'impatto indica il danno che il verificarsi dell'evento rischioso causa all'amministrazione. Le domande proposte sono volte ad indagare l'impatto e la probabilità dai punti di vista sia soggettivo che oggettivo.

Si è risposto alle domande con riferimento a quanto accaduto nell'amministrazione nei precedenti 3 anni.

<p>PROBABILITA': Le domande che seguono sono volte a rilevare la probabilità intesa come frequenza di accadimento degli eventi rischiosi. La finalità è quella di indagare sulla frequenza di accadimento storicamente rilevabile, e sulla probabilità di accadimento futura (potenziale) degli eventi rischiosi legati al processo.</p>		
<p>Probabilità oggettiva</p>		
<p>DOMANDA 1: Ci sono state <u>segnalazioni</u> che hanno riguardato episodi di corruzione o cattiva gestione inerenti il rischio in analisi? <i>(Per segnalazione si intende qualsiasi informazione pervenuta con qualsiasi mezzo -e-mail, telefono, ecc. ivi compresi i reclami)</i></p> <p>a. SI, vi sono state numerose segnalazioni (valore: ALTO);</p> <p>b. SI vi sono state poche segnalazioni (valore: MEDIO);</p> <p>c. NO, non vi sono state segnalazioni (valore: BASSO)</p> <p>d. Non applicabile</p>	<p>DOMANDA 2: Ci sono state sentenze passate in giudicato, procedimenti in corso, decreti di citazione a giudizio (etc.) che hanno riguardato episodi di corruzione (es. Reati contro la PA, Falso e Truffa) sia in relazione all'ambito penale, civile e contabile (es. Corte dei Conti) inerenti l'evento rischioso in analisi?</p> <p>a. SI, vi sono state numerose sentenze (valore: ALTO);</p> <p>b. SI vi sono state poche sentenze (valore: MEDIO);</p> <p>c. NO, non vi sono state sentenze (valore: BASSO)</p> <p>d. Non applicabile</p>	<p>DOMANDA 3: Sono presenti atti organizzativi interni o specifici controlli all'interno della sua organizzazione posti in essere per presidiare l'evento rischioso?</p> <p>a. Non sono presenti atti e procedure di controllo inerenti lo specifico rischio (valore: ALTO);</p> <p>b. Sono presenti atti e procedure di controllo piuttosto generali che potrebbero non intercettare il verificarsi del rischio (valore: MEDIO);</p> <p>c. Sono presenti atti e procedure di controllo che individuano puntualmente il rischio specifico (valore: BASSO)</p> <p>b. Non applicabile</p>

Probabilità soggettiva

DOMANDA 4: Nel caso si verificano eventi rischiosi gli atti organizzativi interni presenti sono:

- a. Inadeguati o assenti (Non si riscontra la presenza di atti organizzativi interni finalizzati a disciplinare in maniera puntuale l'evento, o se presenti non disciplinano l'evento specifico)
- b. Parzialmente adeguati e/o da integrare (Gli atti organizzativi interni presenti disciplinano solo in parte l'evento specifico)
- c. Efficaci (Gli atti organizzativi interni presenti disciplinano in maniera puntuale l'evento specifico)
- d. Non applicabile

DOMANDA 5: Nel caso si verificano eventi rischiosi, le procedure di controllo interno presenti sono:

- a. Inadeguate o assenti (Non risultano presenti procedure di controllo interno o non sono diffuse, conosciute dal personale e, quindi, poste in essere)
- b. Parzialmente adeguate (Le procedure di controllo interno esistenti non sono in grado di intervenire in maniera sostanziale sull'evento specifico (es. controlli formali/burocratici)
- c. Efficaci (Le procedure di controllo interno esistenti sono in grado di intervenire in maniera sostanziale sull'evento specifico)
- d. Non applicabile

DOMANDA 6: Secondo lei la probabilità che si verificano eventi corruttivi o di cattiva gestione relativi al rischio in analisi è:

- a. L'evento è molto frequente: più di 3 casi all'anno (valore: ALTO);
- b. L'evento è poco frequente: 2 o 3 casi all'anno (valore: MEDIO);
- c. L'evento è piuttosto raro (valore: BASSO)
- d. Non applicabile

Indicare nella **Tabella n.4** il valore corrispondente alla risposta. In caso di risposta "ALTO", indicare la lettera A; in caso di risposta "MEDIO", indicare la lettera B; in caso di risposta "BASSO" indicare la lettera C.

IMPATTO: Le domande che seguono sono volte a rilevare l'impatto (inteso come danno economico/finanziario, organizzativo e/o di immagine) che, il verificarsi degli eventi rischiosi riferiti al processo in analisi provocano all'amministrazione in termini di danno (economico-finanziario e/o di immagine) storicamente rilevato e di danno potenziale/soggettivo (ossia il danno che, il verificarsi degli eventi legati alla classe di rischio in oggetto, può causare in futuro).

Impatto oggettivo		Impatto soggettivo	
<p>DOMANDA 7: A seguito di controlli interni (es. controlli dei servizi ispettivi o internal audit) o esterni (es. Corte dei Conti, GdF, etc.), sono state individuate irregolarità?</p> <p>a. SI, le irregolarità individuate a seguito di controlli hanno causato un grave danno (valore: ALTO);</p> <p>b. SI, le irregolarità individuate hanno causato un lieve danno (valore: MEDIO);</p> <p>c. NO, le irregolarità individuate non hanno causato danni all'amministrazione o non sono stati effettuati controlli (valore: BASSO)</p> <p>d. Non applicabile</p>	<p>DOMANDA 8: Ci sono stati contenziosi che hanno causato all'amministrazione costi economici e/o organizzativi (per es. legali, risarcimenti, ...) relativi al verificarsi degli eventi rischiosi in analisi?</p> <p>a. SI, i contenziosi hanno causato elevati costi economici e/o organizzativi per l'amministrazione (valore: ALTO);</p> <p>b. SI, i contenziosi hanno causato medio-bassi costi economici e/o organizzativi per l'amministrazione (valore: MEDIO);</p> <p>c. NO, i contenziosi hanno causato costi economici e/o organizzativi trascurabili per l'amministrazione o non vi sono stati contenziosi (valore: BASSO)</p> <p>d. Non applicabile</p>	<p>DOMANDA 9: Nel corso degli ultimi 3 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il rischio in analisi?</p> <p>a. SI, sono stati pubblicati numerosi articoli su stampa locale e/o nazionale (valore: ALTO);</p> <p>b. SI, sono stati pubblicati pochi articoli su stampa locale e/o nazionale (valore: MEDIO);</p> <p>c. NO, non sono stati pubblicati articoli su stampa locale e/o nazionale (valore: BASSO) 3 o più articoli pubblicati in quotidiani nazionali e/o 4 o più articoli pubblicati in quotidiani locali (valore: ALTO);</p> <p>d. Non applicabile</p>	<p>DOMANDA 10: Secondo lei il verificarsi di eventi legati al rischio può causare all'amministrazione un impatto:</p> <p>a. Il verificarsi degli eventi rischiosi in analisi può causare un ingente danno all'amm.ne (valore: ALTO);</p> <p>b. Il verificarsi degli eventi rischiosi in analisi può causare un danno rilevante all'amm.ne (valore: MEDIO);</p> <p>c. Il verificarsi degli eventi rischiosi in analisi può causare un danno trascurabile all'amm.ne (valore: BASSO)</p> <p>d. Non applicabile</p>
<p>Indicare nella Tabella n.4 il valore corrispondente alla risposta. In caso di risposta "ALTO", indicare la lettera A; in caso di risposta "MEDIO", indicare la lettera B; in caso di risposta "BASSO" indicare la lettera C.</p>			

Tabella n. 4: La Valutazione dei Rischi Specifici (a titolo precauzionale si applica la Funzione aggregativa di massima, ovvero nel confronto tra media degli elementi oggettivi e elemento soggettivo si sceglie il valore più alto)

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	PROBABILITA'						IMPATTO				Valore massimo Probabilità tra media parametri oggettivi e soggettivi	Valore massimo Impatto tra media parametri oggettivi e soggettivi	Valutazione Rischio (funzione massimo oggettivo e soggettivo)
			D. 1	D.2	D3	D4	D.5	D6	D.7	D.8	D.9	D.10			
Acquisizione e progressione del personale	a)Reclutamento	1)Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;	C	C	B	B	B	C	C	C	C	A	1,66	3	5
		2)Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;													
		3)Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;	C	C	B	B	B	C	C	C	C	A	1,66	3	5
		4)Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo	C	C	B	B	B	C	C	C	C	A	1,66	3	5

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	PROBABILITA'						IMPATTO				Valore massimo Probabilità tra media parametri oggettivi e soggettivi	Valore massimo Impatto tra media parametri oggettivi e soggettivi	Valutazione Rischio (funzione massimo oggettivo e soggettivo)	
			D. 1	D.2	D3	D4	D.5	D6	D.7	D.8	D.9	D.10				
		scopo di reclutare candidati particolari;														
	b)Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;	C	C	B	B	B	C	C	C	C	A	1,66	3	5	
	c)Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	B	C	B	B	B	C	C	C	C	A	1,66	3	5	
	d)Gestione amministrativa del personale (autorizzazioni permessi, congedi, ecc, autorizzazioni ex art 53, D.Lgs. n. 165/2001)	Autorizzazione congedi, permessi, ecc . in assenza dei presupposti di legge	C	C	B	B	B	C	C	C	C	A	1,66	3	5	
Affidamento di lavori, servizi e forniture	e)Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.	B	C	B	B	B	C	C	C	C	A	1,66	3	5	

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	PROBABILITA'						IMPATTO				Valore massimo Probabilità tra media parametri oggettivi e soggettivi	Valore massimo Impatto tra media parametri oggettivi e soggettivi	Valutazione Rischio (funzione massimo oggettivo e soggettivo)
			D. 1	D.2	D3	D4	D.5	D6	D.7	D.8	D.9	D.10			
	f) Individuazione dello strumento/ istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale prescelto, anche a mezzo di frazionamenti artificiosi.	C	C	B	B	B	C	C	C	C	A	1,66	3	5
	g) Requisiti di qualificazione	Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità.	B	C	B	B	B	C	C	C	C	A	1,66	3	5
	h) Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare	B	C	B	B	B	C	C	C	C	A	1,66	3	5

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	PROBABILITA'						IMPATTO				Valore massimo Probabilità tra media parametri oggettivi e soggettivi	Valore massimo Impatto tra media parametri oggettivi e soggettivi	Valutazione Rischio (funzione massimo oggettivo e soggettivo)
			D. 1	D.2	D3	D4	D.5	D6	D.7	D.8	D.9	D.10			
		all'offerta tecnica; iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice.													
	i)Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	C	C	B	B	B	C	C	C	C	A	1,66	3	5
	j)Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	C	C	B	B	B	C	C	C	C	A	1,66	3	5
	k)Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti.	C	C	B	B	B	C	C	C	C	A	1,66	3	5
	l)Affidamenti diretti	Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino ad un milione di	C	C	B	B	B	C	C	C	C	A	1,66	3	5

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	PROBABILITA'						IMPATTO				Valore massimo Probabilità tra media parametri oggettivi e soggettivi	Valore massimo Impatto tra media parametri oggettivi e soggettivi	Valutazione Rischio (funzione massimo oggettivo e soggettivo)
			D. 1	D.2	D3	D4	D.5	D6	D.7	D.8	D.9	D.10			
		euro (art. 36, comma 2, lett. b e c Codice Contratti). Abuso nel ricorso agli affidamenti diretti e all'amministrazione diretta al di fuori delle ipotesi legislativamente previste (art. 36, comma 2, lett. a Codice Contratti).													
	m)Revoca del bando	Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	C	C	B	B	B	C	C	C	C	A	1,66	3	5
	n)Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.	C	C	B	B	B	C	C	C	C	A	1,66	3	5

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	PROBABILITA'						IMPATTO				Valore massimo Probabilità tra media parametri oggettivi e soggettivi	Valore massimo Impatto tra media parametri oggettivi e soggettivi	Valutazione Rischio (funzione massimo oggettivo e soggettivo)
			D. 1	D.2	D3	D4	D.5	D6	D.7	D.8	D.9	D.10			
		Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.	C	C	B	B	B	C	C	C	C	A	1,66	3	5
	o) Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.	C	C	B	B	B	C	C	C	C	A	1,66	3	5
	p)Subappalto	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;	C	C	B	B	B	C	C	C	C	A	1,66	3	5
	q)Utilizzo di rimedi di	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito	C	C	B	B	B	C	C	C	C	A	1,66	3	5

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	PROBABILITA'						IMPATTO				Valore massimo Probabilità tra media parametri oggettivi e soggettivi	Valore massimo Impatto tra media parametri oggettivi e soggettivi	Valutazione Rischio (funzione massimo oggettivo e soggettivo)	
			D. 1	D.2	D3	D4	D.5	D6	D.7	D.8	D.9	D.10				
	risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.														
	r)Redazione della contabilità dei lavori,certificato di regolare esecuzione/ collaudo	Infedele contabilizzazione dei lavori ed attestazione di regolare esecuzione dei lavori eseguiti in presenza di vizi	C	C	B	B	B	C	C	C	C	A	1,66	3	5	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	s)Provvedimenti di tipo autorizzatorio e/o concessorio (includere figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	1)Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);	B	C	B	B	B	C	C	C	C	A	1,66	3	5	
		2)Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati	B	C	B	B	B	C	C	C	C	C	A	1,66	3	5

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	PROBABILITA'						IMPATTO				Valore massimo Probabilità tra media parametri oggettivi e soggettivi	Valore massimo Impatto tra media parametri oggettivi e soggettivi	Valutazione Rischio (funzione massimo oggettivo e soggettivo)
			D. 1	D.2	D3	D4	D.5	D6	D.7	D.8	D.9	D.10			
		all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali)													
		3)Corresponsione di tangenti/favori per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	C	C	B	B	B	C	C	C	C	A	1,66	3	5
		4)Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	C	C	B	B	B	C	C	C	C	A	1,66	3	5
	t) Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	1)Corresponsione di tangenti/favori per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	C	C	B	B	B	C	C	C	C	A	1,66	3	5
		2)Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	C	C	B	B	B	C	C	C	C	A	1,66	3	5

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	PROBABILITA'						IMPATTO				Valore massimo Probabilità tra media parametri oggettivi e soggettivi	Valore massimo Impatto tra media parametri oggettivi e soggettivi	Valutazione Rischio (funzione massimo oggettivo e soggettivo)
			D. 1	D.2	D3	D4	D.5	D6	D.7	D.8	D.9	D.10			
	u)Provvedimenti di tipo concessorio di varia natura (incluse figure quali ammissioni, riconoscimenti di status, etc)	1)Corresponsione di tangenti/favori per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	C	C	B	B	B	C	C	C	C	A	1,66	3	5
		2)Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	C	C	B	B	B	C	C	C	C	A	1,66	3	5
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	v)Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	1) Riconoscimento indebito di contributi economici a cittadini non in possesso dei requisiti al fine di agevolare determinati soggetti;	B	C	B	B	B	C	C	C	C	A	1,66	3	5
		2) Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket/buoni al fine di agevolare determinati soggetti;	B	C	B	B	B	C	C	C	C	A	1,66	3	5
		3) Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;	C	C	B	B	C	C	C	C	C	A	1,66	3	5

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	PROBABILITA'						IMPATTO				Valore massimo Probabilità tra media parametri oggettivi e soggettivi	Valore massimo Impatto tra media parametri oggettivi e soggettivi	Valutazione Rischio (funzione massimo oggettivo e soggettivo)
			D. 1	D.2	D3	D4	D.5	D6	D.7	D.8	D.9	D.10			
		4) Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.	C	C	B	B	C	C	C	C	C	A	1,66	3	5
Ulteriore Area di Rischio: Risorse finanziarie	w) Accertamento e riscossione entrate (tributi, canoni, oneri concessori, ecc)	Riconoscimento di riduzioni/esenzioni indebite ovvero mancanza o ritardo nelle procedure al fine di agevolare determinati soggetti;	C	B	B	B	B	C	C	C	C	A	1,66	3	5
Ulteriore Area di Rischio: pianificazione territoriale	x) Adozione atti di pianificazione urbanistica (piano strutturale, regolamento urbanistico, varianti, piani attuativi, ecc)	1) Corresponsione di tangenti/favori per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	C	C	B	B	B	C	C	C	C	A	1,66	3	5
		2) Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati al fine di agevolare situazioni determinate	C	C	B	B	B	C	C	C	C	C	A	1,66	3

Il risultato finale della valutazione del rischio espresso in valore numerico si traduce nel giudizio da Basso ad Alto secondo la seguente scala:
8 – 9 = Alto; 6 – 7 = Medio alto; 4 - 5 = Medio; 3 - 4 = Medio basso; 0 – 1 = Basso

TERZA PARTE: IL TRATTAMENTO DEI RISCHI E LE MISURE PER NEUTRALIZZARLO

Il trattamento del rischio di corruzione: le misure obbligatorie previste dal PNA

Secondo quanto definito nell'Allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione 2013, dopo aver identificato le aree di rischio, è necessario identificare le misure necessarie a "neutralizzare" o ridurre il rischio.

In tal senso, il PNA individua una serie di misure "obbligatorie" che devono, quindi, essere necessariamente implementate all'interno di ciascuna amministrazione.

Di seguito vengono indicate le misure previste dal Piano nazionale, con una breve descrizione delle relative caratteristiche principali e finalità.

MISURA OBBLIGATORIA	DESCRIZIONE	FINALITA'
Trasparenza	Consiste in una serie di attività volte alla diffusione di informazioni rilevanti sull'amministrazione.	Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la piena conoscenza delle attività dell'amministrazione e delle responsabilità per il loro corretto svolgimento
Codice di Comportamento	Deve essere definito sia a livello nazionale che dalle singole amministrazioni; le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa	Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.
Rotazione del Personale	Consiste nell'assicurare l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure in determinate aree considerate a maggior rischio corruttivo.	Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.
Astensione in caso di Conflitto di Interessi	Consiste nel: <ul style="list-style-type: none">• obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;• dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.	Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.

MISURA OBBLIGATORIA	DESCRIZIONE	FINALITA'
<p>Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra-istituzionali</p>	<p>Consiste nell'individuazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • degli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche; • dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi istituzionali; • in generale, di tutte le situazioni di potenziale conflitto di interessi derivanti da attività ed incarichi extra-istituzionali; 	<p>Evitare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale.</p>
<p>Inconferibilità di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti</p>	<p>Consiste nella definizione di criteri e procedure chiare per l'affidamento di incarichi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni; • soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico; 	<p>Evitare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il rischio di un accordo corruttivo per conseguire un vantaggio in maniera illecita (lo svolgimento di certe attività/funzioni possono agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati); • la costituzione di un humus favorevole ad illeciti scambi di favori, attraverso il contemporaneo svolgimento di alcune attività che possono inquinare l'azione imparziale della pubblica amministrazione; • l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione a soggetti con condanne penali (anche se non definitive);
<p>Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali</p>	<p>Si tratta "dell'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico".</p>	<p>Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.</p>
<p>Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro</p>	<p>Consiste nel divieto ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di una PA di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.</p>	<p>Evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituire delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto</p>

MISURA OBBLIGATORIA	DESCRIZIONE	FINALITA'
Formazione di Commissioni, assegnazioni ad uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA	Consiste nel divieto di nominare come membri di commissioni di aggiudicazione di gare, in qualità di segretari, o funzionari di uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie (etc.), soggetti che hanno riportato condanne, anche non passate in giudicato, per reati contro la PA (ai sensi del capo I Titolo II, secondo libro del c.p.).	Evitare che, all'interno degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni, vi siano soggetti condannati (anche con sentenza non definitiva) per Reati e Delitti contro la PA
Whistleblowing	Si tratta della messa in opera di misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti.	Garantire: <ul style="list-style-type: none"> • la tutela dell'anonimato; • il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;
Formazione	Si tratta della realizzazione di attività di formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione sui temi dell'etica e della legalità.	Assicurare la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati e di una maggiore conoscenza e consapevolezza delle proprie azioni all'interno dell'amministrazione.
Patti di Integrità	Si tratta di un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.	Garantire la diffusione di valori etici, valorizzando comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Consiste nell'attivare forme di consultazione con la società civile.	Assicurare la creazione di un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".
Monitoraggio dei tempi procedurali	Consiste nell'attuare un controllo sul rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti	Attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi
Monitoraggio dei rapporti amministrazione/ soggetti esterni	Consiste nell'attuare un controllo sui rapporti tra amministrazione e soggetti esterni nelle aree a rischio	Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.

Identificazione delle misure più idonee alla prevenzione/mitigazione/trattamento del rischio nell'Ente.

A seguito della valutazione dell'impatto e della probabilità dei processi associati ai rischi specifici, emergono quelli con maggiore esposizione all'eventualità dell'evento corruttivo.

A titolo precauzionale l'identificazione delle misure viene effettuata per tutti i processi ed i connessi rischi individuati nella tabella 3, pur ricadenti in area gialla (rischio medio).

In particolare vengono effettuate le seguenti operazioni:

1. Segnalare gli uffici maggiormente esposti al rischio;
2. Ferma restando l'attuazione ed implementazione nell'Ente di tutte le misure previste dal PNA, identificare quella/e più capaci di presidiare il rischio;
3. Identificare le eventuali misure a presidio del rischio già presenti nell'organizzazione;
4. Individuare la/le misure che, sulla base di quelle già esistenti, sono più idonee a mitigare il rischio, distinguendole tra obbligatorie e ulteriori e tra specifiche e trasversali.

A tal fine il PNA 2013 riporta, nell'Allegato 4, anche un elenco esemplificativo di misure ulteriori, in parte già utilizzate nell'Ente, ritenute idonee alla riduzione del rischio di corruzione, quali: il potenziamento del servizio ispettivo dell'amministrazione (art. 1, comma 62, l. n. 662 del 1996) rispetto a tutte le verifiche sulle dichiarazioni (art. 72 d.P.R. n. 445 del 2000); la regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti; in caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega; previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario; etc.

5. Indicare, per ciascuna misura, nelle rispettive tabelle relative alle Misure Obbligatorie e alle Misure Ulteriori, Fasi e Tempi di realizzazione, Uffici e Soggetti responsabili dell'attuazione, al fine anche del coordinamento con il ciclo delle Performance.

Tabella n. 5: Individuazione delle Misure

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Uffici maggiormente esposti	Misure del PNA applicabili	Misure esistenti	Misura ulteriore proposta
Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;	UFFICIO PERSONALE	Trasparenza Whistleblowing	Regolamento accesso agli impieghi Controllo successivo di regolarità amministrativa	Revisione regolamento per l'accesso agli impieghi
	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;	UFFICIO PERSONALE	Formazione commissioni Obbligo di astensione inconfiribilità ed incompatibilità	Regolamento per l'accesso agli impieghi Controllo successivo di regolarità amministrativa	Revisione regolamento per l'accesso agli impieghi con individuazione delle modalità di composizione delle commissioni e delle modalità di accertamento dell'inesistenza di incompatibilità
	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di	UFFICIO PERSONALE COMMISSIONE	Trasparenza Obbligo di astensione inconfiribilità ed incompatibilità Whistleblowing	Regolamento per l'accesso agli impieghi Controllo successivo di regolarità	Revisione regolamento per l'accesso agli impieghi

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Uffici maggiormente esposti	Misure del PNA applicabili	Misure esistenti	Misura ulteriore proposta
	valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;			amministrativa	
Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;	TUTTI gli uffici	Trasparenza Obbligo di astensione Whistleblowing	Criteri progressioni interne Controllo successivo di regolarità amministrativa	Revisione criteri per lo svolgimento delle progressioni interne
Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	TUTTI GLI UFFICI	Trasparenza Obbligo di astensione Inconferibilità ed incompatibilità	Regolamento di organizzazione Controllo successivo di regolarità amministrativa	Revisione regolamento di organizzazione contenente la disciplina del conferimento di incarichi di collaborazione con definizione di criteri specifici per l'affidamento degli incarichi
Gestione amministrativa del personale (autorizzazioni permessi, congedi, ecc, autorizzazioni ex art 53, D.Lgs. n. 165/2001)	Autorizzazione congedi, permessi, ecc. in assenza dei presupposti di legge	TUTTI GLI UFFICI	Codice di comportamento Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra-istituzionali	Direttive interne	Potenziamento del servizio ispettivo dell'amministrazione (art. 1, comma 62, l. n. 662 del 1996) rispetto a tutte le verifiche sulle dichiarazioni rese dal personale

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Uffici maggiormente esposti	Misure del PNA applicabili	Misure esistenti	Misura ulteriore proposta
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.	TUTTI GLI UFFICI	Trasparenza Formazione specifica	Controllo successivo di regolarità amministrativa	Inserimento nei bandi e disciplinari di gara di specifiche relative ai prodotti da acquisire contenenti più alternative tutte tecnicamente praticabili
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale prescelto, anche a mezzo di frazionamenti artificiali.	TUTTI GLI UFFICI	Trasparenza Formazione specifica	controllo successivo di regolarità amministrativa	Redazioni di check list di supporto ai Servizi
Requisiti di qualificazione	Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità.	TUTTI GLI UFFICI	Trasparenza formazione specifica	Controllo successivo di regolarità amministrativa	Redazioni di check list di supporto ai Servizi Redazioni di schemi tipo di clausole degli atti di gara e dei capitolati Individuazione con specifica motivazione dei requisiti di ammissione alla gara in ragione della specificità dell'affidamento e delle esigenze e degli obiettivi dell'Amministrazione

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Uffici maggiormente esposti	Misure del PNA applicabili	Misure esistenti	Misura ulteriore proposta
Requisiti di aggiudicazione	<p>Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice.</p>		Trasparenza formazione specifica	controllo di regolarità amministrativa	<p>Redazioni di check list di supporto ai Servizi</p> <p>Redazioni di schemi tipo di clausole degli atti di gara e dei capitolati</p> <p>Esplicitazione delle motivazioni che inducono alla scelta del criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ove non imposta per legge, in ragione della specificità del singolo affidamento e degli interessi e degli obiettivi dell'Amministrazione, tenuto conto dei pareri AVCP e della giurisprudenza in materia</p>
Valutazione delle offerte	<p>Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.</p>	TUTTI GLI UFFICI	Trasparenza formazione specifica		<p>Individuazione preventiva di griglie di valutazione e/o modalità di attribuzione del punteggio dettagliate</p>

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Uffici maggiormente esposti	Misure del PNA applicabili	Misure esistenti	Misura ulteriore proposta
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	TUTTI GLI UFFICI	Trasparenza formazione specifica		Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento della procedura anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario
Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti.	TUTTI GLI UFFICI		controllo di regolarità amministrativa	Esplicitazione espressa, nel provvedimento a contrarre, della base normativa che legittima il ricorso alla procedura negoziata in relazione alla specificità dell'affidamento ed agli obiettivi ed esigenze dell'Amministrazione
Affidamenti diretti	Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino ad un milione di euro (art. 36, comma 2, lett. b e c Codice Contratti). Abuso nel ricorso agli affidamenti diretti e all'amministrazione diretta di fuori delle ipotesi legislativamente previste (art. 36, comma 2, lett. b e c Codice Contratti).	TUTTI GLI UFFICI	Trasparenza	Controllo successivo di regolarità amministrativa	Esplicitazione espressa, nel provvedimento a contrarre, della base normativa che legittima il ricorso all'affidamento diretto in relazione alla specificità dell'affidamento ed agli obiettivi ed esigenze dell'Amministrazione e del criterio utilizzato per la scelta del contraente

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Uffici maggiormente esposti	Misure del PNA applicabili	Misure esistenti	Misura ulteriore proposta
Revoca del bando	Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario	TUTTIGLI UFFICI	Trasparenza	controllo di regolarità amministrativa	Esplicitazione espressa delle motivazioni che supportano la decisione comprensiva dell'espressa valutazione dei contrapposti interessi (pubblici e privati) in gioco
Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, servizi o forniture, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, servizi o forniture, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.	TUTTI GLI UFFICI			Esplicitazione rigorosa, negli atti di affidamento, della tempistica di esecuzione del contratto comprensiva delle singole fasi o prestazioni in ragione della complessità dei lavori, servizi e forniture
	Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera	AREA TECNICA			Esplicitazione puntuale delle motivazioni addotte a supporto della decisione

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Uffici maggiormente esposti	Misure del PNA applicabili	Misure esistenti	Misura ulteriore proposta
Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante	TUTTI GLI UFFICI			Esplicitazione della base normativa di riferimento, delle esigenze connesse all'affidamento che giustificano il ricorso alla variante e delle modalità di affidamento delle prestazioni ulteriori
Subappalto	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;	TUTTI GLI UFFICI		Controllo successivo di regolarità amministrativa	<p>Redazioni di schemi tipo di clausole degli atti di gara e dei capitolati per la disciplina del subappalto</p> <p>Redazioni di check list di supporto ai Servizi di merito per la verifica dell'effettuazione di tutti gli accertamenti necessari per l'autorizzazione al subappalto</p> <p>Previsione di patti di integrità e redazione delle correlate clausole degli atti di gara che precludano l'affidamento in subappalto a soggetti che hanno partecipato alla gara</p>

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Uffici maggiormente esposti	Misure del PNA applicabili	Misure esistenti	Misura ulteriore proposta
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	TUTTI GLI UFFICI			Redazioni di istruzioni generali che limitano – di norma – il ricorso alla compromissione in arbitri delle controversie
Redazione della contabilità dei lavori, certificato di regolare esecuzione/collaudato	Infedele contabilizzazione dei lavori ed attestazione di regolare esecuzione dei lavori eseguiti in presenza di vizi	AREA TECNICA			Stesura di capitolati tecnici o richieste di offerte che prevedono la specificazione delle prestazioni attese al fine di controllare la regolare esecuzione del contratto
Provvedimenti di tipo autorizzatorio e/o concessorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nullastata, licenze, registrazioni, dispense, permessi	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);	TUTTI GLI UFFICI	Trasparenza Monitoraggio dei tempi dei procedimenti	controllo di regolarità amministrativa	Registro informatico delle autorizzazioni e concessioni

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Uffici maggiormente esposti	Misure del PNA applicabili	Misure esistenti	Misura ulteriore proposta
a costruire)	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).	TUTTI GLI UFFICI	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti		Adozione di una direttiva contenente i criteri di scelta e gli standard di qualità dei controlli
	Corresponsione di tangenti/favori per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	TUTTI GLI UFFICI	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti Codice di comportamento		Adozione di una direttiva contenente i criteri di scelta e gli standard di qualità dei controlli
	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	TUTTI GLI UFFICI	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti Codice di comportamento		Controlli a campione delle pratiche da parte del Responsabile

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Uffici maggiormente esposti	Misure del PNA applicabili	Misure esistenti	Misura ulteriore proposta
Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	Corresponsione di tangenti/favori per ottenere omissioni di controllo e “corsie preferenziali” nella trattazione delle proprie pratiche	TUTTI GLI UFFICI	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti Codice di comportamento		Adozione di una direttiva contenente i criteri di scelta e gli standard di qualità dei controlli
	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	TUTTI GLI UFFICI	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti Codice di comportamento		Controlli a campione delle pratiche da parte del Responsabile
Provvedimenti di tipo concessorio di varia natura (includere figure quali ammissioni, riconoscimenti di status, etc.)	Corresponsione di tangenti/favori per ottenere omissioni di controllo e “corsie preferenziali” nella trattazione delle proprie pratiche	TUTTI	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti Codice di comportamento		Adozione di una direttiva contenente i criteri di scelta e gli standard di qualità dei controlli

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Uffici maggiormente esposti	Misure del PNA applicabili	Misure esistenti	Misura ulteriore proposta
	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	TUTTI	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti Codice di comportamento		Controlli a campione delle pratiche da parte del Responsabile
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Riconoscimento indebito contributi a cittadini non in possesso dei requisiti al fine di agevolare determinati soggetti;	TUTTI	Trasparenza		regolamento per la concessione
	Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket/buoni al fine di agevolare determinati soggetti;	TUTTI	Trasparenza		regolamento per la concessione
	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;	TUTTI	Trasparenza		Controlli a campione delle pratiche da parte del Responsabile

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Uffici maggiormente esposti	Misure del PNA applicabili	Misure esistenti	Misura ulteriore proposta
	Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.	AREA tecnica		controllo di regolarità amministrativa	
Accertamento e riscossione entrate (tributi, canoni, oneri concessori, ecc)	Riconoscimento di riduzioni/esenzioni indebite ovvero mancanza o ritardo nelle procedure al fine di agevolare determinati soggetti;	TUTTI	Monitoraggio dei termini dei procedimenti	controllo di regolarità amministrativa	Controllo a campione
Adozione atti di pianificazione urbanistica (piano strutturale, regolamento urbanistico, varianti, piani attuativi, ecc)	Corresponsione di tangenti/favori per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	UFFICI AREA TECNICA	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti Codice di comportamento		Adozione di una direttiva contenente i criteri di scelta e gli standard di qualità dei controlli
	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	UFFICI AREA TECNICA	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti Codice di comportamento		Controlli a campione delle pratiche da parte del Responsabile

Piano di azioni per periodo 2018-2020

Le misure individuate a presidio dei rischi, distinte tra Obbligatorie di PNA e Ulteriori, vengono riportate nella tabelle che seguono, indicanti Fasi e tempi di realizzazione ed Uffici e soggetti responsabili della attuazione.

Nel caso delle misure obbligatorie viene omissso il riferimento ai processi ed agli specifici rischi trattandosi per la gran parte di misure trasversali, come tali applicabili a tutte le aree di rischio. Nel caso delle misure ulteriori in precedenza elencate viene omissso il riferimento a quelle sostanzialmente già esistenti, pur da perfezionare, nell'Ente in quanto connesse all'ordinaria attività amministrativa.

Misure Obbligatorie

Misura Obbligatoria PNA	Contenuti	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Soggetto responsabile
Trasparenza	Si rinvia alla Sezione trasparenza del presente Piano	Si rinvia alla Sezione trasparenza del presente Piano	Si rinvia alla Sezione trasparenza del presente Piano	Si rinvia alla Sezione trasparenza del presente Piano	Si rinvia alla Sezione trasparenza del presente Piano
Codice di Comportamento	Approvazione Codice di Comportamento di amministrazione	Il Codice di Comportamento dell'Amministrazione è stato adottato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 151 DEL 20.12.2013.	Anno 2013	RPC UPD Nucleo di Valutazione	RPC RESPONSABILE Area Amministrativa UPD Nucleo di Valutazione
	Monitoraggio annuale sull'applicazione del Codice	monitoraggio	annualmente	RPC Responsabile Area amministrativa Nucleo di Valutazione	RPC Responsabile Area amministrativa Nucleo di Valutazione

	Adeguate iniziative di formazione/informazione	Da prevedere nel Piano di formazione del personale di cui alla successiva apposita misura "Formazione"	annualmente	Area amministrativa	Responsabile Area amministrativa
Rotazione del Personale	<p>In virtù di quanto statuito nella Conferenza Unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali del 24 luglio 2013, e ribadito dal PNA (par. 3.1.4 e Allegato 1 par B.5) si dà atto che la rotazione del personale di categoria D incaricato della responsabilità di p.o. (Area) non è attuabile, considerate le condizioni organizzative presenti nell'ente ed in particolare l'infungibilità della professionalità specifica posseduta dai responsabili in riferimento alle funzioni svolte, oltre che per il pregiudizio che ne deriverebbe alla continuità dell'azione amministrativa.</p> <p>Tuttavia la misura della rotazione potrebbe essere applicata dai Responsabili di Settore nei riguardi dei dipendenti da essi eventualmente incaricati della responsabilità dei</p>	<p>Predisposizione criteri per la regolamentazione della rotazione, ove ad una successiva analisi la stessa venga individuata come fattibile in considerazione della esigua dotazione organica del Comune.</p> <p>Si tenga conto anche a tal proposito di quanto stabilito dalla stessa ANAC nel PNA 2016 circa la sostanziale impraticabilità della rotazione dei dipendenti nelle realtà di piccole dimensioni ove si può ricorrere a forme alternative quali la segregazione delle competenze compatibilmente alla sussistenza di adeguata consistenza di personale</p>	Entro il triennio di riferimento del piano	Area amministrativa	RESPONSABILE DI AREA

	<p>procedimenti. A tal fine l'ente previa informativa sindacale adotta eventuali criteri oggettivi .</p>				
<p>Astensione in caso di Conflitto di Interessi</p>	<p>L'obbligo di astensione trova disciplina nel Codice di comportamento approvato dall'Amministrazione.</p> <p>Da realizzare adeguate iniziative di formazione/informazione</p>	<p>Da prevedere nel Piano di formazione del personale di cui alla successiva apposita misura "Formazione"</p>	<p>annualmente</p>	<p>Area amministrativa</p>	<p>Responsabile Area amministrativa</p>
<p>Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra-istituzionali</p>	<p>Adeguamento, ove ritenuto necessario dopo apposita verifica da parte dell'UPA, delle disposizioni di cui all'art 53, D.Lgs. n 165/2001, come modificato dall'art 1, comma 42, legge n. 190/2012</p>	<p>Predisposizione eventuale aggiornamento regolamento contenente criteri per il conferimento e l'autorizzazione degli incarichi.</p>	<p>Anni 2018-2019</p>	<p>Area amministrativa</p>	<p>RESPONSABILE Area amministrativa</p>
<p>Inconferibilità di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti</p>	<p>Ottemperanza alle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 39/2013</p>	<p>Adeguamento delle procedure relative al conferimento degli incarichi, avendo cura di far rendere agli interessati la dichiarazione sostitutiva all'atto del conferimento dell'incarico</p>	<p>In essere</p>	<p>Area amministrativa</p>	<p>RESPONSABILE Area amministrativa</p>

<p>Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali- posizioni organizzative</p>	<p>Ottemperanza alle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 39/2013 (rif. circolare del segretario generale)</p>	<p>Adeguamento delle procedure relative al conferimento degli incarichi, avendo cura di far rendere agli interessati la dichiarazione sostitutiva all'atto del conferimento dell'incarico. Controlli su eventuali situazioni di incompatibilità.</p>	<p>In essere</p>	<p>Area amministrativa</p>	<p>RESPONSABILE Area amministrativa</p>
<p>Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro</p>	<p>Ottemperanza alle disposizioni di cui all'art 53, comma 16 ter D. Lgs. n. 165/2001 e art 1, comma 42, lettera l, legge n. 190/2012</p>	<p>Predisposizione proposta di regolamento contenente anche le disposizioni inerenti le modalità del controllo sui precedenti penali e l'adozione delle conseguenti determinazioni.</p>	<p>Entro il triennio di riferimento del piano</p>	<p>AREA AMMINISTRATIVA</p>	<p>RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA</p>
<p>Formazione di Commissioni, assegnazioni ad uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA</p>	<p>Regolamentazione adeguata alla normativa, con riferimento a procedure di gara e di concorso/selezione.</p>	<p>Predisposizione proposta di modifica e/o adozione regolamento, contenente anche disposizioni inerenti le modalità dei controlli sui precedenti penali e l'adozione delle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo.</p>	<p>Entro il triennio di riferimento del piano</p>	<p>AREA AMMINISTRATIVA</p>	<p>RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA</p>

Whistleblowing	Tutela del dipendente che segnala illeciti	<p>La segnalazione viene consegnata personalmente al RPC che assume le conseguenti adeguate iniziative, a seconda del caso.</p> <p>Le segnalazioni vengono raccolte cronologicamente in apposito registro e custodite con modalità che ne garantiscano l'integrità e l'anonimato.</p>	Decorrenza immediata	RPC	RPC
		<p>Previsione introduzione di un modello da pubblicare sulla rete civica da compilare da parte dell'autore della segnalazione e recapitare in busta chiusa al RPC con indicazione del carattere riservato della missiva da evidenziare sull'esterno del plico in modo che l'operatore del protocollo possa registrare la corrispondenza senza aprire la busta e quindi farla pervenire al destinatario (RPC).</p> <p>L'Introduzione di un sistema informatizzato di raccolta delle segnalazioni mediante canali differenziati e riservati di comunicazione si ritiene non in grado di evitare una esposizione ad una tracciabilità a danno dell'esigenza di preservare l'anonimato del segnalante</p>	Entro il primo anno di riferimento del Piano	RPC	RPC

<p align="center">Formazione</p>	<p>Formazione del RPC</p>	<p>Attività formativa continua da parte del RPC nell'ambito di formazione on line anche attraverso confronti con altri RPC ed esperti della materia; il RPC inoltre partecipa all'attività formativa annuale aperta a tutti i dipendenti dell'Ente</p>	<p>Decorrenza immediata</p>	<p>RPC</p>	<p>RPC</p>
	<p>Formazione del personale</p>	<p>Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili e del personale viene adottato uno specifico programma anche usufruendo delle piattaforme formative on line in modo da offrire ai responsabili di Area e ai dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione individuati dai responsabili, almeno 1 giornata di formazione specifica</p> <p>Per tutto il restante personale formazione di carattere generale.</p> <p>Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione da declinare preferibilmente in un Piano annuale relativo alla formazione in generale.</p>		<p>Area amministrativa</p>	<p>RESPONSABILE Area Amministrativa</p>
<p align="center">Patti di Integrità</p>	<p>Sottoscrizione ed utilizzo di protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di appalti.</p>	<p>Sottoscrizione protocollo di legalità con la Prefettura di Pisa, ove esistente</p>	<p>entro il periodo di riferimento del piano</p>	<p>TUTTI</p>	<p>RESPONSABILI DI AREA</p>

		Utilizzo protocollo	Dalla sottoscrizione	TUTTI	RESPONSABILI DI AREA
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	<p>Realizzazione di misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C. • l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno alla pa di episodi di corruzione cattiva amministrazione e conflitto d'interessi. 	Incontri con la cittadinanza ove possibile	entro il periodo di riferimento del piano	AREA AMMINISTRATIVA	RESPONSABILE DI AREA AMMINISTRATIVA
		Istituzione apposito canale su sito internet istituzionale	entro il periodo di riferimento del piano	SETTORE Amministrativo,	RESPONSABILE DEL SETTORE Amministrativo
Monitoraggio dei tempi procedurali	Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei provvedimenti	<p>I Responsabili provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie.</p> <p>Essi informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, adottando le azioni correttive</p>	Decorrenza immediata	TUTTI	RESPONSABILI DI AREA

		necessarie.			
Monitoraggio dei rapporti amministrazione/soggetti esterni	<p>Monitoraggio dei rapporti Amministrazione/soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti</p>	<p>In sede di monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei provvedimenti sono riportati anche gli esiti del monitoraggio sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi ect, ed i beneficiari delle stesse.</p> <p>Il monitoraggio, avviene anche mediante sorteggio a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.</p> <p>Sull'attività svolta i Responsabili presentano una relazione annuale al responsabile della prevenzione della corruzione.</p>	Decorrenza immediata	TUTTI	RESPONSABILI DI AREA

Misure ulteriori

Processo	Rischi specifici	Misure Ulteriori	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Soggetto responsabile
Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;	Verifica eventuale revisione regolamento per l'accesso agli impieghi	Predisposizione proposta Adozione	ENTRO IL PERIODO DI RIFERIMENTO DEL PIANO	AREA AMMINISTRATIVA	RESPONSABILE
	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;					
	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;					
Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;	Revisione, ove ritenuto necessario a seguito di verifica della regolamentazione esistente, dei criteri per lo svolgimento delle	Predisposizione proposta Adozione	ENTRO IL PERIODO DI RIFERIMENTO DEL PIANO	AREA AMMINISTRATIVA	RESPONSABILE

		progressioni interne				
Conferimento incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	Revisione, ove ritenuto necessario a seguito di verifica della regolamentazione esistente, regolamento di organizzazione contenente la disciplina del conferimento di incarichi di collaborazione	Predisposizione proposta Adozione	ENTRO IL PERIODO DI RIFERIMENTO DEL PIANO	AREA Amministrativa	RESPONSABILE
Gestione amministrativa del personale (autorizzazioni permessi, congedi, ecc, autorizzazioni ex art 53, D.Lgs. n. 165/2001	Autorizzazione congedi, permessi, ecc . in assenza dei presupposti di legge	Potenziamento del servizio ispettivo dell'amministrazione (art. 1, comma 62, l. n. 662 del 1996) rispetto a tutte le verifiche sulle dichiarazioni (art. 72 D.P.R. n. 445 del 2000)	Predisposizione proposta Adozione	ENTRO IL PERIODO DI RIFERIMENTO DEL PIANO	AREA AMMINISTRATIVA	RESPONSABILE
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.					
Individuazione dello strumento/istituto per	Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale prescelto, anche a mezzo di frazionamenti artificiosi.					

l'affidamento						
Requisiti di qualificazione	Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità.					
Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice.					
Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.					

Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.					
Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti.					
Affidamenti diretti	Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino ad un milione di euro (art. 122, comma 7, Codice). Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste.					
Revoca del bando	Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario					
Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad					

	<p>un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.</p>					
	<p>Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera</p>					
Varianti in corso di esecuzione del contratto	<p>Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.</p>					
Subappalto	<p>Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;</p>					
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli	<p>Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla</p>					

giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	presenza della parte privata all'interno della commissione.					
Redazione della contabilità dei lavori, certificato di regolare esecuzione/collaudato	Infedele contabilizzazione dei lavori ed attestazione di regolare esecuzione dei lavori eseguiti in presenza di vizi					
Provvedimenti di tipo autorizzatorio e/o concessorio (includere figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);					
	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).					
	Corresponsione di tangenti/favori per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche					
	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;					

Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	Corresponsione di tangenti/favori per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche					
	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;					
Provvedimenti di tipo concessorio di varia natura (incluse figure quali: ammissioni, riconoscimenti di status, etc.)	Corresponsione di tangenti/favori per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche					
	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;					
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Riconoscimento indebito contributi economici a cittadini non in possesso dei requisiti al fine di agevolare determinati soggetti;					
	Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket/buoni al fine di agevolare determinati soggetti;					
	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;					

	Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.					
Accertamento e riscossione entrate (tributi, canoni, oneri concessori, ecc)	Riconoscimento di riduzioni/esenzioni indebite ovvero mancanza o ritardo nelle procedure al fine di agevolare determinati soggetti;					
Adozione atti di pianificazione urbanistica (piano strutturale, regolamento urbanistico, varianti, piani attuativi, ecc)	Corresponsione di tangenti/favori per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche					
	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;					

LA TRASPARENZA

Introduzione: quadro normativo

Gli interventi attuati dal legislatore in materia di trasparenza soprattutto con la Legge n. 190/2012 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” e relativi decreti attuativi (D.Lgs. n. 33/2013, D.Lgs. n. 39/2013) volti a dare piena e concreta attuazione ai principi di buon andamento ed imparzialità della Pubblica Amministrazione hanno imposto agli Enti Locali la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi, operativi, informativi, procedurali e normativi, al fine di rendere la struttura più efficace, efficiente ed economica, più moderna e performante ma anche sempre più trasparente ed accessibile da cittadini e imprese. Questa tendenza si è ulteriormente accentuata con l’approvazione del D.Lgs. n. 97/2016, rubricato *Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*. Tale decreto ha connesso ancor più la disciplina della trasparenza alla materia dell’anticorruzione, con il superamento dell’autonomia del Piano triennale della Trasparenza e dell’Integrità e la riconduzione della trasparenza ad una sezione del Piano Anticorruzione. Sulla stessa linea si pone la tendenziale unificazione delle figure di Responsabile dell’Anticorruzione e della Trasparenza in una figura unica, al fine di rendere le misure organizzative più efficaci. Ancora, è stata accentuata l’esigenza che gli Enti considerino nei loro documenti programmatori obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza oltre la loro sede naturale del PTPCT. Gli interventi più significativi del decreto sono stati operati sull’originario decreto in materia di trasparenza e obblighi di pubblicazione (D.Lgs. n. 33/2013). Il D.Lgs. n. 97/2016, in particolare, ha introdotto accanto all’accesso documentale tradizionale ai sensi degli artt. 22 e seguenti della L. 241/1990, una forma di accesso civico c.d. generalizzato, in quanto esteso a qualsiasi dato in possesso dell’Amministrazione, salvo il rispetto dei diritti di riservatezza, che si affianca all’accesso civico ordinario, originariamente previsto dal D.Lgs. n. 33/2013, relativo ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, dei quali sia stata omessa la pubblicazione.

Alla luce dei rapidi e continui sviluppi tecnologici, che permettono un’accessibilità ed una conoscibilità dell’attività amministrativa sempre più ampia ed incisiva, un ruolo fondamentale riveste oggi la trasparenza nei confronti dei cittadini e dell’intera collettività, strumento essenziale per assicurare i valori sanciti dall’art. 97 Cost. e per favorire il controllo diffuso da parte della collettività sull’azione amministrativa e in modo tale da promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell’integrità nel settore pubblico. Inoltre, il processo di digitalizzazione dell’attività amministrativa, esteso a tutte le fasi del processo, a partire dalla ricezione degli atti sino alla comunicazione all’esterno del “prodotto”, tracciato dal legislatore e ancora incompiuto, favorirà un ulteriore salto di qualità relativamente alla tracciabilità e trasparenza dei processi, oltre che in chiave di economicità dell’azione amministrativa.

La rilevanza costituzionale della trasparenza, già sancita dall’articolo 11 del Decreto Legislativo n. 150 del 2009, ha trovato conferma e sviluppo nel D.Lgs. n. 33/2013, che all’art. 1, novellato dal D.Lgs. n. 97/2016, fornisce una precisa definizione della trasparenza, da intendersi in senso sostanziale come *“accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d’ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell’utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà*

nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino". Le misure adottate in attuazione della trasparenza intesa come sopra costituiscono "livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e costituiscono altresì esercizio della funzione di coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale, di cui all'articolo 117, secondo comma, lettera r), della Costituzione".

Accanto al diritto d'accesso, così come previsto dalla Legge n. 241/1990, agli obblighi ed oneri in materia di misurazione e valutazione della performance individuale ed organizzativa dei soggetti pubblici, di attivazione del c.d. "ciclo della performance" nonché di predisposizione del "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" ora ridotto a sezione autonoma del PTPCT, la legge delega n. 190/2012 ed il relativo decreto legislativo attuativo n. 33/2013 ha posto l'obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni di strutturare e pubblicare i dati e le informazioni ad esse relative previste dalla normativa vigente - della quale il decreto ha operato un'importante ricognizione - in un'apposita sezione dei siti istituzionali denominata "Amministrazione trasparente", a sua volta organizzata e strutturata in sotto-sezioni secondo un modello predefinito sia in termini di contenuti che di collocazione, qualità, usabilità ed accessibilità delle informazioni. Circa la qualità tecnica delle informazioni la normativa di riferimento è contenuta nel Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), adottato con D.Lgs. n. 82/2005, di recente novellato dal D.Lgs. n. 179/2016, attuazione di una delle deleghe di cui alla L. n. 124/2015 di Riforma della Pubblica Amministrazione.

Come detto, il D.Lgs. n. 33/2013, nella sua versione originaria, ha introdotto il diritto di accesso civico, sancendo il principio che l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque – senza addurre specifica motivazione - di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Tale tendenza ha trovato ulteriore sviluppo nel D.Lgs. 97/2016, che ha sostituito l'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, dedicato appunto all'accesso civico, introducendo in aggiunta alla forma ordinaria appena descritta (comma 1), una forma generalizzata (comma 2) estesa ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti ed esclusioni indicati dall'art. 5-bis.

Al riguardo il 28 dicembre 2016 l'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato la deliberazione numero 1309, recante le Linee guida relative all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del D.Lgs. 33/2013, suggerendo espressamente al paragrafo 3.1. di tale deliberazione l'approvazione di un nuovo regolamento che disciplini l'accesso civico.

Organizzazione delle funzioni di Trasparenza e Accesso nell'Ente. Processo di attuazione del Programma

Il Comune di Montecatini V.C. dovrà quindi dotarsi di una nuova regolamentazione delle varie forme di accesso attualmente previste, anche al fine di adeguare l'organizzazione interna ai nuovi adempimenti, rendendo noti gli Uffici competenti a trattare le istanze di accesso e l'iter di evasione delle pratiche.

Attualmente le istanze di accesso sono gestite dai singoli uffici, in relazione alla materia oggetto dell'istanza, con la collaborazione e comunque la supervisione del Segretario comunale.

In particolare, relativamente all'istituto dell'Accesso Civico, la richiesta di accesso è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della Trasparenza, individuato nella persona del Segretario comunale, con le seguenti modalità:

posta elettronica all'indirizzo: segretario@comune.montecatini.pi.it

posta elettronica certificata all'indirizzo istituzionale del Comune di Montecatini Val di Cecina;

posta ordinaria;

fax al n.0588 31615

Il Responsabile della Trasparenza, ricevuta la richiesta, la trasmette al Responsabile di area competente, che assume le funzioni di Responsabile dell'Accesso Civico.

Il Responsabile di area, entro trenta giorni, pubblica nel sito web il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; se quanto richiesto risulti già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Responsabile di area competente per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo (Segretario comunale) il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, dispone la pubblicazione nel sito web www.comune.montecatini.pi.it dandone comunicazione al richiedente.

Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

Le misure in materia di Trasparenza sono collegate, sotto l'indirizzo del Responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, del quale costituisce apposita Sezione.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza deve diventare un'area strategica per l'Amministrazione, traducendosi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

La presente sezione, che indica le principali azioni e linee di intervento per il triennio 2017-2019 in tema di trasparenza, viene redatto in attuazione del combinato disposto degli artt. 1 comma 8 L. n. 190/2012 e dell'art. 10 del D. Lgs. n. 33/2013, novellati dal D.Lgs. n. 97/2016, ed in riferimento alle linee guida elaborate dall'ANAC.

In particolare, l'ANAC in data 28/12/2016 ha approvato in via definitiva la delibera n. 1310 *“Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016”*.

Il Decreto Legislativo n. 33/2013 ha effettuato una ricognizione, revisione e sostanziale sistematizzazione degli obblighi di pubblicazione sui propri siti web da parte delle pubbliche amministrazioni.

L'elenco dei dati che devono essere inseriti all'interno del sito istituzionale è stato definito in dettaglio, per tipologia di amministrazione, dalla CIVIT con la deliberazione n. 50/2013, in conformità all'allegato al Decreto.

L'allegato alle linee guida approvate con la citata delibera ANAC n. 1310 sostituisce la mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013, contenuta nell'allegato 1

della delibera CIVIT n. 50/2013, recependo le modifiche introdotte dal D.Lgs. 97/2016 al fine di evidenziare gli adeguamenti da apportare alla struttura della sezione “Amministrazione Trasparente” presente nella *home page* dei siti web istituzionali delle Amministrazioni Pubbliche”.

Sul sito comunale, è presente tale apposita sezione, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente, concernenti l'organizzazione e l'attività dell'ente. Tale elenco dovrà essere mantenuto aggiornato alle disposizioni normative di riferimento o indicazioni metodologiche specifiche e di dettaglio, anche tecnico, emesse a seguito dell'approvazione formale dei vari aggiornamenti del presente Piano nel corso del triennio di riferimento.

Quali obiettivi strategici, in materia, l'Amministrazione si impegna a favorire “la promozione di maggiori livelli di trasparenza” da tradursi nella definizione di “obiettivi organizzativi e individuali” (cfr. articolo 10 comma 3 del decreto legislativo 33/2013), da esplicitare anche in sede di adozione del Peg-Pdo-Piano Performance, e ad assicurare il monitoraggio del rispetto degli obiettivi posti.

In linea con le previsioni di legge, dovrà essere implementato il percorso già avviato di digitalizzazione dell'attività amministrativa.

Tra gli indirizzi strategici declinati, l'Amministrazione Comunale ha espressamente indicato la piena attuazione delle norme sulla semplificazione e sulla trasparenza degli atti amministrativi, al fine di migliorare le azioni di comunicazione rivolte ai singoli cittadini.

Il RPCT opera con il supporto tecnico amministrativo dei responsabili di area e con il supporto per la parte informatica della società incaricata della gestione informatica del sito, dell'Amministratore di sistema, nonché della ditta fornitrice dei programmi informatici.

Dovranno essere apportate una serie di modifiche formali che consentano al sito del Comune di Montecatini Val di Cecina di migliorare il grado di conformità formale al sistema.

Oltre alla Sezione “Amministrazione Trasparente” contenente tutti i dati previsti dal D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, devono infatti essere presenti:

- link “URP” secondo quanto indicato nelle linee guida dei siti web 2011 e la Legge n. 150/2000.
- “Pubblicità legale”: attraverso l'*albo on line*, istituito ai sensi dell'art. 32 Legge n. 69/2009, e disciplinato dal regolamento approvato. La pubblicazione è rimessa al servizio segreteria ed al servizio U.R.P.
- Sezione “Privacy”: secondo quanto indicato nelle linee guida dei siti web e il Decreto legislativo 2003 n.196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”. Peraltro l'introduzione di un accesso generalizzato rende ancor più delicata la tutela della riservatezza degli interessi coinvolti, talché l'ANAC ha emanato specifiche Linee guida al riguardo, con la collaborazione dell'Autorità Garante della Privacy (cit. deliberazione numero 1309/2016).
- “Note legali” secondo quanto indicato nelle linee guida dei siti web
- “Elenco siti tematici” secondo quanto indicato nelle linee guida dei siti web
- “Obiettivi di accessibilità” secondo quanto previsto dalla circolare n. 61 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, in attuazione dell'art. 9 D.L. n. 179/2012. Sulla base del questionario di autovalutazione sullo stato di adeguamento del sito istituzionale alla normativa sull'accessibilità sono definiti gli obiettivi di accessibilità per gli anni 2014-2015. Il Responsabile dell'Area Amministrativa, in collaborazione con il Segretario comunale, e con la Ditta esterna adibita al servizio informatico è individuato quale Responsabile dell'accessibilità e del procedimento di pubblicazione sul sito web.

Devono essere inoltre presenti nella *home page* del sito le sotto sezioni “News”, “Eventi” ed “Avvisi” nelle quali data evidenza ed immediata visibilità a notizie e informazioni su temi istituzionali, incontri, eventi, assemblee pubbliche, nuovi servizi, manifestazioni ovvero aggiornamenti normativi di interesse della cittadinanza.

La pubblicazione in *home page* avviene a cura direttamente di ciascuna area nella **Sezione “Amministrazione Trasparente”**.

Il processo di pubblicazione dei dati: procedure, ruoli, funzioni e responsabilità

Al fine di rendere efficace e tempestiva la pubblicazione dei dati sono disposte le seguenti misure di carattere organizzativo:

Responsabile della trasparenza: il Segretario comunale, individuato quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, svolge, con il supporto operativo dell’area amministrativa per la parte informatica e del Servizio Segreteria per la parte amministrativa, funzioni di supervisione e monitoraggio dell’adempimento degli obblighi in materia di trasparenza. Funzioni di collaborazione sono assicurate anche dai Responsabili di Area dell’Ente.

In particolare il Responsabile della Trasparenza:

- verifica dell’adempimento degli obblighi di pubblicazione e la presenza dei contenuti minimi;
- verifica dell’esatta collocazione delle informazioni / dati all’interno del sito istituzionale;
- verifica della qualità e dell’aggiornamento delle informazioni pubblicate;

Tale verifica avverrà con cadenza annuale.

In caso di violazione degli obblighi di pubblicazione provvede, in relazione alla gravità, alla:

- segnalazione all’ufficio titolare dell’azione disciplinare o agli organi di vertice politico e al Nucleo di Valutazione degli inadempimenti riscontrati rispetto agli obblighi di trasparenza (art. 43 c.5 D.Lgs. 33/2013)

Responsabili di area: i Responsabili costituiscono la fonte informativa dei dati da pubblicare. Sono inoltre responsabili della veridicità del contenuto del dato pubblicato e del loro aggiornamento, a seguito di variazione del medesimo e provvedono alla pubblicazione avvalendosi, qualora lo ritengano, di gestori operativi incaricati di inserire materialmente i dati, individuati tra i dipendenti assegnati.

Gestori operativi delle pubblicazioni: i Responsabili possono individuare, tra i dipendenti, i gestori operativi, incaricati di inserire materialmente i dati da pubblicare nelle sottosezioni.

Nucleo di Valutazione: ha il compito di attestare l’assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza al fine di concorrere alla valutazione della Performance organizzativa e individuale; verifica altresì la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPC e quelli indicati nel Piano della Performance (art. 44 D. Lgs. n. 33/2013).

Regole tecniche

I dati di cui al D. Lgs. n. 33/2013 saranno pubblicati sul portale comunale nell’apposita sezione, denominata “Amministrazione trasparente”, suddivisa in sottosezioni conformi alle prescrizioni del D.Lgs. n. 33/2013, nelle quali, ciascun ufficio, per quanto di competenza, dovrà provvedere all’inserimento di dati e documenti.

La pubblicazione *on line* dovrà essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel decreto legislativo n. 33/2013 (cfr. in particolare Capo I-ter) e nelle “Linee per la pubblicazione dei siti

web delle pubbliche amministrazioni” edizioni 2011 e 2012, in particolare con le indicazioni relative ai seguenti argomenti:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- qualità delle informazioni;
- dati aperti e riutilizzo.

La pubblicazione deve avvenire, inoltre, tenendo conto delle disposizioni in materia di dati personali, comprensive delle delibere dell’Autorità garante per la protezione dei dati personali.

Fa capo, in particolare al responsabile di ciascuna area, la responsabilità della pubblicazione relativamente ai seguenti requisiti:

integrità = conformità al documento originale in possesso o nella disponibilità dell’ufficio di quanto viene trasmesso;

completezza e aggiornamento = esaustività e veridicità dei contenuti della documentazione trasmessa rispetto alle richieste della normativa che prevede la pubblicazione;

tempestività = rispetto dei termini di invio assegnati dal servizio richiedente;

semplicità di consultazione e comprensibilità = testi redatti in maniera tale da essere compresi da chi li riceve, attraverso l’utilizzo di un linguaggio comprensibile, evitando espressioni burocratiche, abbreviazioni e termini tecnici.

conformità alla disciplina relativa al trattamento dei dati personali = correttezza, completezza, pertinenza, non eccedenza dei dati personali pubblicati; divieto di pubblicazione di dati sensibili e giudiziari; sussistenza di una norma di legge o di regolamento che prevede la pubblicazione dei dati personali e correlativo obbligo di anonimizzare i dati rispetto ai quali non sussiste un obbligo normativo di pubblicazione.

accessibilità = il decreto n. 33/2013 prevede “*I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell’accesso civico di cui all’articolo 5, sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell’articolo 68 del Codice dell’amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall’obbligo di citare la fonte e di rispettarne l’integrità*”.

Con particolare riferimento al tema dell’accessibilità intesa come “la capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e di fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistite o di configurazioni particolari”, la circolare n. 61 dell’Agenzia per l’Italia Digitale, in attuazione dell’art. 9 D.L. n. 179/2012, ha stabilito che le Pubbliche Amministrazioni pubblichino annualmente sul proprio sito web gli obiettivi di accessibilità e lo stato di attuazione relativo.

Formato dei dati

Come precisato dalla Civit nell’allegato tecnico alla deliberazione n. 50/2013, è possibile utilizzare sia software Open Source (quali ad esempio OpenOffice) sia formati aperti (quali, ad esempio, .rtf per i documenti di testo e .csv per i fogli di calcolo).

Per quanto concerne il PDF –formato proprietario il cui reader è disponibile gratuitamente – se ne suggerisce l’impiego esclusivamente nelle versioni che consentano l’archiviazione a lungo termine ad esempio, il formato PDF/A i cui dati sono elaborabili.

Aggiornamenti/modifiche

Su ciascun Responsabile incombe l'obbligo di pubblicare tempestivamente le modifiche/variazioni dei dati/ informazioni/documenti pubblicati.

Il Responsabile della Trasparenza, avvalendosi del Servizio Segreteria, effettua una ricognizione annuale dello stato di aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" e segnala al Responsabile dell'area competente per materia le modifiche /aggiornamenti ritenuti necessari. Il Responsabile di area si attiva provvedendo agli aggiornamenti entro trenta giorni dalla richiesta.

Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione al Nucleo di Valutazione della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.

Monitoraggio

Alla corretta attuazione del sistema della Trasparenza, concorrono il Responsabile della trasparenza, il Nucleo di Valutazione, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi Responsabili.

Per quanto concerne l'informazione su queste tematiche all'interno dell'ente si avvieranno azioni quali le conferenze dei responsabili di area e iniziative formative e comunicative esterne ed interne atte da un lato di far conoscere come il Comune si sta attivando per dar attuazione ai principi e norme sulla trasparenza e dall'altro di promuovere e accrescere la cultura dell'operare amministrativo in modo "trasparente".

Il Segretario comunale, nella sua qualità di Responsabile della trasparenza, cura con periodicità annuale la redazione della relazione in materia di anticorruzione che consente anche un resoconto sullo stato di attuazione delle iniziative programmatiche in materia di trasparenza.

Il Nucleo di Valutazione vigila sull'attività di monitoraggio e sui relativi contenuti. Tenuto conto che l'ente punta a integrare in maniera quanto più stretta possibile gli obiettivi del presente PTPCT con quelli del Piano delle Performance, in sede di redazione e validazione della relazione sulla Performance, il Nucleo di Valutazione dà atto dell'attuazione completa o parziale degli adempimenti in materia di trasparenza.

Iniziative di comunicazione della trasparenza

Il Comune, per favorire la piena informazione e partecipazione della cittadinanza alla vita amministrativa, cura la pubblicazione delle proprie notizie più significative sul sito web istituzionale.

Posizione centrale nelle azioni mirate ad attuare in concreto la trasparenza occupa l'adozione del Piano, Ciclo e Validazione delle performance, destinato a indicare con chiarezza obiettivi e indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione. In buona sostanza, il Piano è il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato delle amministrazioni pubbliche. Nella sezione "Performance", sotto sezione "Piano delle Performance" è pubblicato il Piano relativo a ogni esercizio finanziario. La redazione del Piano dovrà essere realizzata tenendo ben presente la necessità di comunicare e rendere ben comprensibili ai cittadini: gli obiettivi, gli indicatori e i target presenti nel Piano delle performance in ambito di trasparenza; la trasparenza delle informazioni relative alle performance.

Il Comune si propone di realizzare delle Giornate della Trasparenza, in occasioni delle quali vengono illustrate ai cittadini, alle associazioni ed ai soggetti portatori di interessi (cd stakeholder) le iniziative assunte dall'Amministrazione ed i risultati dell'attività amministrativa nei singoli settori, con particolare rilievo a quelli che hanno valenza esterna. Dello svolgimento di tale attività e dei suoi esiti

viene data ampia notizia tramite il sito internet del Comune. L'Amministrazione può perseguire tale obiettivo anche rendicontando sul proprio sito internet le iniziative assunte in materia di trasparenza.

Tabella Obblighi Trasparenza

sotto-sezione livello 1	n.	sotto-sezione livello 2	Norme del d.lgs. 33/2013 modificato dal d.lgs. 97/2016	Contenuti		Ufficio responsabile e della pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G
1.Disposizioni generali	1.1	Programma per la Trasparenza e l'integrità	Art. 10 co. 8 lett. A)	Pubblicazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione che comprende il programma per la trasparenza e l'integrità	annuale	Area Amministrativa
	1.2	Atti generali	Art. 12	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. 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, ivi compresi i codici 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 (art. 55 co. 2 decreto legislativo 165/2001).	tempestivo	Area Amministrativa
	1.3	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.		
2.Organizzazione	2.1	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13 co. lett. a)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze.	Tempestivo	Area Amministrativa

		<p>Art. 14</p>	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo.</p> <p>Curricula.</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica.</p> <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici.</p> <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti.</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.</p> <p>Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili).</p> <p>Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Area Amministrativa</p>
--	--	----------------	--	-------------------	--------------------------------

	2.2	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) 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	Area Amministrativa
	2.3	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28 co. 1	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate. Atti e relazioni degli organi di controllo.	Tempestivo	Area Amministrativa
	2.4	Articolazione degli uffici	Art. 13 co. 1 lett. B), C)	Articolazione degli uffici. Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche. Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale. Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici.	Tempestivo	Area Amministrativa
	2.5	Telefono e posta elettronica	Art. 13 co. 1 lett. D)	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	Area Amministrativa
3. Consulenti e collaboratori	3.1		Art. 15 co. 1 e 2	Informazioni relative ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza: estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; curriculum vitae; i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse. (art. 53 co. 14 d.lgs 165/2001)	Entro tre mesi dal conferimento	Area Amministrativa

4. Personale	4.1	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 14	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. Curricula. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili). Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 dell'art. 14 per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.</p> <p>Ciascun dirigente comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica. L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente</p>	Tempestivo	Area Amministrativa
--------------	-----	-------------------------------------	---------	---	------------	---------------------

			Art. 41 co. 2 e 3	Trasparenza del SSN.	Nulla	
	4.2	Dirigenti	Art. 14 co. 1 lett. b)	Curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo.	Tempestivo	Area Amministrativa

		<p>Art. 14, co. 1, 1-bis e 1-ter</p>	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo.</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili). Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 dell'art. 14 per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.</p> <p>Ciascun dirigente comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica.</p> <p>L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Area Amministrativa</p>
--	--	--------------------------------------	--	-------------------	----------------------------

		Art. 41 co. 2 e 3	Nulla.		
4.3	Posizioni organizzative	Art. 14 co. 1-quinquies	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo.	Temporaneo	Area Amministrativa
4.4	Dotazione organica	Art. 16 co. 1 e 2	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. Le pubbliche amministrazioni evidenziano separatamente i dati relativi al 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	Area Amministrativa
4.5	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Annuale	Area Amministrativa
4.6	Tassi di assenza	Art. 16 co. 3	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.	Trimestrale	Area Amministrativa
4.7	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico. (art. 53 co. 14 decreto legislativo 165/2001)	Temporaneo	Area Amministrativa
4.8	Contrattazione collettiva	Art. 21 co. 1	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche. (art. 47 co. 8 decreto legislativo 165/2001)	Temporaneo	Area Amministrativa

	4.9	Contrattazione integrativa	Art. 21 co. 2	<p>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).</p> <p>Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri -Dipartimento della funzione pubblica.</p> <p>(art. 55 co. 4 decreto legislativo 150/2009)</p>	Tempestivo	Area Amministrativa
	4.10	OIV (o nucleo di valutazione)	Art. 10 co. 8 lett. C)	Nominativi, compensi, curricula.	Tempestivo	Area Amministrativa
5. Bandi di concorso	5		Art. 19	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano i 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.</p> <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano e tengono costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso.</p>	Tempestivo	Area Amministrativa
6. Performance	6.1	Piano della Performance	Art. 10 co. 8 lett. B)	<p>Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, decreto legislativo n. 150/2009).</p> <p>Piano della performance e relazione (art. 10 decreto legislativo 150/2009).</p>	Tempestivo	Area Amministrativa
	6.2	Relazione sulla Performance	Art. 10 co. 8 lett. B)	<p>Piano della performance e relazione (art. 10 decreto legislativo 150/2009).</p> <p>Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), decreto legislativo n. 150/2009).</p>	Tempestivo	Area Amministrativa
	6.3	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20 co. 1	<p>Ammontare complessivo stanziato dei premi collegati alla performance.</p> <p>Ammontare dei premi distribuiti.</p>	Tempestivo	Area Amministrativa
	6.4	Dati relativi ai premi	Art. 20 co. 2	I criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.	Tempestivo	Area Amministrativa
	6.5	Benessere organizzativo	Art. 20 co. 3	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.		
7. Enti controllati	7.1	Enti pubblici vigilati	Art. 22 co. 1 lett. A)	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	Area Amministrativa

		Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annuale	Area Amministrati va
7.2	Società partecipate	Art. 22 co. 1 lett. B)	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.	Annuale	Area Amministrati va
		Art. 22 co. 1 lett. D-bis)	I 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.		Area Amministrati va
		Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annuale	Area Amministrati va
7.3	Enti di diritto privato controllati	Art. 22 co. 1 lett. C)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Annuale	Area Amministrati va
		Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annuale	Area Amministrati va

	7.4	Rappresentazioni e grafica	Art. 22 co. 1 lett. D)	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	Area Amministrativa
8. Attività e procedimenti	8.1	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 9-bis	Le pubbliche amministrazioni titolari delle banche dati di cui all'Allegato B del d.lgs. 33/2013 pubblicano i dati, contenuti nelle medesime banche dati, corrispondenti agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs 33/2013, indicati nel medesimo.	Tempestivo	Area Amministrativa
	8.2	Tipologie di procedimento	Art. 35 co. 1	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni: a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili; b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria; c) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, 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; d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze; e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano; f) il 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; g) i 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; h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e 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; i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione; l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36; m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;	I	Area competente

	8.3	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24 co. 2	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.	Tempestivo	
	8.4	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35 co. 3	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	<i>Area Amministrativa</i>
9. Provvedimenti	9.1	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23 lett.d)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale	<i>Area Amministrativa</i>
	9.2	Provvedimenti dirigenti	Art. 23 lett.d)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Tempestivo	<i>Area Amministrativa</i>
10. Controlli sulle imprese	10		Art. 25	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.		

11. Bandi di gara e contratti	11		Art. 37	<p>Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano:</p> <p>a) i dati previsti dall'art. 1 co. 32 legge 190/2012: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, numero di offerenti che hanno partecipato, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio, fornitura, importo delle somma liquidate, tabella riassuntiva delle informazioni relative all'anno precedente (art. 1 comma 32 legge 190/2012).</p> <p>b) gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 50/2016 (art. 29): Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.</p> <p>Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.</p> <p>E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.</p>	Tempestivo	Area competente
12. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	12. 1	Criteri e modalità	Art. 26 co. 1	Regolamenti con i quali sono determinati criteri e modalità 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	Area amministrativa
	12. 2	Atti di concessione	Art. 26 co. 2	Deliberazioni e determinazioni di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1.000 euro.	Tempestivo	Area amministrativa
			Art. 27	<p>Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.</p> <p>Per ciascuno: nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; importo del vantaggio economico corrisposto; norma e titolo a base dell'attribuzione; ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; link al progetto selezionato; link al curriculum del soggetto incaricato.</p>	Annuale	Area amministrativa

13. Bilanci	13.1	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29 co. 1 e 1-bis	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano i documenti e gli allegati del bilancio preventivo e del conto consuntivo entro trenta giorni dalla loro adozione, nonché i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità.</p> <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano e rendono accessibili, anche attraverso il ricorso ad un portale unico, i dati relativi alle entrate e alla spesa di cui ai propri bilanci preventivi e consuntivi in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.</p>	Tempestivo	Area amministrativa
	13.2	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29 co. 2	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	Area amministrativa
14. Beni immobili e gestione patrimonio	14.1	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Tempestivo	Area amministrativa
	14.2	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Tempestivo	Area amministrativa
15. Controlli e rilievi sull'amministrazione	15		Art. 31	Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicano, inoltre, la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici.	Tempestivo	Area amministrativa
16. Servizi erogati	16.1	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32 co. 1	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi pubblicano la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.	tempestivo	Area amministrativa
	16.2	Costi contabilizzati	Art. 32 co. 2 lett. a)	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi pubblicano: i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo.	Annuale	Area amministrativa

			Art. 10 co. 5	<p>Ai fini della riduzione del costo dei servizi, dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché del conseguente risparmio sul costo del lavoro, le pubbliche amministrazioni provvedono annualmente ad individuare i servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi, ai sensi dell'art. 10 co. 5 del d.lgs. 279/1997.</p> <p>Le amministrazioni provvedono altresì alla contabilizzazione dei costi e all'evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo, pubblicando i relativi dati ai sensi dell'art. 32 del d.lgs. 33/2013.</p>	Annuale	Area amministrativa
	16.3	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32 co. 2 lett. a)	<p>Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi pubblicano:</p> <p>i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo.</p>	Annuale	Area amministrativa
	16.4	Liste di attesa	Art. 41 co. 6	<p>Gli enti, le aziende e le strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario sono tenuti ad indicare nel proprio sito, in una apposita sezione denominata «Liste di attesa», i criteri di formazione delle liste di attesa, i tempi di attesa previsti e i tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata.</p>		Area amministrativa
17. Pagamenti dell'amministrazione	17.1	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano, con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, denominato «indicatore annuale di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici.</p> <p>A decorrere dall'anno 2015, con cadenza trimestrale, le pubbliche amministrazioni pubblicano un indicatore, avente il medesimo oggetto, denominato «indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici.</p> <p>Gli indicatori sono elaborati e pubblicati, anche attraverso il ricorso a un portale unico, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.</p>	Annuale	Area amministrativa

	17. 2	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano e specificano nelle richieste di pagamento i dati e le informazioni di cui all'art. 5 del d.lgs. 82/2005.</p> <p>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.</p> <p>Le pubbliche amministrazioni sono obbligate ad accettare, tramite la piattaforma tecnologica per l'interconnessione e l'interoperabilità tra le pubbliche amministrazioni, i pagamenti spettanti a qualsiasi titolo attraverso sistemi di pagamento elettronico, ivi inclusi, per i micro-pagamenti, quelli basati sull'uso del credito telefonico.</p> <p>Resta ferma la possibilità di accettare anche altre forme di pagamento elettronico, senza discriminazione in relazione allo schema di pagamento abilitato per ciascuna tipologia di strumento di pagamento elettronico come definita ai sensi dell'articolo 2, punti 33), 34) e 35) del regolamento UE 2015/751 del Parlamento europeo e del Consiglio del 29 aprile 2015 relativo alle commissioni interbancarie sulle operazioni di pagamento basate su carta.</p>	Tempestivo	<i>Area amministrativa</i>
--	----------	------------------------------	---------	--	------------	----------------------------

18. Opere pubbliche	18		Art. 38	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici di cui all'art. 1 della legge 144/1999, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi.</p> <p>Fermi restando gli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 21 del d.lgs. 50/2016, le pubbliche amministrazioni pubblicano tempestivamente gli atti di programmazione delle opere pubbliche, nonché le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.</p> <p>Le informazioni sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e delle finanze d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione, che ne curano altresì la raccolta e la pubblicazione nei propri siti web istituzionali al fine di consentirne una agevole comparazione.</p> <p>Art. 21 co. 1 e 4 del d.lgs. 50/2016:</p> <p>Le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblicano, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.</p> <p>Gli esiti del dibattito pubblico e le osservazioni raccolte sono valutate in sede di predisposizione del progetto definitivo e sono discusse in sede di conferenza di servizi relativa all'opera sottoposta al dibattito pubblico.</p>	Tempestivo	Area Tecnica
19. Pianificazione e governo del territorio	19		Art. 39	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli 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;</p> <p>La documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente, nonché delle proposte di trasformazione urbanistica d'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 è pubblicata in una sezione apposita nel sito del comune interessato, continuamente aggiornata.</p>	Tempestivo	Area Tecnica

20. Informazioni ambientali	20		Art. 40	<p>In materia di informazioni ambientali restano ferme le disposizioni di maggior tutela già previste dall'art. 3-sexies del d.lgs. 152/2006, dalla legge 108/2001 e dal d.lgs. 195/2005.</p> <p>Le amministrazioni pubblicano, sui propri siti istituzionali le informazioni ambientali di cui all'art. 2 co. 1 lett. a) del d.lgs. 195/2005, che detengono ai fini delle proprie attività istituzionali, nonché le relazioni di cui all'articolo 10 del medesimo decreto legislativo.</p> <p>Ai sensi dell'Art. 2 co. 1 lett. a) del d.lgs. 195/2005 per «informazione ambientale» si intende qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi; 2) fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente, individuati al numero 1); 3) le 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 di cui ai numeri 1) e 2), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi; 4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale; 5) le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3); 6) lo 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 di cui al punto 1) o, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui ai punti 2) e 3). 	Tempestivo	Area Tecnica
21. Strutture sanitarie private accreditate	21		Art. 41 co. 4	È pubblicato e annualmente aggiornato l'elenco delle strutture sanitarie private accreditate. Sono altresì pubblicati gli accordi con esse intercorsi.	Nulla	

22. Interventi straordinari e di emergenza	22		Art. 42	<p>Le pubbliche amministrazioni che adottano provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, ivi comprese le amministrazioni commissariali e straordinarie, pubblicano:</p> <p>a) i provvedimenti adottati, con la indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti;</p> <p>b) i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari;</p> <p>c) il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione.</p>	Tempesitivo	<i>Area Tecnica</i>
---	----	--	---------	---	-------------	---------------------

23. Altri contenuti	23		<p>Contenuti definiti a discrezione dell'amministrazione o in base a disposizioni legislative o regolamentari regionali o locali.</p>	<p><u>Anticorruzione:</u></p> <p>Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.</p> <p>Piano triennale per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità.</p> <p>Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno).</p> <p>Altri atti e documenti richiesti dall'ANAC.</p> <p><u>Accesso civico:</u></p> <p>Nome del Responsabile cui é 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.</p> <p>Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.</p> <p><u>Accessibilità e dati aperti:</u></p> <p>Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati.</p> <p>Catalogo dei dati e dei metadati in possesso delle amministrazioni, che si intendono rilasciati come dati di tipo aperto.</p> <p>Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno).</p> <p><u>Spese di rappresentanza:</u></p> <p>(...)</p> <p><u>Altro:</u></p> <p>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.</p>	Tempestivo	Area Amministrativa
---------------------	----	--	---	---	------------	---------------------

Obiettivi di trasparenza per il triennio 2018-2020

obiettivi anno 2018	Contenuti	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Soggetto responsabile
potenziamento dell'utilizzo degli strumenti di gestione informatica	utilizzo a regime del software informatico determinazioni e liquidazioni di spesa	aggiornamento software e formazione del personale interessato	2018-2020	TUTTI	RESPONSABILI
adempimenti per la trasparenza, l'integrità e la prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione	partecipazione alle attività propedeutiche alla redazione del P.T.P.C.	ENTRO IL TRIENNIO DI RIFERIMENTO	2018-2020	TUTTI	RESPONSABILI
ristrutturazione del sito internet istituzionale	Adeguamento alle novità normative apportate in particolare dal D.Lgs. n.97/2016	2018	2018	AREA AMMINISTRATIVA	RESPONSABILE

obiettivi anno 2019	Contenuti	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Soggetto responsabile
Sezione Trasparenza del PTPCT	Redazione e pubblicazione aggiornamento PTTI quale sezione del PTPC	Redazione e pubblicazione	entro il 31.01.2019	RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA TUTTI	RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA RESPONSABILI DI AREA
Obiettivi di accessibilità	Creazione di apposita sezione nel sito web dedicata agli obiettivi di accessibilità di cui all'Art. 9 comma 7 D.L. n. 179/2012 Formazione specifica per il RPP e di base per il personale (almeno una unità per settore)	Inserimento dell'attività formativa nel piano annuale della formazione del personale Formazione del personale sui formati dati aperti e sui siti web delle pubbliche amministrazioni	ANNUALE	AREA AMMINISTRATIVA in collaborazione con Segretario COMUNALE	RESPONSABILE DI AREA
Potenziamento dell'utilizzo degli strumenti di gestione informatica per l'aumento del flusso informativo interno all'Ente	Ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto	Ricognizione banche dati ed applicativi Formazione del personale	ANNUALE	TUTTI	RESPONSABILI
Iniziative di comunicazione della trasparenza	Realizzazione della Giornata della Trasparenza	Organizzazione e svolgimento iniziativa	ANNUALE	RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA TUTTI	RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA RESPONSABILI

obiettivi anno 2020	Contenuti	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Soggetto responsabile
Sezione Trasparenza del PTPCT	Aggiornamento del programma in sede di aggiornamento del Piano di Prevenzione della Corruzione	Redazione e pubblicazione	entro il 31.01.2020	RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA TUTTI I SETTORI	RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA RESPONSABILI
Obiettivi di accessibilità	Mantenere costantemente aggiornata l'accessibilità del sito	Si intende mantenere un costante aggiornamento del sito rispettando tutti i requisiti di accessibilità previsti dalla normativa vigente	ANNUALE	AREA AMMINISTRATIVA	RESPONSABILE
Iniziative di comunicazione della trasparenza	Realizzazione della Giornata della Trasparenza	Organizzazione e svolgimento iniziativa	ANNUALE	TUTTI	RESPONSABILI
Implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione	Implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni	Individuazione dati Pubblicazione	ANNUALE	TUTTI	RESPONSABILI
Rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli <i>stakeholder</i> interni ed esterni all'amministrazione	Rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti	Acquisizione software Predisposizione e somministrazione questionari on line	ANNUALE	TUTTI	RESPONSABILI

COORDINAMENTO CON IL CICLO DELLE PERFORMANCE

In aderenza al disposto di cui all'art. 1 comma 8 della L 190/2012 l'Amministrazione individua gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza a partire dai documenti di programmazione strategica e operativa, definita in via generale soprattutto nel Piano Esecutivo di Gestione che opera anche come Piano degli obiettivi e Piano della Performance. In questo modo l'Ente inserisce negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione del P.T.P.C.T. Di conseguenza concorre a determinare la valutazione della performance organizzativa ed individuale anche la verifica del raggiungimento degli specifici obiettivi in tema di contrasto del fenomeno della corruzione individuati nel P.T.P.C.T. E' dunque necessario un coordinamento tra il P.T.P.C.T. e gli altri strumenti programmatici vigenti che compongono il ciclo della performance come individuati dal D.Lgs. n. 150 del 2009, in quanto applicabili agli Enti Locali, ossia l'attività pianificatoria della performance supportata dal relativo Sistema di misurazione e valutazione e la conseguente attività di rendicontazione e verifica dei risultati raggiunti.

L'Ente si impegna quindi a declinare le misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e i processi e le attività contenuti nel presente Piano nei propri documenti programmatici strategici, ed in particolare nel Piano Esecutivo di Gestione, in qualità di obiettivi e indicatori.