



Comune di Civitavecchia

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA
TRASPARENZA 2021-2023
PTPCT**

Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza
Avv. Pompeo Savarino

Gennaio 2021

INDICE

1. INTRODUZIONE	4
2. RIFERIMENTI NORMATIVI	4
3. FINALITA' DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	6
4. SOGGETTI.....	9
5. INTERAZIONE CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE DELL'ENTE.....	16
6. ATTIVITÀ RILEVANTI AI FINI DEL RISCHIO DI CORRUZIONE	18
7. ATTIVITÀ SVOLTA DAL COMUNE DI CIVITAVECCHIA PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	19
8. SOCIETA' PARTECIPATE DAL COMUNE DI CIVITAVECCHIA	21
9. TRASPARENZA	24
10. VIOLAZIONE DELLE DISPOSIZIONI PREVISTE NEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	27
11. LA SEGNALAZIONE DI IRREGOLARITA'.....	28
SEZIONE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	29
1. INTRODUZIONE.....	30
2. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO/ESTERNO	33
3. ANALISI DEL CONTESTO ORGANIZZATIVO SPECIFICO	39
4. ORGANI DI GOVERNO.....	41
5. MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	44
5A) DIRETTIVE GENERALI.....	44
5B) MISURE GENERALI.....	45
5B1 FORMAZIONE.....	45
5B2 CODICE DI COMPORTAMENTO.....	47
5B3 SISTEMI DI ROTAZIONE DEL PERSONALE.....	49
5B4 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE PER EVITARE CONFLITTI DI INTERESSE.....	52
5B5 RISPETTO DEI TERMINI PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI.....	53
5B6 ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DEL WHISTLEBLOWER.....	55
5B7 MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA I COMUNI E I SOGGETTI CON CUI STIPULA CONTRATTI.....	59
5B8 INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI.....	61
5B9 INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI.....	61
6. AREE DI RISCHIO	62
7. MONITORAGGIO E RIESAME.....	84
8. TIPOLOGIE DI RESPONSABILITA' DEI DIPENDENTI PUBBLICI E NOZIONE DI DANNO	85
9. COLLEGAMENTO TRA PTPC E PIANO DELLA PERFORMANCE	91
SEZIONE TRASPARENZA	95
1. INQUADRAMENTO LEGISLATIVO	96
2. LINEE GUIDA	97
3. ANALISI DEI DATI PUBBLICATI SUL SITO DELL'ENTE	98
4. MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITA' E LA TEMPESTIVITA' DEI FLUSSI NORMATIVI	102
5. MISURE DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA	110

6. TIPOLOGIE DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI: DOCUMENTALE, SEMPLICE E GENERALIZZATO.....	111
7. SANZIONI	112
8. ALLEGATO A – SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	
9. ALLEGATO B – INDICAZIONI OPERATIVE PER LA PUBBLICAZIONE DEI DATI	
ALLEGATO 1 – MAPPATURA DEI PROCESSI	
ALLEGATO 2 – ANALISI DEL RISCHIO E MISURE	

1. INTRODUZIONE

Con la legge 6 novembre 2012 n. 190 recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione, il legislatore nazionale ha voluto disciplinare il fenomeno della corruzione nel settore pubblico prevedendo misure punitive per chi commette determinati reati, ma soprattutto l'introduzione di meccanismi di prevenzione volti alla riduzione del fenomeno.

Conseguentemente tutte le pubbliche amministrazioni devono definire un proprio Piano di prevenzione della corruzione, sulla base delle indicazioni presenti nel Piano Nazionale Anticorruzione, che fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio.

Il PNA costituisce pertanto atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni italiane "ai fini dell'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione".

Con il presente atto, il Comune di Civitavecchia procede, come ogni anno, alla revisione di quanto già adottato dall'ente nel corso dell'anno precedente, da ultimo la deliberazione di Giunta Comunale del 30/01/2020 n. 10.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

Legge 6 novembre 2012 n.190 recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

"La corruzione in Italia per una politica di prevenzione" - Rapporto della Commissione per lo studio e l'elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione.

Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (d.p.c.m. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla Legge 6 novembre 2012 n.190.

Circolare n. 1 del 25/01/2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, avente ad oggetto disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Delibera del 13/03/2013 n. 15/2013 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione – CIVIT.

Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Disposizioni in materia di anticorruzione del 21/03/2013, a cura dell'ANCI.

Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 recante Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190, del 24 luglio 2013.

Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dalla CIVIT in data 11 settembre 2013, con delibera n. 72/2013.

Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90 recante misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari.

Regolamento ANAC in materia di attività di vigilanza e di accertamenti ispettivi di competenza dell'Autorità, del 9 dicembre 2014.

Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 di aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione.

Decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 recante il nuovo Codice dei contratti.

Decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97 «Recante 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».

Delibera ANAC 833 del 3 agosto 2016 di approvazione del Piano nazionale Anticorruzione anno 2016.

Decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, recante “Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica”.

Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013

Aggiornamento al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 delle linee guida n. 6, di attuazione del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 recanti: «Indicazione dei mezzi di prova adeguati e delle carenze nell'esecuzione di un precedente contratto di appalto che possano considerarsi significative per la dimostrazione delle circostanze di esclusione di cui all'art. 80, comma 5, lett. c) del Codice»

Delibera ANAC n. 1007 del 11/10/2017 con cui sono state aggiornate le linee guida n. 3, di attuazione del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti «Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni».

Delibera ANAC n. 1208 del 22/11/2017 di approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione.

Legge 30 novembre 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.

Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.

Delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018 sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione.

Legge 30 dicembre 2018 n. 145 legge di bilancio 2019.

Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2019.

Delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020 Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche.

3. FINALITA' DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il presente Piano di Prevenzione della Corruzione, è, ai sensi dell'art. 1, co. 8, della L. 190/2012, di durata triennale e viene aggiornato anno per anno. Eventuali aggiornamenti infra - annuali saranno sottoposti, a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione o del Responsabile della prevenzione della corruzione della Trasparenza, all'approvazione dell'organo di indirizzo politico, qualora emergano:

- normative che impongono ulteriori adempimenti;
- normative che modificano le finalità istituzionali;
- emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del presente Piano;
- nuovi indirizzi o direttive contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione.

È un documento contenente la politica in tema di anticorruzione che l'ente intende adottare per il periodo di riferimento, individuando le attività maggiormente esposte al rischio, gli interventi organizzativi volti a prevederlo, nonché attivare le procedure più appropriate per la formazione del personale. Così come anche individuato nel Piano Nazionale, il concetto di corruzione posto alla base del presente piano, è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'**abuso** da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

In particolare, ai sensi di legge, il documento deve:

- a) Individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione. Tali attività sono così riepilogate:
- autorizzazioni o concessioni;
 - scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta;
 - concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
 - concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale.

A queste si aggiungono, quelle che l'ente ha individuato:

- attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo,
 - rilascio di documenti (certificazioni) che presuppongono la verifica del possesso dei titoli da parte del richiedente,
 - attività legate alla concessione e l'utilizzo del patrimonio comunale,
 - attività svolte in ambito legale,
 - attività relative ai Servizi Sociali,
 - attività relative al Governo del Territorio,;
 - gestione dei rifiuti.
- b) Prevedere, per tali attività, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio corruzione.
- c) Prevedere, con particolare riguardo alle attività sopra elencate, obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione.
- d) Monitorare il rispetto dei termini previsti per la conclusione dei procedimenti.
- e) Monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche 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.
- f) definire le misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza. La soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, comporta che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia oggetto di un separato atto, ma sia parte integrante del PTPC come "apposita sezione". Quest'ultima deve contenere, dunque, le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. In essa devono anche essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.
- g) Coordinare gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel nuovo Piano e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico – gestionale dell'ente nonché con il piano della performance dell'ente.

- h) Prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

Il PNA 2019 chiarisce gli aspetti che le amministrazioni devono tenere in considerazione nella progettazione del loro sistema di gestione del rischio di corruzione, identificando i seguenti principi:

- Principi strategici:

- o Coinvolgimento di tutta la struttura organizzativa nel processo di gestione del rischio attraverso una responsabilizzazione diretta di tutti i soggetti interessati;

- o Collaborazione fra amministrazioni, non intesa come trasposizione acritica di esperienze di enti operanti nello stesso ambito territoriale e nello stesso comparto, ma come strumento per rendere maggiormente sostenibile l'attuazione del sistema di gestione della prevenzione della corruzione.

- Principi metodologici:

- o Attuazione del sistema di prevenzione attraverso un approccio sostanziale e non già come mero adempimento formale;

- o Gradualità del processo di gestione del rischio, soprattutto in amministrazioni di ridotte dimensioni;

- o Selettività nell'individuazione delle priorità di trattamento, attraverso una adeguata analisi e stima dei rischi che insistono sull'organizzazione;

- o Integrazione fra il processo di gestione del rischio di corruzione e quello di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dell'Ente, prevedendo che tutte le misure specifiche programmate nel PTPCT diventino necessariamente obiettivi del Piano della Performance e inserendo criteri di valutazione che tengano conto del coinvolgimento nel sistema di prevenzione della corruzione;

- o Miglioramento e implementazione continua del sistema di gestione del rischio di corruzione attraverso la realizzazione di un sistema di monitoraggio che consenta una valutazione effettiva dello stato di attuazione delle attività programmate.

- Principi finalistici:

- o Effettività della strategia di prevenzione, evitando di introdurre nuovi oneri organizzativi, ma orientando l'attività alla creazione di valore pubblico per gli utenti;

- o Creazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni.

4. SOGGETTI

a) **L'Autorità di indirizzo politico** che:

- imposta la strategia di prevenzione della corruzione anche mediante l'introduzione di modifiche organizzative per assicurare al Responsabile della prevenzione della corruzione funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività;
- ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge 190/2012, individua il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- adotta, approvandolo in Giunta, il Piano triennale della Prevenzione della Corruzione;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- determina le finalità da perseguire per la prevenzione della corruzione, quale elemento essenziale e indefettibile del Piano stesso e dei documenti di programmazione strategico-gestionale, quali le linee programmatiche, il Documento Unico di Programmazione, il Piano della Performance.

b) **Responsabile della prevenzione della corruzione.** Il Sindaco del Comune di Civitavecchia, con decreto n. 73173 del 13/08/2019, ha nominato il Responsabile della prevenzione della corruzione nella persona del Segretario Generale.

Le funzioni affidate a tale figura possono essere così riepilogate:

- redazione della proposta del Piano di prevenzione della corruzione,
- vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano,
- verifica dell'efficace attuazione del Piano,
- verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione,
- individuare il personale da inserire nei programmi di formazione.

In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde sul piano disciplinare oltre che per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi **tutte** le seguenti circostanze:

1. di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano;
2. di avere vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

Infine le modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016 precisano che in caso di ripetute violazioni del PTPC sussiste la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il RPC non prova di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di aver vigilato sull'osservanza del Piano.

La Delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018 si pronuncia sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, precisando, che “il RPCT può verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono intaccare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazione per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale”.

La legge non declina espressamente i contenuti dei poteri di vigilanza e controllo del RPCT operando, invece, su un diverso piano e cioè quello dell'assegnazione allo stesso di un obiettivo generale consistente nella predisposizione e nella verifica della tenuta complessiva del sistema di prevenzione della corruzione di un'amministrazione o ente. E proprio a tale obiettivo sono correlate le specifiche responsabilità che gravano sul RPCT e che si sostanziano laddove vi siano casi di omessa predisposizione di un PTPC adeguato e di omesso controllo sull'attuazione delle misure.

Da qui si rileva, quindi, che il cardine dei poteri del RPCT è centrato proprio sul prevenire la corruzione - ossia sulla adeguata predisposizione degli strumenti interni all'amministrazione (PTPC e relative misure di prevenzione ivi compresa la trasparenza) per il contrasto dell'insorgenza di fenomeni corruttivi, intesi in senso ampio, e sulla verifica che ad essi sia stata data attuazione effettiva - e che i poteri di controllo e di verifica di quanto avviene nell'amministrazione sono funzionali a tale obiettivo.

Dalla lettura delle norme si desume, infatti, il principio di carattere generale secondo cui non spetta al RPCT l'accertamento di responsabilità (e quindi la fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione), qualunque natura esse abbiano. Al riguardo, il RPCT è tenuto a fare riferimento agli organi preposti appositamente sia all'interno dell'amministrazione che all'esterno, valorizzando così un modello di poteri del RPCT strettamente connessi, e non sovrapponibili, con quello di altri soggetti che hanno specifici poteri e responsabilità sul buon andamento dell'attività amministrativa nonché sull'accertamento di responsabilità.

Da qui deriva, inoltre, che, ad esempio, qualora dall'esame condotto dal RPCT, emergano elementi utili a configurare fattispecie suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa, il RPCT è tenuto a presentare tempestiva denuncia alla competente procura della Corte dei conti per le eventuali iniziative in ordine all'accertamento del danno erariale (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, co. 3, l. n. 20 del 1994).

Tra RPCT e organi di controllo è quindi quanto mai opportuno che si crei una collaborazione stabile nel rispetto delle rispettive competenze.

Il RPCT, nell'esercizio delle proprie funzioni - secondo criteri di proporzionalità, ragionevolezza ed effettività, rispetto allo scopo delle norme richiamate - non può svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione, né esprimersi sulla regolarità tecnica o contabile di tali atti, a pena di sconfinare nelle competenze dei soggetti a ciò preposti all'interno di ogni ente o amministrazione ovvero della magistratura.

L'integrazione funzionale dei poteri del RPCT, in particolare con quelli di uffici/organi interni all'amministrazione, implica, naturalmente, che anche questi ultimi siano tenuti ad una collaborazione costante e costruttiva con il RPCT e a tenerlo informato sugli esiti delle attività svolte.

Qualora il RPCT riscontri o riceva segnalazioni di irregolarità e/o illeciti, debba, innanzitutto, svolgere una delibazione sul fumus di quanto rappresentato e verificare se nel PTPC vi siano o meno misure volte a prevenire il tipo di fenomeno segnalato.

Tale deliberazione è senza dubbio funzionale ai poteri di predisposizione del PTPC e delle misure di prevenzione che esplicitamente la legge attribuisce al RPCT ma può anche - salvo che la fattispecie e il relativo fumus non si appalesino in modo chiaro dalla segnalazione ricevuta - essere necessario per comprendere quali siano gli organi interni o gli enti/istituzioni esterne a cui rivolgersi per l'accertamento di responsabilità o per l'assunzione di decisioni in ordine al corretto andamento dell'azione amministrativa.

Se nel PTPC esistono misure di prevenzione adeguate, il RPCT è opportuno richieda per iscritto ai responsabili dell'attuazione delle misure informazioni e notizie sull'attuazione delle misure stesse, rappresentando, anche in modo circostanziato e con riferimento alla fattispecie specifica riscontrata o segnalata, le ragioni per le quali tali notizie e informazioni vengono richieste.

Qualora, invece, a seguito dell'esame del PTPC non risulti mappato il processo in cui si inserisce il fatto riscontrato o segnalato ovvero, pur mappato il processo, le misure manchino o non siano ritenute adeguate rispetto alla fattispecie rappresentata, il RPCT è opportuno proceda con la richiesta scritta di informazioni e notizie agli uffici responsabili su come siano state condotte le attività istituzionali su cui si innesta il fenomeno di presunta corruzione riscontrato o segnalato, rappresentando, anche in modo circostanziato e con riferimento alla fattispecie specifica riscontrata o segnalata, le ragioni per le quali tali notizie e informazioni vengono richieste.

In tal senso, ad esempio, il RPCT potrà chiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento in difformità alle indicazioni fornite nel PTPC e ai dirigenti che lo hanno validato, di fornire motivazione per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento.

Gli uffici e i dipendenti interessati, a loro volta, possono certamente allegare documenti alle risposte che inviano.

Il dovere di corrispondere alle richieste del RPCT, è uno specifico dovere che grava su tutti i dipendenti dell'amministrazione o ente.

L'acquisizione di atti e documenti da parte del RPCT e l'audizione di dipendenti (da verbalizzare, o comunque da tracciare adeguatamente) è ammessa nella misura in cui consente al RPCT di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione. Non, dunque, al fine dell'accertamento di responsabilità o della fondatezza dei fatti oggetto della segnalazione ma per poter, se necessario, attivare gli organi sia interni che esterni all'amministrazioni competenti al riguardo, ovvero per calibrare il PTPC rispetto ai fatti corruttivi che possono verificarsi nell'ente.

Questo potere istruttorio del RPCT va utilizzato secondo criteri di proporzionalità, ragionevolezza e adeguatezza.

Ciò vuol dire che se il RPCT può acquisire elementi e valutazioni utili ai fini sopra indicati attraverso l'interlocuzione con gli uffici o le strutture interne, anche di controllo o con compiti ispettivi, è opportuno che si avvalga della loro collaborazione.

REVOCA DEL RPCT

Per il ruolo importante e delicato che il RPCT svolge in ogni amministrazione e nei rapporti con l'ANAC, già nel PNA 2016 adottato con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016, l'Autorità aveva ritenuto opportuno sottolineare che la scelta del RPCT dovesse ricadere su persone che avessero sempre mantenuto una condotta integerrima, escludendo coloro che fossero stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari.

L'Autorità ha fornito alcune precisazioni ulteriori. In particolare, l'amministrazione è tenuta a considerare tra le cause ostative allo svolgimento e al mantenimento dell'incarico di RPCT le condanne in primo grado prese in considerazione nel decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235, art. 7, co. 1, lett. da a) ad f)9, nonché quelle per i reati contro la pubblica amministrazione e, in particolare, almeno quelli richiamati dal d.lgs. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I «Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione».

Proprio in relazione alle funzioni attribuite, l'Autorità ritiene che il RPCT debba dare tempestiva comunicazione all'amministrazione o ente presso cui presta servizio di aver subito eventuali condanne di primo grado, almeno tra quelle relative alle disposizioni sopra richiamate.

L'amministrazione, ove venga a conoscenza di tali condanne da parte del RPCT interessato o anche da terzi, è tenuta alla revoca dell'incarico di RPCT, comunicandolo tempestivamente all'Autorità secondo quanto previsto dalla normativa vigente

Tra i presidi di garanzia dell'autonomia e indipendenza del RPCT il legislatore ha previsto che, in caso di revoca dell'incarico, l'Autorità possa richiedere all'amministrazione o ente che ha adottato il provvedimento di revoca il riesame della decisione nel caso rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal RPCT in materia di prevenzione della corruzione.

Analogamente, l'Autorità può richiedere il riesame di atti adottati nei confronti del RPCT in caso riscontri che essi contengano misure discriminatorie a causa dell'attività svolta dal RPCT per la prevenzione della corruzione.

a) Procedimento di riesame della revoca

Al fine di consentire all'Autorità di poter esercitare il potere attribuitole dalla legge sui provvedimenti di revoca del RPCT, nel caso in cui emerga la possibile esistenza di una correlazione tra la revoca e le attività svolte dal RPCT in materia di prevenzione della corruzione, è onere delle amministrazioni e degli altri soggetti anche privati (cui la disciplina si applica) comunicare tempestivamente all'Autorità l'adozione degli atti di revoca del RPCT.

Ciò vale anche per i Prefetti nel caso di revoca del Segretario di un ente locale, e di conseguenza, anche per gli organi di indirizzo degli enti locali che in prima istanza comunicano ai Prefetti l'atto (ai sensi dell'art. 1, co. 82, della l. 190/2012).

Poiché il termine a disposizione dell'Autorità per le verifiche cui è tenuta è di soli trenta giorni dal momento del ricevimento dell'atto, è necessario che la comunicazione della revoca sia corredata di tutta la documentazione relativa al procedimento di revoca nonché di ogni altro documento ritenuto utile a chiarire i motivi della revoca.

Le amministrazioni e gli altri soggetti interessati provvedono, su impulso dell'Autorità, al riesame del provvedimento di revoca laddove quest'ultima rilevi, a seguito dell'istruttoria, la possibile esistenza di una correlazione tra la revoca e le attività svolte dal RPCT in materia di prevenzione della corruzione.

Ove si confermi la revoca, nella motivazione del provvedimento l'amministrazione e gli altri soggetti sono tenuti a riferirsi agli elementi contenuti nella richiesta di riesame adottata dall'Autorità. Ciò al fine di assicurare una compiuta analisi dei rilievi dell'Autorità.

Qualora i Prefetti, le amministrazioni e gli altri soggetti omettano di comunicare i provvedimenti di revoca all'Autorità, fatte salve le responsabilità penali ed amministrative, quest'ultima può prendere in considerazione segnalazioni relative alla revoca dei RPCT. In tali casi, può richiedere la comunicazione dei provvedimenti di revoca ai Prefetti, alle amministrazioni interessate e agli altri soggetti cui si applica la normativa.

L'efficacia della revoca è, comunque, sospesa dalla comunicazione all'Autorità del provvedimento. L'eventuale richiesta di riesame del provvedimento di revoca, approvata dal Consiglio dell'Autorità, è trasmessa all'organo di indirizzo dell'amministrazione o degli altri soggetti cui si applica la normativa, nonché al RPCT interessato, e comporta il protrarsi dell'inefficacia del provvedimento di revoca fino alla data di approvazione del provvedimento conclusivo del procedimento di riesame da parte dell'amministrazione e degli altri soggetti cui si applica la normativa.

Le amministrazioni e gli altri soggetti cui si applica la disciplina non possono nominare un nuovo RPCT fino alla completa conclusione del procedimento di riesame del provvedimento di revoca.

L'esito del procedimento di riesame è comunicato all'Autorità che ne prende atto, eventualmente ribadendo le proprie motivazioni.

b) Procedimento di riesame in caso di misure discriminatorie

Per quanto riguarda le altre misure discriminatorie adottate nei confronti del RPCT, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni di cui all'art. 1, co. 7 della l. 190/2012, l'intervento di ANAC previsto dalla legge consiste nella possibilità di «chiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire nelle forme di cui al comma 3, articolo 15, decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39» e, quindi, in una richiesta di riesame del provvedimento concernente «le misure discriminatorie».

In tali casi, non essendo previsti termini di legge, se le evidenze documentali trasmesse non sono sufficienti perché l'Autorità si esprima con un livello di ragionevole certezza, l'ANAC può instaurare un contraddittorio con le amministrazioni o con gli altri soggetti cui si applica la disciplina mediante l'esercizio dei poteri istruttori attribuiti dalla l. 190/2012 (art. 1, co. 2, lett. f).

Qualora all'esito dell'istruttoria, l'Autorità rilevi la possibile fondatezza dell'esistenza di una correlazione tra le misure discriminatorie di cui sopra adottate nei confronti del RPCT e l'attività da questi svolta in materia di prevenzione della corruzione può richiederne il riesame mediante delibera del Consiglio.

Le amministrazioni e gli altri soggetti interessati sono tenuti a comunicare all'Autorità gli esiti del procedimento di riesame degli atti indicati nella richiesta dell'Autorità. Anche in tal caso ove gli atti siano di conferma dei precedenti, la motivazione deve espressamente riflettere gli elementi contenuti nella richiesta di riesame adottata dall'Autorità.

Al fine di garantire che il RPC possa svolgere il proprio ruolo con autonomia ed effettività, come previsto dall'art. 41 del d.lgs. 97/2016, l'organo di indirizzo dispone «le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei» al RPC.

Nell'esercizio delle funzioni poste a tutela della legalità dell'ente, il RPC si avvale sia di tutto il personale della propria struttura operativa che di quello dell'ente, il quale è ormai consapevole della possibilità di fornire tempestive segnalazioni al RPC rimanendo peraltro coperto dal più stretto riserbo in virtù dell'ottimo sistema di tutela del denunciante messo in atto dall'ente.

- c) La legge prevede inoltre un ruolo attivo dei **Dirigenti** in materia di azioni volte alla prevenzione della corruzione, infatti:
- Assicurano la costante collaborazione al RPC e RT;
 - concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
 - forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
 - ove vengano a conoscenza di un illecito, intraprendono con tempestività le iniziative necessarie, attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando, ove richiesta, la

propria collaborazione e provvedono ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui ricevano segnalazioni di un illecito da parte di un dipendente, adottano ogni cautela di legge affinché **sia tutelato il segnalante** e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare;

- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

I Dirigenti di ciascun servizio sono referenti di servizio per la prevenzione della corruzione ed agiscono su richiesta del Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale rimane comunque il riferimento per l'implementazione dell'intera politica di prevenzione nell'ambito dell'amministrazione e per le eventuali responsabilità che ne dovessero derivare.

La corresponsione della indennità di risultato dei dirigenti tiene in considerazione l'attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento. Costituiscono elemento di valutazione:

- **la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano;**
- **il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati con il presente Piano;**
- **i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici.**

I referenti sono tenuti a relazionare al Responsabile della prevenzione della corruzione sia nell'ambito di confronti periodici convocati di volta in volta dallo stesso, sia nelle situazioni di urgenza.

I Dirigenti dei singoli Servizi assicurano il monitoraggio periodico dei tempi procedimentali e provvedono all'eliminazione di eventuali anomalie.

I dirigenti, pertanto, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il RPC dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.

d) È prevista poi dalla legge la collaborazione tra il Responsabile della prevenzione della corruzione e l'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (OIV), vista la sua competenza in merito alla promozione e attestazione circa l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

L'OIV è tenuto a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance. L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi

di pubblicazione, posta in capo al RT, è svolta con il coinvolgimento dell'OIV, al quale vengono segnalati i casi di mancato o ritardato adempimento. Resta fermo il compito dell'OIV concernente l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal d.lgs. 150/2009.

In linea con quanto già disposto dall'art. 8 bis della Legge n. 190/2012, detti organismi, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, verificano che i PTPC siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

In rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza l'OIV verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPC **predispone e** trasmette all'OIV. Nell'ambito di tale verifica l'OIV ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012).

Dal d.lgs. 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del RPCT e in particolare quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. In tal senso, è previsto, da un lato, la facoltà all'OIV di richiedere sia ai RPC e RT informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza (art. 41, co. 1 lett. h), d.lgs. 97/2016).

La L. 190/2012 prevede inoltre il coinvolgimento dell'OIV nell'adozione del codice di comportamento.

d) L'ufficio Procedimenti disciplinari:

- Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza,
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria,
- propone l'aggiornamento del codice di comportamento.

e) Tutti i dipendenti dell'amministrazione: i quali partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel Piano, segnalano situazioni di illecito al proprio dirigente o all'Ufficio Procedimenti disciplinari, nonché i casi di personale in conflitto di interessi., garantiscono la necessaria collaborazione al RPCT.

f) I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione: come i dipendenti, osservano le misure contenute nel Piano e segnalano le situazioni di illecito.

g) I soggetti esterni all'Amministrazione: i quali possono contribuire all'istituzione di una condotta priva di fenomeni corruttivi sia mediante l'invio delle segnalazioni (anonime e non) al RPC, sia partecipando attivamente alla stesura del Piano, a seguito dell'Avviso che annualmente viene pubblicato sul sito istituzionale, al fine di raccogliere inviti e suggerimenti per una migliore individuazione delle misure previste dall'Amministrazione.

Per la redazione del presente Piano, il relativo avviso è stato pubblicato in data 23/12/2020 ed al termine della scadenza prevista (20/01/2021) non è pervenuta alcuna comunicazione.

- h) **Responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante:** viene nominato attraverso il presente Piano, l'Ing. Giulio Iorio, dirigente del Servizio Lavori Pubblici e Opere Infrastrutturali, Responsabile dell'iscrizione e Aggiornamento annuale degli elementi identificativi del Comune di Civitavecchia, in qualità di stazione appaltante, presso l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti, ai sensi dell'art. 33 – ter del Decreto legge 18 ottobre 2012 n. 179.

5. INTERAZIONE CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE DELL'ENTE

Il presente Piano costituisce uno strumento di programmazione dell'ente, è strettamente correlato con il ciclo della performance ed in generale con gli strumenti di programmazione del comune. In tal modo, le attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del Piano vengono inserite in forma di obiettivi nel Piano della Performance e nel Piano esecutivo di gestione.

Dall'esito del raggiungimento degli obiettivi di contrasto al fenomeno della corruzione individuati nel presente Piano, se ne darà conto in sede di Relazione per la performance.

L'obiettivo di garantire un costante contrasto alla corruzione deriva direttamente dalle linee programmatiche dell'amministrazione e si articola in obiettivi operativi e gestionali ricompresi nei vari documenti programmatori dell'ente, quali i Piani della Performance adottati in questi anni dalla Giunta Comunale, i Documenti Unici di Programmazione approvati dal Consiglio Comunale.

L'individuazione di indirizzi strategici inerenti la legalità e la massima trasparenza dell'azione dell'ente sono presenti nel Documento Unico di programmazione.

Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa dell'ente e costituisce, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

È pertanto un documento che definisce in maniera chiara le linee strategiche dell'amministrazione e le traduce in obiettivi operativi, vista la sua articolazione in due sezioni:

- La Sezione Strategica la quale individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo, le politiche di mandato che l'ente vuole sviluppare nel raggiungimento delle proprie finalità istituzionali e nel governo delle proprie funzioni fondamentali, nonché gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato.
- La Sezione Operativa contiene la programmazione operativa dell'ente con riferimento ad un periodo temporale di un anno o pluriennale. Il suo contenuto costituisce guida e vincolo nei processi di redazione dei documenti contabili di previsione dell'ente.

Si rappresenta che le linee programmatiche del mandato amministrativo 2019 – 2025 sono state illustrate nella seduta di Consiglio Comunale del 09/07/2019 ed alla data di predisposizione del

presente atto, non è ancora stata effettuata l'articolazione delle stesse in obiettivi strategici ed operativi.

Nel DUP 2020/2024, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 123 del 30/09/2019, sono riportate le linee programmatiche e gli indirizzi strategici, lasciando poi ai successivi aggiornamenti la previsione degli obiettivi strategici e operativi derivanti dagli indirizzi strategici ivi riportati.

In particolare si rileva come dalle linee programmatiche dell'amministrazione, approvate con deliberazione di Consiglio Comunale del 09/07/2019, sono risultati i seguenti indirizzi strategici inerenti la prevenzione della corruzione:

Urbanistica: adozione di un nuovo Piano Regolatore Generale. Intenzione dell'Amministrazione, è affidarne lo studio a professionisti dell'Università di Roma, in maniera da assicurare anche e soprattutto in questo ambito quella trasparenza e correttezza amministrativa che occorre assicurare in tutti gli aspetti. È inoltre obiettivo strategico il miglioramento della qualità del servizio degli uffici comunali del servizio Urbanistica ed Edilizia mediante adeguati strumenti atti a snellire le procedure. Infine Riadozione di strumenti urbanistici della zona industriale scaduti,

Rapporti con ENEL: Tutela del territorio sotto vari aspetti (ambientale, occupazionale, sanitario) attraverso: recupero delle somme da investire sul territorio da utilizzare attraverso l'attualizzazione delle Convenzioni; nuovo accordo con Enel al fine di indirizzare le somme derivanti, sulle energie rinnovabili, sulla Smart City, sulla mobilità elettrica, attraverso progetti di "responsabilità condivisa" ed annulli la restituzione delle somme ad Enel stessa.

Ambiente: Garantire un monitoraggio indipendente della qualità dell'aria, delle acque e del suolo attraverso lo strumento del "Progetto Monitor" il quale fornisce la fotografia delle fonti inquinanti insistenti sul territorio, resa pubblica attraverso semplici applicazioni. I dati saranno raccolti di concerto con le autorità sanitarie e fatti oggetto di screening annuale da portare in Consiglio Comunale.

Rifiuti: Gestione in loco del ciclo dei rifiuti con impianti a valle dotati di tecnologie innovative per la differenziazione meccanizzata, la raffinazione del rifiuto indifferenziato in assenza di inquinanti in aria, acqua e suolo, al fine di produrre materie prime di qualità utilizzabili nei mercati del riciclo e riuso con minimo conferimento in discarica. Realizzazione del "porta a porta su sede stradale" attraverso un sistema di isole ecologiche di quartiere. Estensione ed efficientamento del servizio di ritiro degli ingombranti.

Trasporti: Particolare attenzione dovrà essere posta alla soluzione del traffico di mezzi pesanti che insiste sul centro cittadino, lanciando un sistema di ordinanze e divieti preventivamente discusse con le categorie interessate, garantendone poi il rispetto attraverso sistemi di videosorveglianza.

Sicurezza: Garantire un maggior controllo del territorio attraverso la videosorveglianza mediante il suo potenziamento, di concerto con le altre forze dell'ordine, l'installazione nelle scuole comunali, nelle aree pedonali; attivazione del controllo di vicinato effettuato nell'ambito di un progetto con i cittadini volontari; potenziamento del corpo di Polizia Locale; emissione di ordinanze in tema di decoro, lotta all'abusivismo commerciale, vandalismo, accattonaggio molesto.

Sociale: L'esigenza primaria è quella di sveltire, con la massima trasparenza, le procedure di assegnazione degli alloggi popolari. Oltre a prevedere il prosieguo di rigorosi controlli incrociati con le istituzioni nazionali, per evitare odiose prevaricazioni nei confronti di chi ha diritto, gli uffici

comunali avvieranno con i consolati esteri controlli incrociati per verificare lo stato patrimoniale di stranieri che facessero richiesta di agevolazioni e/o alloggio pubblico.

Preme sottolineare che allo stato attuale di predisposizione del presente Piano, è in fase di verifica il raggiungimento dei suddetti obiettivi, che saranno opportunamente rendicontati nella Relazione per la Performance.

6. ATTIVITÀ RILEVANTI AI FINI DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree di rischio nell'ambito dell'attività dell'intera amministrazione che debbono essere presidiate mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

Rispetto a tali aree vengono identificate le loro caratteristiche, le azioni e gli strumenti per prevenire il rischio, e le misure di prevenzione diverse da quelle obbligatorie.

Le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione sono così riepilogate dall'art.1, comma 16 della L.190/2012:

- autorizzazioni o concessioni;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale, progressioni di carriera.

Ai sensi del D.Lgs. 39/2013, sono inoltre soggette al monitoraggio:

- le materie in generale oggetto di incompatibilità ed inconferibilità (incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali, incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico);
- le situazioni di conflitto anche potenziale di interessi che pregiudicano l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite da parte dei dipendenti;
- rapporti tra l'ente 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, di affinità, etc. etc., sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti, gli amministratori e i dipendenti del Comune di Civitavecchia;
- le materie oggetto del Codice di Comportamento dei dipendenti dell'ente;
- le retribuzioni dei dirigenti;
- la trasparenza e le materie oggetto di informazioni rilevanti e le loro modalità di pubblicazione;

A queste si aggiungono, quelle che l'ente ha individuato in ambito di revisione dei piani di prevenzione della corruzione: compreso il presente:

- attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo,

- rilascio di documenti (certificazioni) che presuppongono la verifica del possesso dei titoli da parte del richiedente,
- attività legate alla concessione e l'utilizzo del patrimonio comunale,
- attività svolte in ambito legale,
- attività relative ai Servizi Sociali,
- attività relative al Governo del Territorio (es. condoni edilizi, lottizzazioni, varianti di PRG),
- gestione dei rifiuti.

Per ciascuna delle attività sopra descritte è stata effettuata una mappatura del rischio ed individuate una serie di misure di miglioramento delle procedure interne al fine di prevenire la commissione dei reati stessi. Il controllo ex post potrà essere effettuato tramite la verifica della documentazione posta in essere nell'ambito delle aree di rischio identificate.

Nel caso in cui, nello svolgimento della sua attività, il Responsabile della prevenzione della corruzione riscontri:

1. fatti che possono presentare una rilevanza disciplinare, deve darne tempestiva informazione al dirigente preposto all'ufficio a cui il dipendente è addetto e all'Autorità disciplinare competente affinché possa essere avviata con tempestività l'azione disciplinare. A tal proposito, in virtù dell'entrata in vigore delle modifiche del procedimento disciplinare il 22/06/2017 (D. Lgs. n. 116/2016, D. Lgs. 75/2017 e da ultimo D. Lgs. 118 del 20 luglio 2017 e da ultimo l'art. 63 del CCNL), con nota prot. n. 67662 del 25/07/2018 a firma del Segretario Generale sono state inviate a tutto il personale dell'ente le nuove disposizione operative in materia di procedimenti disciplinari;
2. fatti suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa, deve presentare tempestiva denuncia circostanziata alla competente procura della Corte dei Conti per le eventuali iniziative in ordine all'accertamento del danno erariale;
3. fatti che rappresentano notizia di reato, deve presentare denuncia alla Procura della Repubblica o ad un ufficiale di polizia giudiziaria con le modalità previste da legge e deve darne tempestiva informazione all'Autorità nazionale anticorruzione.

7. ATTIVITÀ SVOLTA DAL COMUNE DI CIVITAVECCHIA PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Innanzitutto preme sottolineare che il Comune di Civitavecchia opera attraverso atti amministrativi e di diritto comune posti in essere sia dagli organi politici che tecnici, pertanto gli ambiti di applicazione degli adempimenti anticorruzione e contro l'illegalità sono indistintamente sia gli atti posti in essere dagli organi politici che dagli organi tecnici, nessuno escluso.

Preliminarmente all'adozione del primo Piano di prevenzione della corruzione, l'ente ha comunque posto in essere una serie di atti volti a tutelarsi in ambito di legalità e trasparenza.

Tra le attività poste in essere dall'Ente, oltre all'attività regolamentare di seguito elencata:

- Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi,
- Regolamento sui lavori e quello sulle forniture e servizi da eseguirsi in economia,
- Regolamento sull'accesso agli atti,
- Regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi del Comune di Civitavecchia,
- Regolamento per la gestione ed il trattamento dei reclami, delle segnalazioni e dei suggerimenti nel Comune di Civitavecchia,
- Regolamento della formazione del personale dipendente,
- Regolamento del Sistema dei controlli interni,

si segnala il Sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 73 del 18/03/2013, la costituzione, con deliberazione di Giunta Comunale n. 380 del 07/12/2012, dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari modificato poi nei vari anni nell'ambito dei componenti, le direttive emanate per l'utilizzo dei mezzi di trasporto da parte dei dipendenti comunali per missioni e trasferte, le disposizioni in merito alla pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni inserite nella sezione Amministrazione Trasparente.

Il Comune di Civitavecchia inoltre provvede ad inserire nei bandi di gara e nei relativi disciplinari, le indicazioni previste dal Decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50, in materia di cause di esclusione delle ditte partecipanti e procede, in caso di aggiudicazione, alle rispettive verifiche.

In caso di necessità di arbitrato di cui all'art. 209 del D.lgs 50/2016, la nomina degli arbitri, sia che la controversia riguardi l'ente che le società controllate o collegate, avverrà con individuazione esclusiva fra dirigenti pubblici, nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione.

Infine costituiscono attuazione concreta del Piano di prevenzione della corruzione, i controlli di competenza del Segretario Generale ai sensi dell'art. 147 bis del TUEL, introdotto dal Decreto Legge 10 ottobre 2012 n. 174, così come recepiti dall'ente dal Regolamento del Sistema dei controlli interni adottato con deliberazione di Consiglio Comunale del 21/02/2013 n. 2.

Il Comune di Civitavecchia nell'ambito dei Piani della Performance adottati nel corso degli anni e delle modifiche della struttura organizzativa dell'ente che si sono succedute, in ultimo quella di settembre 2020, ha provveduto ad effettuare la rotazione del personale impegnato in vari settori. Tale rotazione ha comportato, a livello dirigenziale, l'assunzione di quattro Dirigenti inseriti presso Servizi Finanziari, Servizio Ambiente e beni culturali, Servizio Edilizia, Urbanistica e Patrimonio e Servizio Polizia Locale. Agli altri Dirigenti è stata assegnata la responsabilità di contesti dirigenziali diversi al fine di garantire una distribuzione delle professionalità in ambiti differenti. La rotazione del personale ha investito anche la figura del Responsabile della Trasparenza che è stato modificato nel corso del 2017 e del 2020 unificandolo alla figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Rientrano tra gli atti volti alla prevenzione di fenomeni corruttivi tutti i regolamenti emanati nel corso degli ultimi anni volti a disciplinare vari aspetti della vita amministrativa dell'ente, tutti pubblicati nell'apposita sezione del sito istituzionale, tra i quali gli ultimi :

- Regolamento di polizia mortuaria – deliberazione di Consiglio Comunale n. 28 del 28/03/2019;
- Regolamento di videosorveglianza – deliberazione di Consiglio Comunale n. 41 del 08/04/2019;
- Regolamento degli Uffici e dei Servizi – deliberazione di Giunta Comunale n. 181 del 24/10/2019;
- Regolamento per l'accesso agli impieghi – deliberazione di Giunta Comunale n. 209 del 05/12/2019;
- Regolamento per la disciplina del diritto di accesso ai documenti, ai dati ed alle informazioni – delibera di consiglio Comunale n. 15 del 08/04/2020;
- Regolamento generale delle Entrate comunali – delibera di Consiglio Comunale n. 117 del 28/12/2020.

Inoltre come misura di prevenzione della corruzione, è stato predisposto ed inviato a tutti i Dirigenti (con nota prot. n. 108497 del 18/12/2017) la circolare inerente le indicazioni operative sulle attività di controllo di regolarità amministrativa in fase successiva al fine di addivenire alla formazione di atti amministrativi chiari e privi di ogni tipo di irregolarità, nonché le nuove disposizioni operative inerenti i procedimenti disciplinari.

Aggiungasi a tale attività l'intensa proposta formativa sottoposta ai dipendenti del Comune di Civitavecchia, con interventi sia del RPC, il quale ha focalizzato la sua attenzione sugli aspetti dei reati contro la Pubblica Amministrazione, sia dalla società affidataria del servizio di formazione in house, a cui è dedicato un apposito capitolo.

8. SOCIETA' PARTECIPATE DAL COMUNE DI CIVITAVECCHIA

Il legislatore è intervenuto nella disciplina degli enti di diritto privato partecipati o controllati da pubbliche amministrazioni con l'approvazione del D.lgs. 175/2016 recante il Testo Unico per il riordino della disciplina in materia di partecipazioni societarie delle amministrazioni pubbliche.

Al fine di perseguire gli scopi della riconduzione delle partecipazioni al perseguimento dei fini istituzionali dell'amministrazione e del massimo risparmio di risorse pubbliche, vengono dettate regole più stringenti sulle procedure di scelta quanto alla costituzione di nuove società o al mantenimento di partecipazioni in atto, che devono essere oggetto di "analitica motivazione" e di una annuale analisi dell'assetto delle società di cui detengono partecipazione, anche attraverso un "piano di riassetto" o di "razionalizzazione".

Per quanto riguarda gli aspetti della prevenzione della corruzione e della trasparenza, l'ANAC è del parere che il fenomeno presenta specifiche criticità quali:

a) la minore garanzia di imparzialità di coloro che operano presso gli enti, sia per quanto riguarda gli amministratori sia per quanto riguarda i funzionari, soprattutto quando gli enti siano chiamati a

svolgere attività di pubblico interesse di particolare. Per gli amministratori valgono norme attenuate quanto ai requisiti di nomina e norme solo civilistiche di responsabilità. Per i dipendenti (con qualifica dirigenziale o meno) non viene applicato il principio del pubblico concorso;

b) la maggiore distanza tra l'amministrazione affidante e il soggetto privato affidatario, con maggiori difficoltà nel controllo delle attività di pubblico interesse affidate;

c) il moltiplicarsi di situazioni di conflitto di interessi in capo ad amministratori che siano titolari anche di interessi in altre società e enti di diritto privato;

d) la maggiore esposizione delle attività di pubblico interesse affidate agli enti privati alle pressioni di interessi particolari, spesso dovuta al fatto obiettivo dello svolgimento di compiti rilevanti connessi all'esercizio di funzioni pubbliche senza le garanzie di imparzialità e di partecipazione della legge sul procedimento amministrativo.

HCS ha gestito fino al 08/09/2017 direttamente l'attività di produzione, adduzione e fornitura di acqua potabile a favore del Comune di Civitavecchia nonché gran parte dell'attività amministrativa delle tre società operative dei servizi.

Le singole SOT non svolgono dal 08/09/2017 alcun servizio operativo nei confronti di HCS S.r.l. in liquidazione

Il Comune ha predisposto in data 31/03/2015 il POR, al fine di rimuovere le problematiche che hanno condotto ad una gestione diseconomica ed all'accumulo di ingente indebitamento, avviando un percorso per la riorganizzazione e ristrutturazione complessiva delle società partecipate.

Tale percorso individua due momenti fondamentali:

a) La **riorganizzazione**, con la definitiva liquidazione delle quattro società partecipate e la creazione di un'unica società di servizi (in ossequio a quanto espressamente previsto dalla legge di stabilità 2015 – art.1, commi da 609 a 616 della legge n.190/2014).

b) La **ristrutturazione del debito pregresso** delle quattro società attraverso altrettante distinte procedure di concordato innanzi al Tribunale di Civitavecchia, ciò anche al fine di scongiurare il rischio del fallimento delle società partecipate ed i conseguenti potenziali riflessi negativi sull'Ente e in termini di impatto sociale. L'esigenza di contemperare l'utilizzo degli strumenti della risoluzione della crisi di impresa con il necessario rispetto dei vincoli stabiliti dalle norme pubblicistiche che regolamentano la materia, il progetto di risanamento delle società partecipate del Comune di Civitavecchia prevede nell'ambito delle procedure di concordato preventivo ai sensi dell'art.160 RD 167/1942 (Legge Fallimentare) l'intervento di una Newco (con un nuovo piano industriale in equilibrio per ogni singolo servizio) che affitti/acquisti i rami d'azienda nel rispetto della normativa vigente e dei diritti dei terzi.

Tale fase si è conclusa con la deliberazione del Consiglio comunale n.79 del 27/07/2016 avente ad oggetto "riorganizzazione dei servizi pubblici locali del Comune di Civitavecchia – costituzione società multiservizi Civitavecchia Servizi Pubblici S.r.l. ed in data 14/12/2016, è

stata costituita la Civitavecchia Servizi Pubblici S.r.l. ed individuato l'amministratore unico della stessa.

Il Comune di Civitavecchia pertanto svolge dall' 08/09/2017, attraverso la Civitavecchia Servizi Pubblici S.r.l, di cui detiene il 100% del capitale sociale, quindi in qualità di società in house, i seguenti servizi pubblici essenziali:

- servizio di gestione e manutenzione del verde pubblico;
- servizio di gestione del canile municipale;
- servizio per la gestione dei parcheggi a pagamento;
- servizio di trasporto scolastico;
- servizio di assistenza educativa culturale;
- servizio farmaceutico pubblico al dettaglio;
- servizi cimiteriali;
- servizio di gestione bagni pubblici;
- servizio di igiene urbana;
- servizio di trasporto pubblico locale;
- servizio di gestione della fornitura, apposizione e manutenzione della segnaletica stradale orizzontale e verticale.

Tale percorso è stato completamente avallato dalla Corte dei Conti con deliberazione n.100/20167PRSP del 28/07/2016.

Con riguardo alla **ristrutturazione del debito pregresso**, il percorso delineato si è concluso nel seguente modo:

- La società Civitavecchia Infrastrutture S.r.l. è stata dichiarata fallita con decreto del Tribunale ordinario di Civitavecchia n.7/2018 del 01 marzo 2018.
- La società Città Pulita S.r.l. in liquidazione è stata dichiarata fallita con sentenza n.37/2018 del 17 ottobre 2018 dal Tribunale ordinario di Civitavecchia.
- La società ARGO S.r.l. è stata dichiarata fallita con Decreto del Tribunale Ordinario di Civitavecchia n. 7 del 26.02.2019.
- In merito alla società HCS s.r.l. in liquidazione con Decreto del 21.03.2019 del Tribunale di Civitavecchia è stato omologato Concordato preventivo n. 1/2018, tutt'ora in corso di perfezionamento, laddove la sua conclusione è prevista per Giugno 2021.

- In merito alla società IPPOCRATE s.r.l. in liquidazione con Decreto del 06.02.2020 del Tribunale di Civitavecchia è stato omologato Concordato preventivo n. 3/2018, tutt'ora in corso di perfezionamento, laddove la sua conclusione è prevista per Giugno 2021.

Nel corso del triennio di riferimento con riferimento alla Civitavecchia Servizi Pubblici S.r.l. si proseguirà:

- al perfezionamento del Piano di Ristrutturazione Aziendale ex Art. 14, comma 4, del D.Lgs. n.175/2016 TUSP, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 78 del 30.10.2020;

- nell'emanazione di direttive in merito a criteri e modalità per il reclutamento del personale nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi di cui all'articolo 35, comma 3, del decreto legislativo 30/03/2001, n.165;

- nel controllo delle consulenze;

- nel controllo della qualità dei servizi erogati;

- nel controllo del rispetto degli obblighi di trasparenza;

- nel controllo economico/finanziario con riferimento al vigente piano industriale.

9. TRASPARENZA

Ai fini della L. 190/2012, la trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili, è assicurata mediante la pubblicazione nei siti web istituzionali, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione.

La trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione. Essa è posta al centro di molte indicazioni dell'ANAC in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica. L'Autorità raccomanda, quindi, alle amministrazioni di rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti.

La materia è stata oggetto di modifiche con il d.lgs. 97/2016 che ha apportato rilevanti innovazioni, tra cui la razionalizzazione degli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni pubbliche, prevedendo la possibilità di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale.

Rilevante è poi la novità inerente l'accesso civico (vedasi apposito capitolo) molto più ampio di quello previsto dalla precedente formulazione, riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento.

Inoltre come precedentemente indicato, in un'ottica di semplificazione e coordinamento degli strumenti di programmazione in materia di prevenzione della corruzione, possono interpretarsi le modifiche all'art. 10 del d.lgs. 33/2013. In base a queste ultime il PTPC contiene, in una apposita sezione, l'individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti,

delle informazioni e dei dati. Si è così disposta la confluenza dei contenuti del PTTI all'interno del PTPC. Non per questo l'organizzata programmazione della trasparenza perde il suo peso: anzi, chiaramente le nuove disposizioni normative stabiliscono che devono essere indicati i soggetti cui compete la trasmissione e la pubblicazione dei dati, in un'ottica di responsabilizzazione maggiore delle strutture interne delle amministrazioni ai fini dell'effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza.

Nel comune di Civitavecchia è stata posta in essere dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza l'attuazione del Programma per la Trasparenza, tra cui quella inerente la formazione del personale dipendente ed il controllo sugli obblighi di pubblicazione dei dati dell'amministrazione.

Purtroppo nel corso del 2020 non è stata possibile realizzare la "Giornata della Trasparenza e della Legalità", a causa della grave situazione epidemiologica, tutt'ora in atto.

Sul sito istituzionale sono presenti tutte le sezioni previste dal d.lgs 33/2013 e il Responsabile della Trasparenza svolge adeguato controllo sul corretto adeguamento dell'azione amministrativa dell'ente agli obblighi previsti dalla normativa e vigila affinché vengano osservati e assicurati i criteri di qualità delle informazioni quali: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

Qualora riscontra la non corrispondenza di quanto pubblicato sul sito agli obblighi sanciti dal legislatore e dalle disposizioni dell'ANAC, nonché del Piano per la Trasparenza, invia apposite segnalazioni ai dirigenti competenti all'OIV e nei casi più gravi irroga le sanzioni pecuniarie.

L'ente opera attraverso posta elettronica certificata (PEC), quale strumento che permette di dare ad un messaggio di posta elettronica, lo stesso valore legale di una raccomandata con avviso di ricevimento tradizionale, a patto che sia il mittente sia il destinatario siano in possesso ed utilizzino una casella di posta certificata (PEC).

La PEC può aggiungere inoltre la certificazione del contenuto del messaggio solo se in combinazione con un certificato digitale. La PEC non certifica l'identità del mittente, né trasforma il messaggio in "documento informatico", se il mittente omette di usare la propria firma digitale.

Se sei titolare di una casella di posta elettronica certificata (PEC) e vuoi inviare il tuo messaggio alla Posta Elettronica Certificata del Comune di Civitavecchia, l'indirizzo è: comune.civitavecchia@legalmail.it

Ai fini della trasparenza del proprio operato, l'ente provvede a pubblicare, ai sensi della Legge 69/2009, nella sezione Albo Pretorio on line, gli atti ed i provvedimenti amministrativi a cui la legge riconosce l'effetto di pubblicità legale. Inoltre nella sezione Amministrazione Trasparente sono inserite tutte le altre informazioni che la normativa richiede siano pubblicate.

La Legge 190/2012, all'art.1, co. 32, impone alle stazioni appaltanti (relativamente alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta) di pubblicare nei propri siti web istituzionali: la struttura proponente, l'oggetto

del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare le offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate.

Il file suddetto, viene pubblicato sul sito istituzionale nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente – Bandi di gara e contratti" ed il link alla pagina viene comunicato via PEC all'ANAC tramite l'apposito modello predisposto dalla stessa Autorità.

Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che 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 (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

L'Autorità ritiene che, per quanto possibile, tale figura non debba coincidere con il RPCT perchè la sovrapposizione dei due ruoli può rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

10. VIOLAZIONE DELLE DISPOSIZIONI PREVISTE NEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

La corresponsione della indennità di risultato dei dirigenti tiene in considerazione l'attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento. Costituiscono elementi di valutazione:

- la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano;
- il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati con il presente Piano;
- i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici.

Ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica, 16 aprile 2013, n. 62, il dipendente deve rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente deve rispettare le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, deve prestare la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, deve segnalare al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. Il dipendente, inoltre, deve assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La violazione degli obblighi previsti nel Piano Anticorruzione (e pertanto nel programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità e nel Codice Disciplinare) costituisce comportamento contrario ai doveri d'ufficio dando luogo a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente. E' fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

La mancata o incompleta pubblicazione delle informazioni richieste dalla normativa costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'art. 1, comma 1 del D. Lgs. 20 dicembre 2009, n. 198 ed è comunque valutata ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. 165/2001. Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del Servizio.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive

11. LA SEGNALAZIONE DI IRREGOLARITÀ

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. Il Responsabile del Piano Anticorruzione, allo scopo di assicurare che l'attività amministrativa del comune di Civitavecchia sia retta dai criteri di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, pubblicità e trasparenza, per il migliore espletamento e conseguimento dei compiti previsti, attiva un dialogo diretto e immediato con i cittadini, le organizzazioni economiche e sociali, al fine di ricevere segnalazioni che denuncino condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi imputabili a strutture e al personale del comune di Civitavecchia, quali ad esempio le richieste di documenti che appaiono pretestuosamente volte a far appesantire inutilmente i procedimenti amministrativi, oppure che evidenziano ritardi inammissibili ed incomprensibili per l'adozione di provvedimenti richiesti, tali da occultare richieste illecite da parte di dipendenti del comune di Civitavecchia.

Le predette segnalazioni potranno essere inviate:

- per posta elettronica all'indirizzo: pompeo.savarino@comune.civitavecchia.rm.it

<https://comunecivitavecchia.whistleblowing.it/>

- per posta ordinaria all'indirizzo: ***Responsabile della Prevenzione della Corruzione - Segretario Generale Comune di Civitavecchia, Piazzale Pietro Guglielmotti, 7 – 00053 – Civitavecchia.***

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA
TRASPARENZA
PTPCT
SEZIONE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. INTRODUZIONE

Il presente lavoro è stato predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione, unitamente al personale dell'Ufficio Controlli Interni.

Ai sensi di quanto previsto nella legge 6 novembre 2012 n. 190 e nel Piano Nazionale Anticorruzione, le principali fasi seguite dall'ente sono state:

- a) Analisi del contesto
- b) Mappatura dei processi attuati dall'amministrazione
- c) Valutazione del rischio per ciascun processo
- d) Trattamento del rischio
- e) Monitoraggio e riesame.

a) ANALISI DEL CONTESTO

Viene data evidenza di come le situazioni esterne e interne all'ente incidono sul rischio di corruzione dell'Amministrazione.

b) MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi consente l'individuazione del contesto entro cui è sviluppata la valutazione del rischio, consiste nella individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase.

La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. In questa sede, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

I processi dell'ente sono stati inseriti nelle Aree di rischio individuate nel PNA 2019 e poi è stata prevista un'ulteriore Area denominata "Altri Servizi" dove sono stati inseriti quei processi non riconducibili alle aree proposte nel PNA, ma che si è ritenuto ugualmente importante mappare.

L'attività è rappresentata nell'allegato 1 "Mappatura dei processi".

c) VALUTAZIONE DEL RISCHIO

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

La valutazione del rischio è stata fatta per ciascun processo o fase di processo mappato. In pratica viene identificato il rischio, analizzato e ponderato.

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce. La stima delle probabilità ha tenuto conto dei controlli esistenti. I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti; quelli individuati nel PNA 2019, fatti propri dall'amministrazione, sono:

1. **livello di interesse “esterno”**: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
2. **grado di discrezionalità del decisore interno alla PA**: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato da leggi e norme regolamentari;
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata**: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
4. **trasparenza del processo decisionale**: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
5. **segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi** pervenuti con riferimento al processo in oggetto, relative a episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, scarsa qualità del servizio
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento**: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

L'identificazione degli eventi rischiosi è stata svolta dai dirigenti nel corso dell'adozione dei precedenti PTPC ed è stata oggetto di una nuova analisi a seguito della modifica della macrostruttura, in quanto determinati processi sono attribuiti e gestiti da soggetti differenti, nonché durante l'attività di monitoraggio delle misure previste nel Piano.

Nel PNA 2019, l'Autorità ha ritenuto opportuno privilegiare un'analisi del rischio di tipo qualitativo, scelta già effettuata dall'ente nei precedenti PTPC, dove i vari dirigenti avevano (di concerto con il RPC) inserito una misurazione qualitativa (alto, medio, basso) sulla base di specifiche motivazioni. Anche nel presente Piano viene riproposta tale valutazione del rischio, pertanto per ogni processo, accanto al relativo rischio, sono stati ponderati gli indicatori ed il livello individuato con: A alto, M medio, B basso, N nullo.

Come sopra anticipato, tale rappresentazione è stata oggetto di monitoraggio effettuato coinvolgendo tutti i Dirigenti dell'ente, i quali, con nota prot. n. 86425 del 16/10/2020, sono stati invitati ad effettuare un'autovalutazione circa lo stato di applicazione delle misure applicate ai processi di propria competenza.

L'attività è rappresentata nell'allegato 2 “Analisi del rischio e misure di prevenzione”.

d) IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi

L'individuazione e la progettazione delle misure per la prevenzione della corruzione deve essere realizzata tenendo conto di alcuni aspetti fondamentali. In primo luogo, la distinzione tra misure generali e misure specifiche. Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi

specifici. Pur traendo origine da presupposti diversi, sono entrambe altrettanto importanti e utili ai fini della definizione complessiva della strategia di prevenzione della corruzione dell'organizzazione.

Sono state individuate e valutate le misure che devono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio, ossia le misure di prevenzione, sia obbligatorie che non, ed il termine entro il quale debbono essere implementate, facendo riferimento sia a quelle previste dal PNA 2019 che quelle individuate nel tempo nei vari PTPC adottati dall'ente.

Le tipologie di misure generali e specifiche previste dall'ANAC sono così elencate:

1. controllo;
2. trasparenza;
3. definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
4. regolamentazione;
5. semplificazione;
6. formazione;
7. sensibilizzazione e partecipazione;
8. rotazione;
9. segnalazione e protezione;
10. disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

Gran parte di queste sono state già previste dall'ente negli anni passati, oggetto di revisione nel corso del 2020 e sono descritte nei capitoli che seguono.

L'attività è rappresentata nell'allegato 2 "Analisi del rischio e misure di prevenzione".

e) MONITORAGGIO E RIESAME

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Monitoraggio e riesame sono due attività diverse anche se strettamente collegate. Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Per quanto riguarda il monitoraggio si possono distinguere due sotto-fasi:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio:
l'attività di monitoraggio sia adeguatamente pianificata e documentata in un piano di monitoraggio annuale che dovrà indicare:
 - a) i processi/attività oggetto del monitoraggio: Per quanto riguarda i processi/attività oggetto del monitoraggio, il RPCT dovrà tener conto delle risultanze dell'attività di valutazione del rischio per individuare i processi/attività maggiormente a rischio sui quali concentrare l'azione di monitoraggio
 - b) le periodicità delle verifiche: RPCT è chiamato a definire la tempistica del monitoraggio più consona all'esposizione al rischio e alle caratteristiche organizzative dell'amministrazione

- c) le modalità di svolgimento della verifica: il RPCT dovrà verificare la veridicità delle informazioni rese in autovalutazione attraverso il controllo degli indicatori previsti per l'attuazione delle misure all'interno del Piano e attraverso la richiesta di documenti, informazioni e/o qualsiasi "prova" dell'effettiva azione svolta. Il RPCT dovrà svolgere degli audit specifici

- il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio: L'inidoneità di una misura può dipendere da diversi fattori tra cui: l'erronea associazione della misura di trattamento all'evento rischioso dovuta ad una non corretta comprensione dei fattori abilitanti; una sopravvenuta modificazione dei presupposti della valutazione (es. modifica delle caratteristiche del processo o degli attori dello stesso); una definizione approssimativa della misura o un'attuazione meramente formale della stessa. Ogni amministrazione dovrà definire la frequenza con cui procedere al riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e gli organi da coinvolgere nel riesame. È opportuno che tale attività abbia una frequenza almeno annuale per supportare la redazione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio successivo e il miglioramento delle misure di prevenzione.

2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO/INTERNO

Analisi del contesto

Seguendo le indicazioni dell' Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), un ruolo fondamentale nella gestione del rischio è l'analisi del contesto inteso come analisi dell'ambiente, sia interno che esterno, in cui opera l'ente locale.

Sia per la Convenzione ONU che per altre Convenzioni internazionali predisposte da organizzazioni internazionali, (es. OCSE e Consiglio d'Europa) firmate e ratificate dall'Italia, la corruzione consiste in comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assume (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli.

Nell'ordinamento penale italiano la corruzione non coincide con i soli reati più strettamente definiti come corruttivi (concussione, art. 317, corruzione impropria, art. 318, corruzione propria, art. 319, corruzione in atti giudiziari, art. 319-ter, induzione indebita a dare e promettere utilità, art. 319-quater), ma comprende anche reati relativi ad atti che la legge definisce come "condotte di natura corruttiva".

Per essere efficace, la prevenzione della corruzione, deve consistere in misure di ampio spettro, che riducano, all'interno delle amministrazioni, il rischio che i pubblici funzionari adottino atti di natura corruttiva (in senso proprio). Esse, pertanto, si sostanziano tanto in misure di carattere organizzativo, oggettivo, quanto in misure di carattere comportamentale, soggettivo.

Le misure di tipo oggettivo sono volte a prevenire il rischio incidendo sull'organizzazione e sul funzionamento delle pubbliche amministrazioni. Tali misure preventive (tra cui, rotazione del personale, controlli, trasparenza, formazione) prescindono da considerazioni soggettive, quali la propensione dei funzionari (intesi in senso ampio come dipendenti pubblici e dipendenti a questi assimilabili) a compiere atti di natura corruttiva e si preoccupano di precostituire condizioni organizzative e di lavoro che rendano difficili comportamenti corruttivi.

Le misure di carattere soggettivo concorrono alla prevenzione della corruzione proponendosi di evitare una più vasta serie di comportamenti devianti, quali il compimento dei reati di cui al Capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale ("reati contro la pubblica amministrazione") diversi da quelli aventi natura corruttiva, il compimento di altri reati di rilevante allarme sociale, l'adozione di comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da norme amministrativo-disciplinari anziché penali, fino all'assunzione di decisioni di cattiva amministrazione, cioè di decisioni contrarie all'interesse pubblico perseguito dall'amministrazione, in primo luogo sotto il profilo dell'imparzialità, ma anche sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità).

Pertanto, non è modificato il contenuto della nozione di corruzione, intesa in senso penalistico, ma la "prevenzione della corruzione" introduce in modo organico e mette a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione - che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

A livello generale si è riscontrato che, a volte, vi è la sensazione che il comportamento illegittimo sia percepito come comportamento normale, che la richiesta di "favori" sia necessaria per ottenere un atto che invece l'amministrazione è obbligata a rilasciare. Indice questo della percezione, dei soggetti che interagiscono con l'ente, di malfunzionamento dell'apparato amministrativo, il quale, a parere di chi scrive, necessita di regolamentazione e informatizzazione soprattutto dei procedimenti ad istanza di parte al fine di "spersonalizzare" l'attività amministrativa e renderla imparziale e trasparente.

Andando pertanto ad analizzare l'ambiente in cui opera il Comune di Civitavecchia, si rileva che:

➤ L'analisi del **contesto esterno** all'Amministrazione ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di Civitavecchia, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni (Porto, ENEL, Operatori Commerciali, ecc.).

L'attività del RPC e dell'amministrazione vuole tendere a uniformarsi alle disposizioni normative nazionali e europee in ambito di appalti.

Da recenti studi della Commissione Europea¹, si rileva come gli appalti pubblici sono spesso condotti senza le necessarie competenze o conoscenze tecniche o procedurali. Molti progetti infrastrutturali su larga scala, poi, non rispettano il bilancio iniziale, con spese superiori a quelle preventivate. Infine, la pianificazione e l'attuazione richiedono spesso tempi notevolmente più lunghi di quelli inizialmente previsti. A giudizio della Commissione europea, tra i motivi alla base di questa situazione si possono evidenziare, tra gli altri fattori:

- una valutazione incompleta o superficiale delle necessità;
- la complessità e la durata delle procedure di appalto pubblico;
- gli errori nelle procedure;
- le carenze dei sistemi di aggiudicazione degli appalti pubblici di determinati Stati membri.

Per migliorare il settore, il 3 ottobre 2017 la Commissione europea ha adottato un pacchetto di misure non legislative sugli appalti pubblici che si compone di varie iniziative, tra cui riveste un ruolo determinante la raccomandazione C(2017)6654 relativa alla professionalizzazione degli appalti pubblici, per garantire che gli acquirenti pubblici possiedano le giuste competenze professionali e conoscenze tecniche e procedurali.

La raccomandazione si rivolge agli Stati membri affinché sviluppino una politica di professionalizzazione basata su un approccio globale articolato in tre obiettivi complementari:

1. definire la politica di professionalizzazione degli appalti pubblici;
2. risorse umane - **migliorare la formazione e la gestione delle carriere**;
3. sistemi - fornire strumenti e metodologie.

E' stato pubblicato in data 28 gennaio 2021 l'indice di percezione della corruzione 2020 che classifica l'Italia al 52esimo posto sui 180 Paesi oggetto dell'indagine, confermando il punteggio dello scorso anno.

Tale indice costituisce il principale indicatore statistico del livello di corruzione percepita nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo. Il rapporto CPI 2020 evidenzia, tra gli altri, anche l'impatto che la corruzione ha avuto sulle risposte dei governi all'emergenza sanitaria internazionale dovuta alla diffusione del Covid-19, confrontando le prestazioni rese dai Paesi nel settore degli investimenti nella sanità e misurando l'impatto che la pandemia ha avuto sulla solidità delle istituzioni democratiche.

Quanto all'Italia, anche quest'anno mantiene il punteggio pari a 53, già attribuitogli nell'edizione precedente, ma perdendo una posizione in graduatoria e, dunque, classificandosi al 52esimo posto sui 180 Paesi oggetto dell'indagine. In ogni caso, malgrado un rallentamento del trend positivo, è segnalato il balzo che l'Italia ha fatto dal 2012 ad oggi, scalando addirittura 11 posizioni della graduatoria, grazie probabilmente ai numerosi sforzi che sono stati compiuti sia sul versante della repressione che sul piano della prevenzione della corruzione sul piano normativo.

Come afferma infatti Transparency International Italia *“negli ultimi anni l'Italia ha compiuto significativi progressi nella lotta alla corruzione: ha introdotto il diritto generalizzato di accesso agli atti rendendo più trasparente la Pubblica Amministrazione ai cittadini, ha approvato una disciplina a tutela dei whistleblower, ha reso più trasparenti i finanziamenti alla politica e, con la legge anticorruzione del 2019, ha inasprito le pene previste per taluni reati. In questo contesto, le sfide poste dall'emergenza Covid-19 possono mettere a*

¹ XVII LEGISLATURA – DOCUMENTAZIONE PER LE COMMISSIONI – ESAME DI ATTI E DOCUMENTI DELL' UE, N. 100, 6 NOVEMBRE 2017

rischio gli importanti risultati conseguiti se si dovesse abbassare l'attenzione verso il fenomeno e non venissero previsti e attuati i giusti presidi di trasparenza e anticorruzione, in particolare per quanto riguarda la gestione dei fondi stanziati dall'Europa per la ripresa economica".

Il Comune di Civitavecchia intende pertanto far proprie tali raccomandazioni ed investire sulla formazione dei propri dipendenti necessaria anche alla luce della recente legislazione poco chiara e foriera di difficoltà applicative.

➤ **il contesto interno:** l'amministrazione comunale, intesa come persone che compongono l'ente burocratico, ha intrapreso e consolidato il percorso tendente a garantire la massima trasparenza e legalità.

Particolare attenzione viene inoltre posta nella corretta - e ritenuta fondamentale per una sana gestione amministrativa - separazione dei poteri in capo all'organo di indirizzo politico, il quale non deve in alcun modo inficiare la sfera del potere gestionale proprio del Dirigente al fine di ridurre al minimo anche le possibilità di un eventuale evento corruttivo.

Gli atti dell'organo politico devono essere diretti a svolgere nei confronti del Dirigente una funzione di alta direzione, di indirizzo e di coordinamento, senza vincolare le scelte amministrative, tecniche e gestionali degli uffici, rientrati nell'autonomia professionale dei Dirigenti e nella sfera della loro responsabilità.

Proprio per questo l'organo di indirizzo politico deve pertanto limitarsi a definire le linee generali dell'azione e non può definire il dettaglio, né il Dirigente, prima di adottare il provvedimento di gestione, può proporre all'organo di governo un atto di indirizzo che approvi in realtà (o dia il benessere) la scelta tecnica, che in quanto tale non può appartenere alla sfera di azione della parte pubblica (cosa abbastanza abituale nell'ente e per questo disciplinato con nota del Responsabile della prevenzione della corruzione n. 24526 del 13/04/2015).

Tale aspetto è ritenuto dal RPC fondamentale per una sana e corretta gestione amministrativa ed è oggetto di continuo monitoraggio attraverso il controllo preventivo delle deliberazioni poste all'approvazione della Giunta Comunale, al fine di respingere atti di indirizzo che "nascondono" atti gestionali, nonché attraverso l'invio di segnalazioni al Prefetto dei casi di ingerenza dell'organo politico in tema di procedimenti amministrativi di qualsiasi genere.

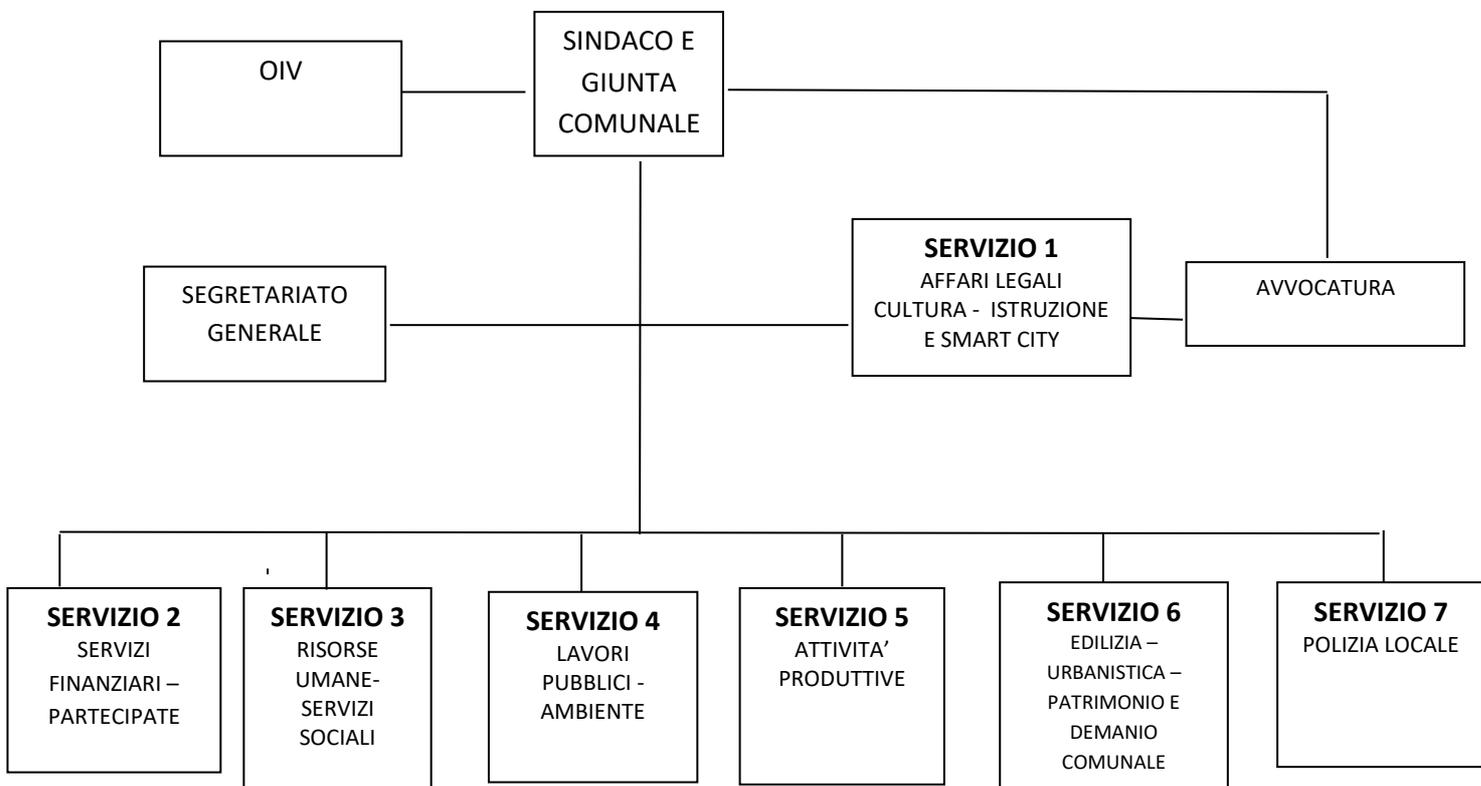
L'attività di impulso, coordinamento e indirizzo svolta dal RPC ha influito notevolmente nel miglioramento del contesto interno ed una delle leve principali è stata **la formazione** a cui sono stati sottoposti tutti i dipendenti dell'ente.

Lo sforzo del RPC nel programmare e gestire giornate formative in ambiti non sempre oggetto di lezioni offerte dalle tipiche società di formazione, ha dato i suoi frutti sia in termini di partecipazione che di sensibilizzazione e apprendimento dei singoli dipendenti.

Questo perché la formazione è intesa come un'azione concreta di "moral suasion" per creare un contesto interno sano e competente.

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con la deliberazione della giunta comunale n.119 del 24/09/2020.

La struttura è ripartita in Servizi e ciascuno di essi è organizzato in Uffici e Unità Operative secondo la seguente rappresentazione:



Al vertice di ciascun Servizio è posto un dirigente, coadiuvato da personale titolare di posizione organizzativa.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e smi (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali".

Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis) i servizi in materia statistica.

3. ANALISI DEL CONTESTO ORGANIZZATIVO SPECIFICO

Il concetto di processo e la relativa mappatura

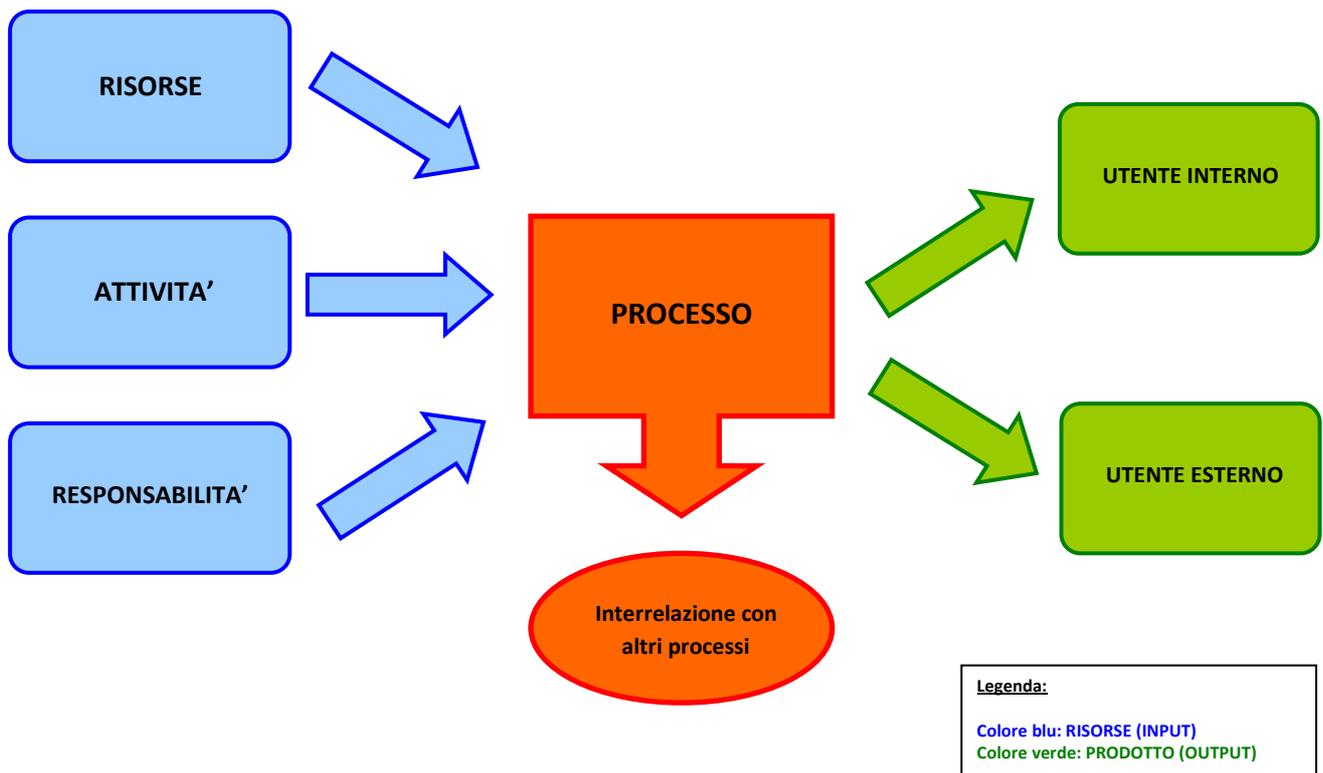
Innanzitutto occorre evidenziare che processo non vuol dire procedimento amministrativo, anche se talvolta può coincidere con esso.

Il prodotto del primo non è un provvedimento, ma un output destinato ad utenti interni o esterni.

Pertanto, dopo l'analisi del contesto esterno ed interno, occorre analizzare il contesto organizzativo specifico caratterizzato dai processi specifici che caratterizzano quella organizzazione pubblica e non le altre.

Ecco perché la loro mappatura è il secondo passo fondamentale nella identificazione del rischio di fallimento etico.

Graficamente il processo può essere così rappresentato:



Tale rappresentazione ci porta a definire il processo come un insieme di attività preordinate a trasformare delle risorse (input) in un prodotto (output) destinato all'utente finale e la sua mappatura serve prevalentemente per finalità organizzative ed informative.

Pertanto mappare un processo significa comprenderne le attività principali e le relative responsabilità, il valore generato, le interrelazioni con gli altri processi, le criticità, i vincoli, le risorse ed è per questo un'operazione suscettibile di soddisfare una molteplicità di fini conoscitivi.

Fra i tanti anche quelli di cui qui ci si occupa: l'esistenza di fattori di rischio di fallimento etico.

Si è detto che un processo può non coincidere con un procedimento amministrativo perché quest'ultimo, ad esempio, può essere costituito da più processi (i.e. appalto di un'opera pubblica distinto a seconda delle diverse modalità di affidamento) o perché vi sono processi che non danno luogo ad un provvedimento amministrativo neanche tacito (e.g. l'attività di rilevazione delle presenze dei dipendenti).

La mappatura non consiste, però, soltanto in una rappresentazione grafica del flusso del processo, che indubbiamente costituisce la sua parte dotata di più immediato potere rappresentativo, ma di un ulteriore corredo informativo costituito da una matrice delle responsabilità che individua per ogni fase la titolarità dell'attività ed il cruscotto dei monitoraggi e controlli da porre in essere.

Nella mappatura dei processi confluiscono, in tal modo, sia l'identificazione sia la valutazione del rischio, attività che consentono di aumentare la consapevolezza dell'esposizione dell'organizzazione al rischio stesso, che potrebbe anche essere occulto o non completamente evidente, attraverso un processo informativo e formativo al tempo stesso.

Ovviamente, per l'identificazione dell'evento rischioso è necessario mappare i processi ed i sub processi, all'interno dei quali essi devono essere identificati.

Nell'Allegato 1 – Mappatura dei processi, vi è mappatura accurata dei processi in capo a ogni singolo Servizio.

4. ORGANI DI GOVERNO.

In via preliminare è necessario definire con precisione i rapporti tra i responsabili di servizio e gli organi politici dell'ente, stante quanto già stabilito dall'art. 4 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, precisamente

“Indirizzo politico-amministrativo. Funzioni e responsabilità

1. Gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. Ad essi spettano, in particolare:

- a) le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
- b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- c) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra gli uffici di livello dirigenziale generale;
- d) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- e) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;
- f) le richieste di pareri alle autorità amministrative indipendenti ed al Consiglio di Stato;
- g) gli altri atti indicati dal presente decreto.

2. Ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

3. Le attribuzioni dei dirigenti indicate dal comma 2 possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.

4. Le amministrazioni pubbliche i cui organi di vertice non siano direttamente o indirettamente espressione di rappresentanza politica, adeguano i propri ordinamenti al principio della distinzione tra indirizzo e controllo, da un lato, e attuazione e gestione dall'altro. A tali amministrazioni e' fatto divieto di istituire uffici di diretta collaborazione, posti alle dirette dipendenze dell'organo di vertice dell'ente”.

Il secondo comma chiaramente dispone che “ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa di organizzazione

delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.”

Ne consegue che la scelta su come in concreto gestire l'attività amministrativa per realizzare quanto indicato negli obiettivi posti dall'organo di governo spetta ai dirigenti, nei riguardi dei quali non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione. La norma invero chiarisce che essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

Le relazioni tra l'organo di governo e la dirigenza transitano dal piano esecutivo di gestione od atto analogo, ove l'organo di indirizzo indica con puntualità gli obiettivi che vengono attribuiti ai dirigenti per l'anno finanziario di riferimento.

Per cui, laddove un amministratore cerchi di ingerirsi attivamente nella nell'esercizio dell'attività amministrativa trasbordando dal suo ruolo, volendo forzare, modificare, influenzare direttamente o indirettamente la gestione del procedimento, il dipendente, a prescindere dal suo ruolo dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al Responsabile della prevenzione della corruzione, indicando con puntualità quanto accaduto. **Successivamente, il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà segnalare tempestivamente quanto accaduto al Prefetto ed al Presidente del Consiglio Comunale ai sensi e per gli effetti dell'art. 142 del D. Lgs. 267/2000.**

➤ **RAPPORTI TRA RESPONSABILI DI SERVIZIO ED ORGANI POLITICI IN TEMA PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

Il procedimento amministrativo è governato in ogni sua fase dal responsabile del servizio e dal responsabile del procedimento. Per cui, laddove un amministratore cerchi di ingerirsi attivamente nell'esercizio dell'attività amministrativa trasbordando dal suo ruolo, volendo forzare, modificare, influenzare direttamente o indirettamente la gestione del procedimento, il dipendente, a prescindere dal suo ruolo dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al Responsabile della prevenzione della corruzione, indicando con puntualità quanto accaduto. Successivamente, il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà segnalare tempestivamente quanto accaduto al Prefetto ed al Presidente del Consiglio Comunale.

➤ **RAPPORTI TRA RESPONSABILI DI SERVIZIO ED ORGANI POLITICI IN TEMA DI APPALTI O DI PROCEDURE DI AFFIDAMENTO IN GENERE**

La scelta della procedura di affidamento è attribuita in via esclusiva al responsabile del servizio, il quale dovrà, nella determinazione a contrarre, dare conto della procedura da seguire secondo legge. Lo stesso dicasi per quanto attiene, (nei limiti in cui è ammesso l'affidamento in economia), alla scelta degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate.

L'amministratore potrà solo conoscere, alla data in cui è scaduto il termine di presentazione delle offerte, quanti e quali operatori economici hanno presentato la relativa offerta ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 50/2016.

Per cui, laddove un amministratore cerchi di ingerirsi attivamente nell'esercizio dell'attività amministrativa trasbordando dal suo ruolo, volendo forzare, modificare, influenzare direttamente o indirettamente la gestione del procedimento, il dipendente, a prescindere dal suo ruolo dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al Responsabile della prevenzione della corruzione,

indicando con puntualità quanto accaduto. Successivamente, il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà segnalare tempestivamente quanto accaduto al Prefetto ed al Presidente del Consiglio Comunale.

➤ **RAPPORTI TRA DIRIGENTI RESPONSABILI DEI SERVIZI ED ORGANI POLITICI IN TEMA DI RILASCIO DI ATTI ABILITATIVI EDILIZI**

In tema di rilascio di atti abilitativi edilizi ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva del dirigente responsabile nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione.

Per cui, laddove un amministratore cerchi di ingerirsi attivamente nell'esercizio dell'attività amministrativa trasbordando dal suo ruolo, volendo forzare, modificare, influenzare direttamente o indirettamente la gestione del procedimento, il dipendente, a prescindere dal suo ruolo dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al Responsabile della prevenzione della corruzione, indicando con puntualità quanto accaduto. Successivamente, il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà segnalare tempestivamente quanto accaduto al Prefetto ed al Presidente del Consiglio Comunale.

➤ **RAPPORTI TRA DIRIGENTI RESPONSABILI DEI SERVIZI ED ORGANI POLITICI IN TEMA DI CONTRIBUTI DI NATURA SOCIO ECONOMICA**

In tema di elargizioni di contributi di natura socio economica l'organo di governo nell'ambito dei principi dell'ordinamento giuridico definisce discrezionalmente i criteri ed i requisiti oggettivi per attribuire contributi di natura economica in materia di servizi sociali.

I contributi devono poi essere elargiti attraverso un procedimento formale ed automatico da parte del dirigente responsabile essendosi la discrezionalità politica già esaurita nella predeterminazioni dei criteri e requisiti di accesso al contributo.

Per cui, laddove un amministratore cerchi di ingerirsi attivamente nella nell'esercizio dell'attività amministrativa trasbordando dal suo ruolo, volendo forzare, modificare, influenzare direttamente o indirettamente la gestione del procedimento, il dipendente, a prescindere dal suo ruolo dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al Responsabile della prevenzione della corruzione, indicando con puntualità quanto accaduto. Successivamente, il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà segnalare tempestivamente quanto accaduto al Prefetto ed al Presidente del Consiglio Comunale.

➤ **RAPPORTI TRA DIRIGENTI ED ORGANI POLITICI IN TEMA DI CONTRIBUTI A SOGGETTI SENZA SCOPO DI LUCRO**

In tema di elargizioni di contributi ad enti associativi senza scopo di lucro l'organo di governo nell'ambito dei principi dell'ordinamento giuridico definisce discrezionalmente i criteri ed i requisiti oggettivi per attribuirli.

I contributi devono poi essere elargiti attraverso un procedimento formale ed automatico da parte del dirigente responsabile essendosi la discrezionalità politica già esaurita nella predeterminazioni dei criteri e requisiti di accesso al contributo.

Per cui, laddove un amministratore cerchi di ingerirsi attivamente nella nell'esercizio dell'attività amministrativa trasbordando dal suo ruolo, volendo forzare, modificare, influenzare direttamente o indirettamente la gestione del procedimento, il dipendente, a prescindere dal suo ruolo dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al Responsabile della prevenzione della corruzione, indicando con puntualità quanto accaduto. Successivamente, il Responsabile della prevenzione della corruzione piano dovrà segnalare tempestivamente quanto accaduto al Prefetto ed al presidente del Consiglio Comunale.

5. MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Le misure di prevenzione della corruzione possono essere:

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

Tra le misure generali adottate dall'amministrazione, si distinguono le direttive e misure, così come di seguito rappresentate.

5A. DIRETTIVE GENERALI

- rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano;
- utilizzo dei risultati del controllo di regolarità amministrativa in capo all'Ufficio Controlli Interni per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa;
- nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- dichiarazione attestante l'assenza di situazioni d'incompatibilità in tutti i casi previsti dal presente piano;
- obbligo di sottoscrizione del Dirigente della dichiarazione circa il rispetto delle normative vigenti per gli acquisti di beni, servizi e lavori di valore inferiore a 40.000,00 €;
- rotazione dei membri esterni "esperti": composizione della commissione di concorso, per l'accesso dall'esterno, con membri esterni indicati dagli Ordini professionali, se possibile.
- autodichiarazione del legale rappresentante di una società aggiudicataria, da allegare agli atti amministrativi, attestante la mancanza di rapporti di parentela o affinità con il Dirigente/RUP del Servizio interessato;
- allegare alle determinazioni dirigenziali o ai verbali di commissione, l'autodichiarazione, da parte del Funzionario P.O./Dirigente del Servizio interessato ovvero di tutti i componenti di commissioni giudicatrici, circa l'inesistenza di situazioni di conflitto anche potenziale di interessi con gli istanti all'avviso pubblico;

- autodichiarazione da parte del Funzionario responsabile dei Servizi Sociali circa l'insussistenza di conflitto, anche potenziale, di interessi personali, di conviventi, di parenti ed affini con il beneficiario dei sussidi sociali.

5B. MISURE GENERALI

5B1 FORMAZIONE

Il Segretario Generale, in veste di Responsabile della prevenzione della corruzione, provvede ad individuare le procedure appropriate per selezionare e formare i dirigenti ed i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruzione.

Sono previsti infatti interventi formativi rivolti a tutti i dipendenti comunali, sui temi di etica e legalità e sulla diffusione dei contenuti del codice di comportamento.

Ogni dirigente di servizio provvederà a comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione i nominativi del personale (dirigenti, funzionari o dipendenti) destinato ad operare, relativamente al settore di competenza, in attività particolarmente esposte a rischio di corruzione e quei dipendenti che potrebbero sostituire gli stessi in un'ottica di rotazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione concorda con la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, o con altri enti che espletano tale servizio, le modalità e la tempistica di realizzazione dei corsi di formazione.

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione dovrebbe essere strutturata su due livelli:

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

Al riguardo va sottolineato che, al fine di promuovere con nuovi percorsi normativi l'adeguamento delle conoscenze agli importanti mutamenti organizzativi intrapresi dall'Ente, nonché agli obiettivi prefissatisi, con conseguente stimolo di sviluppo di comportamenti da parte dei dipendenti che incidano su di un aumento della soddisfazione dell'utenza, il Comune di Civitavecchia adotta annualmente, con deliberazione di Giunta Comunale, il Piano di Formazione Annuale. Allo stato di predisposizione del presente documento, il Piano è in fase di predisposizione da parte del Servizio Responsabile.

Nel corso dell'anno passato, caratterizzato da una situazione emergenziale inaspettata, l'ente ha organizzato le seguenti giornate formative svoltesi in modalità on line:

GIORNI/PERIODO	OGGETTO DEL CORSO	PARTECIPANTI
21/01/2020	Tecniche di redazione dei capitolati della gare di servizi e forniture	Servizi Sociali
23/01/2020	Il DPCM sulle assunzioni e le altre novità sul personale	Personale
28/01/2020	La Legge di Bilancio 2020-2022 e le manovre di fine anno 2019	Servizi Finanziari
30/01/2020	Polizia Giudiziaria	Polizia Locale
06/02/2020	Polizia Ambientale	Polizia Locale
20 e 25/02/2020; 03 e 09/03/2020	Ccorso di formazione finalizzato al rilascio di idoneità, della graduatoria vigente dell'Ente di Dirigente Amm.vo e/o Contabile, ai sensi dell'art.1, comma 147, Legge 160/2019	Candidati presenti nella graduatoria vigente
02/03/2020	Tributi Locali	Ufficio Tributi
04/03/2020	Bilancio	Servizi Finanziari
Dal 17/02/2020 al 19/02/2020	corso di formazione in materia elettorale	Demografici
04/08/2020; 10 e 16/12/2020;	DI Semplificazioni -	SUAP
19/10/2020	Legge 104/92	Personale
09 e 30/11/2020	DI Semplificazioni - Appalti Pubblici	Lavori pubblici
16/11/2020	Tributi Locali	Ufficio Tributi
Dal 23 al 25/11/2020	Funzionario della Riscossione	Ufficio Tributi
11/12/2020	Contrattazione Fondo Dirigenza	Personale
17/11/2020	Smart Working	Personale
21/12/2020	Anticorruzione e Trasparenza	Dirigenti, Posizioni Organizzative

Si delinea quindi la massima attenzione che il RPC riveste nella formazione di tutto il personale del comune di Civitavecchia, indipendentemente dal livello di inquadramento di ognuno, comunque sempre in correlazione con le specifiche mansioni, nonché con le prospettive di crescita potenziale degli stessi. La formazione viene pertanto vista dal RPC e da tutta l'amministrazione nel suo

complesso, una tra le misure più idonee per poter arginare il fenomeno della corruzione, in considerazione del fatto che soggetti completamente informati sulle norme che regolano la propria attività non hanno margini per uscire dal perimetro delineato dalla legislazione e pertanto commettere reati di qualsiasi tipo.

Inoltre la formazione è ritenuta una misura fondamentale per garantire che l'acquisizione da parte dei dipendenti delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione. Una formazione di buon livello in una pluralità di ambiti operativi può contribuire a rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività.

In ultimo il DL 124/2019 (comma 2 dell'art. 57) ha stabilito che “a decorrere dall'anno 2020, alle regioni, alle province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi e enti strumentali come definiti dall'art. 1, comma 2, del dl.gs. 118/2011, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria, [cessino] di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione [...]”.

Pertanto si ritiene altresì utile pertanto definire ed assegnare i seguenti obiettivi per l'anno 2021, inerenti la formazione:

- *costante aggiornamento sulle materie inerenti l'anticorruzione,*
- *formazione operativa in tema di obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale.*

Si evince in tal modo che l'obiettivo su cui l'Amministrazione intende focalizzare l'attenzione è la materia della corretta pubblicazione dei dati sul sito istituzionale al fine di rendere indipendenti i vari uffici nella pubblicazione.

5B2 CODICE DI COMPORTAMENTO

Tra le misure di prevenzione della corruzione i codici di comportamento rivestono nella strategia delineata dalla l. 190/2012 (nuovo art. 54 del d.lgs. 165/2001) un ruolo importante, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i piani anticorruzione e con le carte dei servizi.

A tal fine la l. 190/2012 ha attuato una profonda revisione del preesistente codice di condotta, che ha riguardato i contenuti, la imperatività sotto il profilo giuridico, le modalità di adozione e adattamento alle diverse situazioni proprie di ciascuna amministrazione.

Il codice di Comportamento ha il ruolo di tradurre in regole di comportamento di lunga durata, sul versante dei doveri che incombono sui singoli pubblici dipendenti, gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo che il PTPC persegue con misure di tipo oggettivo, organizzativo (organizzazione degli uffici, dei procedimenti/processi, dei controlli interni).

L'ANAC il 19/2/2020 ha adottato le “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche” con deliberazione n. 177 del 19/2/2020.

In tale documento viene sottolineata l'importanza dello stretto collegamento che deve sussistere tra i codici e il PTPCT di ogni amministrazione” e la sua predisposizione da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

I codici di comportamento, secondo quanto precisato dall'ANAC nella deliberazione 177/2020, fissano doveri di comportamento che hanno una rilevanza giuridica che prescinde dalla personale adesione, di tipo morale, del funzionario ovvero dalla sua personale convinzione sulla bontà del dovere. Essi vanno rispettati in quanto posti dall'ordinamento giuridico e, a prescindere dalla denominazione attribuita da ogni singola amministrazione al proprio codice, ad essi si applica il regime degli effetti e delle responsabilità conseguenti alla violazione delle regole comportamentali previsto dall'art. 54, co. 3, del d.lgs. 165/2001.

I doveri di comportamento delineati nel codice riguardano il comportamento soggettivo del funzionario cui viene chiesto di seguire particolari canoni di comportamento nello svolgimento delle proprie funzioni. Le conseguenze, laddove si accerti la violazione di detti doveri, hanno carattere disciplinare, e comportano l'irrogazione di sanzioni.

Resta fermo che i due strumenti - PTPCT e codici di comportamento - si muovono con effetti giuridici tra loro differenti. Le misure declinate nel PTPCT sono, di tipo oggettivo e incidono sull'organizzazione dell'amministrazione. I doveri declinati nel codice di comportamento operano, invece, sul piano soggettivo in quanto sono rivolti a chi lavora nell'amministrazione ed incidono sul rapporto di lavoro del funzionario, con possibile irrogazione, tra l'altro, di sanzioni disciplinari in caso di violazione.

Il Governo definisce un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo dell'interesse pubblico.

Il codice è stato approvato con Decreto del presidente della Repubblica del 16 aprile 2013 n. 62.

Ai sensi della normativa vigente in materia, secondo quanto stabilito dall'art. 54, comma 5 del D. Lgs. 165/2001, ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del competente organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento, che integra e specifica il suddetto Codice di comportamento nazionale, nel rispetto dei criteri, delle linee guida e dei modelli predisposti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche.

Data la necessità di aprire la procedura alla partecipazione, lo schema del Codice del Comune di Civitavecchia, predisposto dal RPTC, è stato trasmesso con nota prot. n. 77.537 del 14/10/2015 alle rappresentanze sindacali rappresentative interne dell'amministrazione, al Consiglio Regionale dei Consumatori e degli Utenti (prot. n. 79541 del 21/10/2015), alle associazioni/organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore aventi sedi all'interno del territorio comunale ed in data 15/10/2015, mediante avviso pubblico, la stessa bozza è stata pubblicata sul sito web istituzionale del Comune di Civitavecchia dal 15/10/2015 al 06/11/2015 per il coinvolgimento degli stakeholder.

Nel termine previsto per la presentazione delle osservazioni, è pervenuta in data 06/11/2015 un'unica istanza contenente tre ipotesi di integrazione alla bozza di Codice di comportamento, nonché sono pervenute osservazioni da parte degli amministratori dell'ente e tali osservazioni recepite sono state valutate e dell'esito di tale valutazione ne è stato dato conto nella relazione illustrativa allegata al Codice, approvato con deliberazione di Giunta Comunale del 23/12/2015, n. 241.

Il Codice si suddivide in 22 articoli che seguono, di massima, il contenuto delle corrispondenti norme del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, integrando e specificando le previsioni

normative ivi riportate. In tal modo si è ritenuto di garantire la redazione di uno strumento che fornisca una visione completa ed unitaria, conferendo al testo maggiore leggibilità.

La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di Prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare.

Sull'applicazione dei codici, vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina.

Il codice di comportamento adottato dall'ente è presente come allegato e parte integrante del Regolamento Generale degli Uffici e dei Servizi, nonché di ogni PTPC adottato negli anni.

Si sottolinea come il Codice di Comportamento adottato dall'Amministrazione nel 2015, sia totalmente conforme a quanto indicato nelle linee guida dall'ANAC, in quanto predisposto dal RPC, adottato dalla Giunta dopo una procedura aperta volta ad ottenere spunti e suggerimenti dai vari soggetti esterni, ed è allegato annualmente al PTPCT.

La relazione illustrativa redatta dal RPTPC, sottolinea come gli articoli dello stesso "ripetono il contenuto delle corrispondenti norme del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, integrando e specificando le previsioni normative ivi riportate. In tal modo si è ritenuto di garantire la redazione di uno strumento che fornisca una visione completa ed unitaria, conferendo al testo maggiore leggibilità".

Risulta pertanto un documento ancora adeguato ed idoneo al contesto del Comune di Civitavecchia.

5B3 SISTEMI DI ROTAZIONE DEL PERSONALE

Secondo l'ANAC la rotazione del personale è la misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

A partire dal 2014 ad oggi, con l'adozione dei vari Piani della Performance si è iniziato a provvedere ad effettuare l'assegnazione alle varie strutture dell'Ente del personale necessario al raggiungimento degli obiettivi.

Con tale assegnazione viene effettuata una prima rotazione del personale dell'Ente, sia in ambito dirigenziale che non dirigenziale, in alcune aree definite a rischio. In particolare sono stati assunti tre Dirigenti inseriti presso il Servizio Edilizia, Urbanistica e Patrimonio, Servizi Finanziari, Servizio Ambiente e beni culturali e Polizia Locale. Agli altri Dirigenti è stata assegnata la responsabilità di contesti dirigenziali diversi al fine di garantire una distribuzione delle professionalità in ambiti differenti.

La rotazione non ha investito solo il personale con qualifica dirigenziale ma ha riguardato anche funzionari e personale che sono transitati in servizi differenti rispetto a quello di appartenenza al fine di migliorare la qualità delle attività amministrative.

Tale processo è tuttora in itinere, anche in considerazione del fatto della possibilità di ampliare le proprie capacità professionali non dovendo cambiare necessariamente il Servizio di appartenenza, ma variando l'ufficio all'interno dello stesso Servizio.

Come nella maggior parte degli enti, anche per il Comune di Civitavecchia, la contromisura inerente la rotazione del personale ha presentato significative difficoltà attuative dovute alla resistenza al cambiamento ed all'eccessiva personalizzazione delle funzioni.

Come sopra indicato, per limitare l'impatto negativo della rotazione, l'Amministrazione ha proceduto comunque alla valutazione delle attitudini e delle capacità del singolo, successivamente ha ritenuto fondamentale la formazione del personale e pertanto ha proceduto ad intensificare l'attività formativa di chi opera nelle aree di attività soggette a maggiori rischi corruttivi che possa fungere da supporto alla crescita professionale ed a un miglioramento dello standard e qualità dei servizi erogati.

La rotazione ordinaria del personale dipendente

La rotazione del personale nell'ente è stata intesa come strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva e, come tale, è stata accompagnata e sostenuta da percorsi di formazione che hanno favorito una riqualificazione professionale.

A seguito della modifica alla macrostruttura dell'ente, avvenuta con Deliberazione di Giunta Comunale n. 119 del 24/09/2020, si è avviata una rotazione del personale, sia a livello dirigenziale che non.

Da sottolineare il fatto che dal 2019 (e fino al 2021), l'amministrazione è interessata da un cospicuo numero di pensionamenti, i quali, di fatto, limitano la possibilità di rotazione del personale anche se l'amministrazione ha avviato le procedure concorsuali per nuove assunzioni che, ad oggi, risultano ferme a causa dell'emergenza sanitaria.

Ove non sia stato possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, l'amministrazione ha operato e opererà nel periodo di validità del presente piano, scelte organizzative diverse, che hanno effetti analoghi, quali:

- la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività con condivisione anche informatica delle diverse fasi dei procedimenti amministrativi che caratterizzano l'attività amministrativa.
- attuazione dell'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni", con cui sono attribuiti a soggetti diversi i compiti relativi a:
 - a) svolgimento di istruttorie e accertamenti;
 - b) adozione di decisioni;
 - c) attuazione delle decisioni prese;
 - d) effettuazione delle verifiche.
- maggiore partecipazione del personale alle attività del proprio ufficio. Nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, promuovere meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione

esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

- attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze. Infatti, la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto può esporre l'amministrazione a rischi come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce. In particolare elemento fondamentale per garantire la continuità e la qualità dell'azione amministrativa è l'adozione di criteri oggettivi e condivisi che definiscano il funzionamento degli uffici, standardizzano i procedimenti e frazionano i processi in sub-processi o sub-procedimenti gestiti da strutture organizzative e centri di responsabilità distinti.

La rotazione straordinaria

L'istituto della rotazione "straordinaria è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, **la rotazione "del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva"**.

La rotazione straordinaria consiste in un provvedimento dell'amministrazione, adeguatamente motivato, con il quale viene stabilito che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e con il quale viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito. In analogia con la legge n. 97 del 2001, art. 3, si deve ritenere che il trasferimento possa avvenire con un trasferimento di sede o con una attribuzione di diverso incarico nella stessa sede dell'amministrazione.

L'istituto trova applicazione con riferimento a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'amministrazione: dipendenti e dirigenti, interni ed esterni, in servizio a tempo indeterminato ovvero con contratti a tempo determinato.

Con riferimento agli incarichi amministrativi di vertice, poiché siamo in presenza di un dipendente dell'amministrazione, si deve ritenere che, anche in questi casi, l'amministrazione sia tenuta (nei limiti della normativa) ad adottare un provvedimento, che può essere anche di conferma dell'incarico. L'organo di vertice che ha conferito l'incarico può confermare la sua fiducia, in attesa della conclusione del procedimento penale ovvero stabilire che il rapporto di fiducia sia venuto meno, in relazione ai fatti di natura corruttiva per i quali il procedimento è stato avviato. Ciò tenuto conto del notevole impatto che il procedimento penale, sia pure nella sua fase iniziale, può avere sull'immagine dell'amministrazione e sullo stesso organo politico nominante.

Pur non trattandosi di un procedimento sanzionatorio, è necessario che venga data all'interessato la possibilità di contraddittorio, senza, però, che vengano pregiudicate le finalità di immediata adozione di misure di tipo cautelare.

Il provvedimento, poiché può avere effetto sul rapporto di lavoro del dipendente/dirigente, è impugnabile davanti al giudice amministrativo o al giudice ordinario territorialmente competente, a seconda della natura del rapporto di lavoro in atto.

L'ANAC con la deliberazione n. 215/2019 ha provveduto a fornire indicazioni in ordine a:

- **reati presupposto** per l'applicazione della misura, individuati in quelli indicati dall'art. 7 della Legge n. 69/2015, recante Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio, ovvero gli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale;
- **momento del procedimento** penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura, individuato nel momento in cui il soggetto viene **iscritto nel registro delle notizie di reato** di cui all'art. 335 c.p.p.. Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

DISCIPLINA DELLA MISURA DI PREVENZIONE DEL RISCHIO:

- 1) il dipendente interessato dai procedimenti penali sopra indicati, ha l'obbligo di comunicare immediatamente al RPC l'avvio del procedimento da parte dell'organo giudiziario, tramite nota riservata e munita di protocollo dell'ente (in tal caso è ammesso di non allegare la stessa alla piattaforma informatica).
- 2) Il RPC, supportato dall'UPD, dà avvio al procedimento con adozione di un provvedimento motivato con il quale l'amministrazione dispone sull'applicazione dell'istituto, con riferimento a "condotte di natura corruttiva". Si rileva che l'elemento di particolare rilevanza da considerare ai fini dell'applicazione della norma è quello della motivazione adeguata del provvedimento con cui viene valutata la condotta del dipendente ed eventualmente disposto lo spostamento.
- 3) Il provvedimento potrebbe anche non disporre la rotazione, ma l'ordinamento raggiunge lo scopo di indurre l'amministrazione ad una valutazione trasparente, collegata all'esigenza di tutelare la propria immagine di imparzialità.

Per quanto riguarda la scadenza della durata dell'efficacia del provvedimento di rotazione, sarà l'amministrazione a valutare la situazione che si è determinata e provvederà caso per caso, adeguatamente motivando sulla durata della misura.

5B4 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE PER EVITARE CONFLITTI DI INTERESSE

Il tema della gestione del conflitto di interessi è estremamente ampio, tanto è vero che è inserito in diverse norme che trattano aspetti differenti, quali:

- l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi (art. 7 del DPR 62/2013 e art. 6-bis della Legge n. 241/1990);
- le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico (d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39);
- il codice di comportamento dell'ente;
- il divieto di pantouflage (art. 53, co. 16 -ter, del d.lgs. 165/2001);
- l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali (art. 53 del d.lgs. 165/2001);
- l'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti (art. 53 del d.lgs. n. 165/2001);
- art. 42 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recante il Codice dei contratti pubblici.

Le misure previste sono le seguenti.

Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Ciascun Dirigente/funziario deve comunicare per iscritto entro tre giorni al responsabile del piano allorquando un parente, un affine (a prescindere dal grado), ovvero un ente nel quale abbia prestato attività lavorativa ovvero consulenze di qualsivoglia natura, ponga in essere un'istanza volta all'ottenimento di un provvedimento amministrativo che lo vede coinvolto, ovvero allorquando sia iniziato l'iter per addivenire ad un rapporto con l'ente, di modo tale che si prenda atto sin da subito di questo aspetto nella dinamica del procedimento.

A seguito della comunicazione ed in modo automatico, il procedimento sarà seguito da altro personale con provvedimento del responsabile del piano che dovrà intervenire entro le 48 ore successive o quanto meno nel tempo strettamente necessario.

La disciplina si applica anche al responsabile del procedimento e ad ogni altro soggetto che svolge un ruolo all'interno del procedimento.

Come previsto nel paragrafo inerente le Direttive generali, il RPC ha inteso disciplinare tale misura mediante l'obbligo di predisposizione di un'autodichiarazione attestante la insussistenza di conflitti di interesse, la cui presenza o meno tra gli atti viene controllata in sede di controlli di regolarità.

Il Dirigente relazionerà per iscritto con cadenza annuale sull'andamento della corretta osservanza del piano per quanto attiene al precedente aspetto.

5B5 RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Tempestivamente ciascun Dirigente/Posizione organizzativa pubblica sul sito istituzionale l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza ed i termini entro cui il provvedimento sarà emanato.

Per i provvedimenti che si chiudono mediante il silenzio assenso, il Dirigente/Posizione organizzativa dovrà in ogni caso indicare nel dettaglio la tipologia del procedimento, i termini e l'applicazione dell'art. 20 della L. n. 241/1990 cosicché il privato abbia contezza del fatto che quel determinato procedimento non si chiude mediante l'adozione di un provvedimento espresso, ma attraverso la *fictio iuris* del silenzio che equivale giuridicamente all'adozione dell'atto espresso.

Certezza dei tempi procedurali.

Ogni procedimento amministrativo deve avere tempi certi per l'adozione dell'atto. Le tempistiche del procedimento devono essere pubblicate sul sito istituzionale dell'ente locale di modo tale che il privato abbia contezza della durata fisiologica del procedimento che gli interessa. In ogni caso, il mancato rispetto della tempistica, con le eccezioni previste *ex lege*, comporta di diritto l'adozione del provvedimento. In questo senso dispone testualmente l'art. 20 della L. n. 241/1990.

Pubblicazione dell'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza.

Non appare superfluo ricordare che l'art. 6, comma 2, lett. b) del D.L. n. 70/2011 dispone che allo scopo di rendere effettivamente trasparente l'azione amministrativa e di ridurre gli oneri informativi gravanti su cittadini e imprese le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, pubblicano sui propri siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza. La norma sottolinea che in caso di mancato adempimento di quanto previsto la pubblica amministrazione procedente non può respingere l'istanza adducendo la mancata produzione di un atto o documento e deve invitare l'istante a regolarizzare la documentazione in un termine congruo. Il provvedimento di diniego non preceduto dall'invito di cui al periodo precedente è nullo. Il mancato adempimento di quanto previsto dal numero 1 è altresì valutato ai fini della attribuzione della retribuzione di risultato ai dirigenti responsabili.

Misura del monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti

a) **I Dirigenti** provvedono, semestralmente (il 30 giugno ed il 31 dicembre di ogni anno), al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e, tempestivamente, all'eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono inviate al RPCT; il monitoraggio contiene i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:

I) verifica degli eventuali illeciti connessi al ritardo;

II) attestazione dei controlli da parte dei Responsabili di servizio, volti a evitare ritardi;

III) attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle eventuali sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini.

b) **In ogni caso, i Dirigenti**, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

5B6 ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

L'art. 1, comma 51, della L. 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 *bis*, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", il c.d. *whistleblower*.

La disposizione pone tre norme:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower*;
- l'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni. La segnalazione, per previsione espressa del comma 4 dell'art. 54-bis, è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo "tradizionale", normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis stabilisce che la tutela sia assicurata:

1. ai dipendenti pubblici impiegati nelle amministrazioni elencate dal decreto legislativo 165/2001 (art. 1 comma 2), sia con rapporto di lavoro di diritto privato, che di diritto pubblico, compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti (articoli 2, comma 2, e 3 del d.lgs. 165/2001);
2. ai dipendenti degli enti pubblici economici e degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile;

3. ai lavoratori ed ai collaboratori degli appaltatori dell'amministrazione: "imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica".

• **Anonimato. In caso di denuncia al Responsabile del PTPC.**

Il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, oltre che alle autorità di competenza, alla casella di posta elettronica *pompeo.savarino@comune.civitavecchia.rm.it*.

La *ratio* della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

A seguito della segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione, tutelando sempre l'anonimato del denunciante, trasmette gli atti al Dirigente, se non coinvolto nell'illecito, anche con le risultanze di eventuale ulteriore istruttoria.

Il Dirigente, qualora l'illecito comporti una sanzione superiore al rimprovero verbale, trasmetterà gli atti entro cinque giorni all'ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.). Da tale comunicazione decorrono gli ulteriori termini di cui all'art. 55 bis D.lgs 165/2001 e s.m.i.

• **Anonimato. In caso di denuncia al superiore Gerarchico (Dirigente)**

Il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro al proprio Responsabile anche tramite mail. E' opportuno che la denuncia sia indirizzata anche al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Dirigente, senza indugio, notizia il Responsabile della prevenzione della corruzione della denuncia. La violazione di questo obbligo di denuncia, se non motivato in modo particolarmente stringente, comporta l'irrogazione di sanzioni disciplinari.

Il Dirigente, nel rispetto dell'anonimato del denunciante – la cui violazione può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari (salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente) - effettua l'istruttoria e, se il fatto necessita di una sanzione superiore al rimprovero verbale, trasmette la comunicazione – nei termini di cui all'art. 55 bis D.lgs 165/2001 e s.m.i , all'UPD, notiziandolo della necessità dell'anonimato del denunciante.

• **Tutela dell'anonimato**

In ogni caso tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione (salve le comunicazioni di legge o in base al PTPC) sono obbligati al dovere di riservatezza, pena sanzioni disciplinari (fatta salva sempre l'eventuale responsabilità civile e penale)

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;

- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;

- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

• **Divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower***

L'art. 1 della Legge 30 novembre 2017, n. 179, che modifica l'art. 54-bis del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

Deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

a) al Responsabile di Servizio sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione, il quale valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

b) all'U.P.D., che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

c) l'amministrazione valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione all'Ispettorato della funzione pubblica;

d) all'Ispettorato della funzione pubblica, che valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi.

Può dare notizia dell'avvenuta discriminazione:

a) all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione.

• **Possibilità di agire in giudizio del whistleblower**

Può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
- l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

Sulla tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito si è espressa anche l'Autorità Nazionale Anticorruzione; nella circolare del 09 gennaio 2015 ha evidenziato come dal 22 ottobre 2014 siano state attuate disposizioni normative in tal senso, aprendo un canale privilegiato a favore di chi, nelle situazioni di cui si è detto, sceglie di rivolgersi all'Autorità e non alle vie interne stabilite dalla Pubblica Amministrazione di appartenenza comunicando l'indirizzo whistleblowing@anticorruzione.it al quale inviare le eventuali segnalazioni.

L'istituzione di un protocollo riservato all'Autorità, garantisce la necessaria tutela del pubblico dipendente: sono assicurati la riservatezza sull'identità del segnalante e lo svolgimento di un'attività di vigilanza, al fine di contribuire all'accertamento delle circostanze di fatto e all'individuazione degli autori della condotta illecita.

Quest'attività consente all'Autorità di valutare la congruenza dei sistemi stabiliti da ciascuna Pubblica Amministrazione a fronte delle denunce del dipendente con le direttive stabilite nel Piano Nazionale Anticorruzione ed evitare, in coordinamento con il Dipartimento per la Funzione Pubblica, il radicarsi di pratiche discriminatorie nell'ambito di eventuali procedimenti disciplinari.

L'Amministrazione ha attivato l'applicazione informatica "Whistleblower" (messo a disposizione dall'ANAC dal 15/01/2019) per l'acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di

riservatezza previste dalla normativa vigente - delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti, così come raccomandato dal disposto dell'art. 54-bis, comma 5, del d.lgs. 165/2001 e previsto dalle Linee Guida di cui alla Determinazione n. 6 del 2015. La piattaforma consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del Responsabile della prevenzione corruzione, che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità. Quest'ultima, infatti, viene segregata dal sistema informatico ed il segnalante, grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal predetto sistema, potrà "dialogare" con il RPCT in maniera personalizzata tramite la piattaforma informatica.

Dal 3/9/2020 è in vigore il nuovo "Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio" da parte dell'ANAC.

5B7 MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA COMUNE E I SOGGETTI CON CUI STIPULA CONTRATTI

Il Responsabile PTPC monitora - anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti (responsabili di settore, responsabili del procedimento e responsabili degli uffici) adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano - i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i soggetti interessati ai procedimenti in questione. A tal fine il RPTPC acquisisce dal responsabile di procedimento apposita autocertificazione che attesti l'insussistenza di tali relazioni.

Il pantouflage

L'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità successiva" (pantouflage), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La norma sul divieto di pantouflage prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Spetta al RPCT la competenza in merito al procedimento di contestazione all'interessato dell'inconferibilità e incompatibilità dell'incarico, ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. 39/2013 con la conseguente adozione delle sanzioni previste all'art. 18, co. 1, del d.lgs. 39/2013.

L'attività di vigilanza dell'Autorità, a differenza della funzione consultiva che ha un carattere preventivo, si svolge spesso su impulso di privati che segnalano casi di possibile violazione della normativa.

La disciplina sul divieto di pantouflage si applica innanzitutto ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, individuate all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001. Si evidenzia che una limitazione ai soli dipendenti con contratto a tempo indeterminato sarebbe in contrasto con la ratio della norma, volta a evitare condizionamenti nell'esercizio di funzioni pubbliche e sono pertanto da ricomprendersi anche i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo (cfr. parere ANAC AG/2 del 4 febbraio 2015).

Si evidenzia, inoltre, che il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

L'art. 21 del d.lgs. 39/2013 ha, infatti, precisato che ai fini dell'applicazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. 165/2001, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi considerati nel medesimo decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico e l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

Si è inteso così estendere la sfera dei soggetti assimilabili ai dipendenti pubblici, rafforzando la finalità dell'istituto in argomento quale presidio del rischio corruttivo. Il riferimento ai dipendenti pubblici va, pertanto, inteso nel senso di ricomprendere anche i titolari di incarichi indicati all'art. 21 del d.lgs. 39/2013.

In primo luogo si osserva che i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, co. 16-ter, cit., sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente.

Rientrano pertanto in tale ambito, a titolo esemplificativo, i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, co. 6, del d.lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente (cfr. orientamento ANAC n. 2 del 4 febbraio 2015).

Si ritiene inoltre che il rischio di preconstituersi situazioni lavorative favorevoli possa configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione (cfr. parere ANAC sulla normativa AG 74 del 21 ottobre 2015 e orientamento n. 24/2015).

Pertanto, il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

L'Autorità ha avuto modo di chiarire che nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a. sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Tenuto conto della finalità della norma, può ritenersi che fra i poteri autoritativi e negoziali sia da ricomprendersi l'adozione di atti volti a concedere in generale

vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere (cfr. parere ANAC AG 2/2017 approvato con delibera n. 88 dell'8 febbraio 2017).

Per quanto concerne i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i poteri negoziali e autoritativi, si ritiene che, al di là della formulazione letterale della norma che sembra riguardare solo società, imprese, studi professionali, la nozione di soggetto privato debba essere la più ampia possibile. Sono pertanto da considerarsi anche i soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione, in quanto la loro esclusione comporterebbe una ingiustificata limitazione dell'applicazione della norma e una situazione di disparità di trattamento.

Le conseguenze della violazione del divieto di pantouflage attengono in primo luogo alla nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico dai soggetti privati indicati nella norma.

Al soggetto privato è inoltre preclusa la possibilità di stipulare contratti con la pubblica amministrazione.

MISURA:

- I dirigenti sono tenuti a inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001.
- inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificatamente il divieto di pantouflage.

Una volta accertata l'effettiva violazione, nei sensi esposti dal Consiglio di Stato nella sentenza n. 126/2018, cit., l'ANAC non ha ulteriori poteri in merito al compimento degli atti conseguenti.

Pertanto rimane problematico l'aspetto riguardante l'individuazione del soggetto cui spetta assumere la decisione finale sulla nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti e sulla preclusione dalla partecipazione alle procedure di affidamento di appalti pubblici, con conseguenti ripercussioni anche sulla decorrenza certa degli effetti sanzionatori.

Si ritiene inoltre opportuno che il RPCT, non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, segnali detta violazione all'ANAC e all'amministrazione presso cui il dipendente prestava servizio ed eventualmente anche all'ente presso cui è stato assunto l'ex dipendente.

5B8 INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI

Gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconferibilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del d.lgs. 39/2013.

5B9 INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

La procedura è regolata sia dal Codice di Comportamento dell'ente che dal vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi.

6 AREE DI RISCHIO

Le attività a rischio di corruzione come sopra individuate, per legge (obbligatorie), dall'art. 1, co. 9, lett. "a" co. 6 L. 190/2012, corrispondono alle seguenti aree di rischio descritte nel PNA:

- 1) ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE;**
- 2) AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO;**
- 3) CONTRATTI PUBBLICI;**
- 4) CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI;**
- 5) GESTIONI DEI RIFIUTI;**
- 6) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO;**
- 7) GOVERNO DEL TERRITORIO;**
- 8) INCARICHI E NOMINE;**
- 9) PIANIFICAZIONE URBANISTICA;**
- 10) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO;**
- 11) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO;**
- 12) ALTRI SERVIZI.**

LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI DI NATURA SOCIO – ECONOMICA (RISCHIO ALTO)

Occorre preliminarmente chiarire che il concetto di contributo di natura sociale può manifestarsi in una duplice accezione, ossia in una elargizione di una somma di denaro che il privato riceve, ovvero in un esonero dal pagamento di una somma di denaro che il privato avrebbe dovuto pagare.

In entrambe i casi si è in presenza di un utilizzo di risorse pubbliche e come tale la disciplina che di seguito viene enunciata trova applicazione per entrambe le ipotesi.

La Legge 7 agosto 1990 n. 241 subordina la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persona ed enti pubblici o privati, alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi.

In punto di diritto ne consegue che l'elargizione economica che il Comune pone in essere nei riguardi di un soggetto terzo sia attuativa di un precedente atto formale dal quale si evincano le modalità procedurali di erogazione, i requisiti dei soggetti destinatari, nonché le modalità oggettive per l'attribuzione quantitativa del beneficio. In termini più concreti è necessario predeterminare oggettivamente "a chi dare, quanto dare e perché dare".

Per tale ambito due sono stati i Regolamenti approvati per la concessione di contributi e benefici economici e il Regolamento per l'accesso alle prestazioni agevolate, agli interventi ed ai servizi erogati dal Comune di Civitavecchia. Ad essi si devono aggiungere, per alcuni articoli ivi previsti,

il Regolamento per il servizio di trasporto scolastico, il Regolamento per i servizi educativi asilo nido e servizi innovativi ed integrativi.

La discrezionalità dell'organo politico trova la sua espressione nella norma regolamentare ove sono incardinati i criteri di erogazione dei contributi che poi l'organo gestionale dovrà applicare alle concrete fattispecie e si esaurisce nella determinazione dei criteri di determinazione del contributo.

Lo stesso articolo 25 della legge 328/2000 stabilisce che ai fini dell'accesso ai servizi disciplinati dalla presente legge, la verifica della condizione economica del richiedente è effettuata secondo le disposizioni del D.Lgs. n. 109/1998.

Per cui dalla lettura combinata dell'art. 12 della L. n. 241/1990 e dell'art. 25 della L. n. 328/2000 si evincono chiaramente due corollari:

- il Comune non può elargire una somma di denaro se prima non ha reso note le modalità procedurali ed i criteri attraverso cui la stessa verrà elargita;
- i contributi economici destinati ai soggetti in situazione di bisogno sono subordinati alla determinazione dell'ISEE.

Ciò premesso i contributi straordinari, che il Comune elargisce, spesso per il tramite di deliberazioni di giunta comunale, se pur suffragata dalla relazione dell'assistente sociale, ai soggetti residenti nel proprio territorio, rientrano pienamente in questa disciplina.

Secondo la giurisprudenza amministrativa, l'art. 12 della L. n. 241/1990, rivolto ad assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa, si pone come precetto che si attegga a principio generale dell'ordinamento ed impone che l'attività dell'Amministrazione debba non solo essere preceduta da una adeguata pubblicizzazione dell'avvio del procedimento, ma debba rispondere a referenti di carattere assolutamente oggettivo, precedenti al singolo provvedimento.

Ormai lo stesso principio della trasparenza decisionale, che a sua volta transita da una predeterminazione oggettiva dei requisiti di cui è doveroso dare conto, costituisce ex lege livello essenziale delle prestazioni, così come disposto dall'art. 1 della L. n. 190/2012.

La concessione di un contributo, come tutti i provvedimenti ampliativi in genere, specialmente trovanti copertura finanziaria in un'assegnazione di somme nel piano esecutivo di gestione, ma anche solo previsti in bilancio negli appositi capitoli destinati alla contribuzione, rappresenta un provvedimento amministrativo a tutti gli effetti, e come tale rientrante nella competenza esclusiva del responsabile di area.

I contributi devono essere preceduti da idonea pubblicizzazione, dalla indicazione dei criteri di concessione che devono essere esaustivi e completi; devono inoltre essere sorretti da idonea motivazione che dia conto esaustivamente del perché della specifica somma assegnata.

L'erogazione dei contributi equivale ad una vera e propria procedura di evidenza pubblica, dotata dello stesso rigore di una procedura concorsuale o di appalto, quanto alla coerenza tra presupposti, criteri di valutazione e provvedimento finale.

I margini c.d. "politici" ovvero discrezionali che l'Amministrazione pure possiede – e possiede in maniera particolarmente estesa - devono essere tutti assolti ed assorbiti a livello di regolamentazione della procedura, ossia nel momento in cui vengono fissati e pubblicizzati i criteri generali che, ex art. 12 della L. n. 241/1990, disciplineranno il procedimento di elargizione del beneficio.

• **Competenza del dirigente responsabile in tema di erogazione del contributo.** Il provvedimento di concessione del contributo è essenzialmente ed ineliminabilmente un

provvedimento del dirigente responsabile dell'ente e non può formare oggetto di deliberazione della Giunta a pena di illegittimità dell'atto per violazione dell'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 che fonda la c.d. "riserva di gestione" in favore dei dirigenti rispetto agli organi politici. Secondo prassi giuridica, l'adozione del beneficio economico da parte dell'organo di governo in luogo dell'organo di gestione non comporta la nullità dell'atto amministrativo, ma un vizio di legittimità che, nei limiti in cui si riferisca a decisioni vincolate attuative di un regolamento, non comporta annullamento giacché, la decisione non potrebbe essere diversa da quella di altro organo.

Elemento imprescindibile dell'assunto è comunque che il comune deve esercitare la sua discrezionalità nell'ambito della predeterminazione dei criteri sulla base dei quali poi il dirigente responsabile potrà porre in essere il relativo provvedimento amministrativo di assegnazione.

Si tratta di un provvedimento amministrativo di natura vincolata giacché meramente attuativo di quanto predeterminato dal regolamento.

- **Posizione di interesse legittimo del beneficiario della prestazione economica.** Il privato che aspira ad ottenere il contributo si troverà in ogni caso in una situazione di interesse legittimo con conseguente giurisdizione del giudice amministrativo. La natura provvedimento dell'atto amministrativo di assegnazione del beneficio influenza la qualificazione della situazione giuridica del beneficiario in quanto la natura meramente vincolata dello stesso non fa venir meno il carattere di esercizio del potere amministrativo.

I criteri che devono essere filtrati nel regolamento devono essere di natura esclusivamente oggettiva, in quanto solo così il procedimento di assegnazione potrà considerarsi trasparente e corretto alla luce dei consociati, i quali quindi potranno già conoscere in via preliminare quali sono i requisiti di accesso al beneficio in regime di parità di trattamento e di trasparenza quali precetti attuativi del principio costituzionale del buon andamento e dell'imparzialità dell'amministrazione. Solo in questo modo può anestetizzarsi di fatto un eventuale accordo corruttivo in quanto ciascuno ha già chiaro cosa può ottenere.

CONCLUSIONI: L'organo di governo nell'ambito dei principi dell'ordinamento giuridico definisce discrezionalmente i criteri ed i requisiti oggettivi per attribuire contributi di natura economica in materia di servizi sociali (pubblicazione sul sito ai sensi del comma 1, art. 26 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33).

I contributi devono poi essere elargiti attraverso un procedimento formale ed automatico da parte del dirigente responsabile essendosi la discrezionalità politica già esaurita nella predeterminazione dei criteri e requisiti di accesso al contributo (pubblicazione sul sito ai sensi dei commi 2 e 3, art. 26 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33). Unica possibilità di deroga è data dalla possibilità di associare all'intervento economico un progetto individuale predisposto dal servizio sociale di base il quale dovrà tuttavia puntualmente indicare le motivazioni che giustificano sia l'elargizione economica sia il valore della somma erogata.

MODALITA' OPERATIVE: A prescindere da quanto diversamente disposto da atti di indirizzo ovvero dai regolamenti dell'ente, dalla entrata in vigore del presente piano, nessun contributo di natura socio economica potrà essere elargito senza la previa predeterminazione dei criteri oggettivi sulla cui base elargire il beneficio economico e relativa pubblicazione sul sito istituzionale.

Unica facoltà di deroga è data dalla necessità di associare all'intervento economico un progetto individuale predisposto dal servizio sociale di base il quale dovrà tuttavia puntualmente indicare le motivazioni che portano ad associare al progetto una somma di denaro e le ragioni che ne giustificano l'ammontare in funzione del progetto.

Il dirigente responsabile relazionerà per iscritto, nell'ambito dell'invio dei dati di rendicontazione, sull'andamento della gestione dei contributi indicando cronologicamente tutti i provvedimenti di attribuzione dei contributi ed il relativo ammontare, dando conto che tutti i contributi sono stati elargiti sulla base di quanto previsto dal presente piano. Inoltre provvederà alla pubblicazione sul sito istituzionale secondo quanto disposto dagli art. 26 e 27 del D.Lgs. 33/2013 e circolari inviate dal Responsabile della Trasparenza dell'ente.

Per quanto attiene ai contributi associati al progetto individuale predisposto dal servizio sociale, alla relazione sopra indicata, dovranno essere allegate le relazioni del servizio sociale di base contenenti le motivazioni che hanno portato ad associare al progetto una somma di denaro e le ragioni che ne giustificano l'ammontare in funzione del progetto.

LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI ED AUSILI FINANZIATI A SOGGETTI SENZA SCOPO DI LUCRO (RISCHIO ALTO)

L'art. 12 della L. n. 241/1990 testualmente recita: "1. 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 sono subordinate alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi.

2. L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di cui al comma 1 deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi di cui al medesimo comma."

La giurisprudenza in più occasioni ha sottolineato che: "L'erogazione dei contributi alle associazioni equivale ad una vera e propria procedura ad evidenza pubblica, dotata dello stesso rigore di una procedura concorsuale o di appalto, quanto alla coerenza tra presupposti, criteri di valutazione e provvedimento finale. Non devono cioè sussistere discrasie logiche o motivazionali tra i presupposti ed il provvedimento; quest'ultimo deve costituire il prodotto dell'applicazione matematica dei punteggi o dei presupposti desumibili dai criteri predeterminati.

I margini c.d. "politici" ovvero discrezionali che l'Amministrazione pure possiede - e possiede in maniera particolarmente estesa - devono essere tutti assolti ed assorbiti a livello di regolamentazione della procedura, ossia nel momento in cui vengono fissati e pubblicizzati i criteri generali che, ex art. 12 della L. n. 241/1990, disciplineranno il procedimento di elargizione del beneficio." Ai sensi di tale normativa, per regolamentare tale procedura, con deliberazione di Consiglio Comunale del 30/09/2015 n. 77 è stato approvato il Regolamento per la concessione di contributi e benefici economici.

La stessa L. n. 190/2012 sottolinea testualmente come l'attività di elargizione di contributi costituisce attività a rischio. È necessario quindi, per neutralizzare ogni potenziale rischio, predisporre una rigida predeterminazione di criteri sulla base dei quali l'erogazione del contributo

sia meramente automatico così anestetizzando di fatto il pericolo di eventuali accordi collusivi di natura corruttiva.

La rilevanza e la centralità dell'argomento si evince anche dagli artt. 26 e 27 del D.Lgs. n. 33/2013 che definiscono un percorso particolarmente severo per la gestione dei contributi.

Per cui per ogni contributo dovrà sussistere:

- una premessa maggiore data dal criterio di elargizione;
- una premessa minore data dalla situazione dell'ente che si deve trovare nella perfetta fattispecie prevista dal criterio oggettivo;
- la sintesi che consiste nella elargizione automatica del contributo, dando conto nel provvedimento di quanto previsto dal comma 2 dell'art. 12 della L. n. 241/1990.

CONCLUSIONI: L'organo di governo nell'ambito dei principi dell'ordinamento giuridico definisce discrezionalmente i criteri ed i requisiti oggettivi per attribuire contributi di natura economica (pubblicazione sul sito ai sensi del comma 1, art. 26 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33).

I contributi devono poi essere elargiti attraverso un procedimento formale ed automatico da parte del dirigente responsabile essendosi la discrezionalità politica già esaurita nella predeterminazioni dei criteri e requisiti di accesso al contributo (pubblicazione sul sito ai sensi dei commi 2 e 3, art. 26 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33).

MODALITA' OPERATIVE: A prescindere da quanto diversamente disposto da atti di indirizzo ovvero dai regolamenti dell'ente, dalla entrata in vigore del presente piano, nessun contributo ad enti associativi senza scopo di lucro potrà essere elargito senza la previa predeterminazione dei criteri oggettivi sulla cui base elargire il beneficio economico e relativa pubblicazione sul sito istituzionale.

Ai fini della legittimità del provvedimento, l'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di affidamento, deve risultare espressamente dai singoli provvedimenti di modo tale che chiunque possa accertare l'iter oggettivo di elargizione della somma di denaro.

Il dirigente responsabile relazionerà per iscritto, nell'ambito dell'invio dei dati di rendicontazione, sull'andamento della gestione dei contributi indicando cronologicamente tutti i provvedimenti di attribuzione dei contributi ed il relativo ammontare, dando conto che tutti i contributi sono stati elargiti sulla base di quanto previsto dal presente piano. Inoltre provvederà alla pubblicazione sul sito istituzionale secondo quanto disposto dagli art. 26 e 27 del D.Lgs. 33/2013 e circolari inviate dal Responsabile della Trasparenza dell'ente.

L'AFFIDAMENTO DEGLI APPALTI (RISCHIO ALTO)

Tra i settori a maggiore rischio corruzione spiccano gli appalti. Per evitare e cercare di neutralizzare il fenomeno si ritiene imprescindibile evitare quanto più possibile la discrezionalità negli affidamenti, in modo tale da adottare delle procedure automatiche di affidamento in modo che sia evidente e trasparente l'iter di aggiudicazione.

Importante è spingere sulla digitalizzazione degli affidamenti attraverso l'utilizzo della piattaforma di e-procurement Me.P.A. poiché transitando da una piattaforma elettronica, appare molto più difficile ingenerare un rapporto che possa poi sfociare in un accordo collusivo se non a pena di modalità assolutamente fraudolente che appaiono, a parere dell'estensore del presente piano, quasi impossibili da contrastare.

Si ritiene quindi indispensabile fornire delle schede operative di modelli organizzativi specifici per gli appalti che gli uffici dovranno seguire con scrupolo e precisione.

Quanto indicato di seguito si allinea con le disposizioni di legge in merito alla Centrale Unica di Committenza, in vigore dal 01 gennaio 2015 per gli affidamenti di beni e servizi > 40.000,00 € e da luglio 2015 per i lavori superiori a tale soglia, nonché con le disposizioni derivanti dall'adesione alla Stazione Unica Appaltante attivata presso la Confservizi Lazio e con le disposizioni a seguito dell'approvazione della legge di bilancio 2019, legge n. 145 del 30.12.2018.

SCHEDA OPERATIVA GENERALE PER LA GESTIONE DEGLI APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un appalto deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre nella quale va indicato con chiarezza l'iter che verrà seguito per l'affidamento in ossequio al D.Lgs. n. 50/2016, richiamando con precisione le norme sulla cui base verrà definita la procedura medesima.

La scelta della procedura da seguire, in ossequio alle disposizioni di legge vigenti, dovrà essere puntualmente motivata in fatto ed in diritto (art. 3 L. n. 241/1990) nella determinazione a contrarre. L'art. 36 del Decreto Legislativo 50/2016 è stato modificato dall'art. 912 della "Legge di Bilancio 2019", Legge n. 145 del 30.12.2018 che prevede: "Nelle more di una complessiva revisione del codice dei contratti pubblici (D.lg.vo 50/2016) le stazioni appaltanti, in deroga all'articolo 36, comma 2 del medesimo codice, possono procedere all'affidamento dei lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro mediante affidamento diretto previa consultazione, ove esistenti, di tre operatori economici e mediante la procedura di cui al comma 2 lettera b), del medesimo articolo 36 per lavori di importo o superiore a 150.000 euro e inferiore a 350.000 euro.

Inoltre l'art. 130 della Legge di bilancio 2019 ha modificato la soglia relativa al ricorso al MEPA infatti riporta: "All'articolo 1, comma 450 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, le parole "1.000 euro", ovunque ricorrono sono sostituite dalle seguenti "5.000 euro".

Quindi alla luce delle suddette modifiche il D. Leg.vo 50/2016 prevede che, in via ordinaria, le stazioni appaltanti scelgono il contraente facendo ricorso in alternativa a:

- procedure aperte;
- procedure ristrette previa pubblicazione di un bando o avviso di gara.

Oltre a queste due procedure è possibile fare ricorso alle seguenti altre procedure:

- partenariato per l'innovazione: in presenza dei requisiti previsti dall'art. 65;

- dialogo competitivo: in presenza dei requisiti previsti dall'art. 59, comma 2;
- procedura competitiva con negoziazione: in presenza dei requisiti previsti dall'art. 59, comma 2;
- procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara: in presenza dei requisiti previsti dall'art. 63;
- procedura di affidamento dei contratti sottosoglia, ai sensi dell'art. 36 del D. Leg.vo 50/2016 (in combinato disposto con l'art. 157, comma 2 per i servizi tecnici e con la legge di bilancio 2019 n. 145 del 30.12.2018) per le seguenti casistiche.
 - Contratti di importo inferiore a 40.000 Euro: è possibile ricorrere all'affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o nel caso di lavori in amministrazione diretta (in economia).
 - Contratti di importo pari o superiore a 40.000 Euro ed inferiore a 100.000 per i servizi tecnici (incarichi di progettazione, di coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, di direzione dei lavori, di direzione dell'esecuzione, di coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione e di collaudo): è possibile ricorrere alla procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara, procedura prevista dall'art. 36, comma 2, lettera b) del codice dei contratti, previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.
 - Contratti di importo pari o superiore a 40.000 Euro ed inferiore a 150.000 per i lavori (ai sensi della Legge 145 del 30.12.2018) è possibile ricorrere all'affidamento diretto previa consultazione, ove esistenti, di tre operatori economici;
 - Contratti di importo pari o superiore a 40.000 Euro ed inferiore alle rispettive soglie comunitarie (art. 35, del D.lg.vo 50/2016) per servizi e forniture: è possibile ricorrere alla procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.
 - I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura prevista per i servizi e le forniture in base all'importo delle stesse.
 - Contratti di importo pari o superiore a 150.000 Euro ed inferiore a 350.000 per i lavori è possibile ricorrere alla procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici
 - Contratti di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e ed inferiore a 1 milione di Euro: è possibile ricorrere alla procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara, previa consultazione, ove esistenti, di almeno quindici operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. Anche in questo caso, l'avviso sui risultati della procedura di affidamento deve contenere l'indicazione dei soggetti invitati.
 - Contratti di lavori di importo pari o superiore a 1 milione di Euro: tramite le procedure ordinarie.

Prima di procedere alla pubblicazione degli atti di gara, dovrà essere acquisito il codice CIG e, nel caso di investimenti pubblici, il codice CUP, che dovrà essere espressamente menzionato in ogni atto, nessuno escluso, che si riferisce a quella procedura di affidamento.

Lo schema di contratto dovrà già contenere i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. n. 136/2010.

Per garantire la massima trasparenza ed a prescindere dalla circostanza che l'appalto sia aggiudicato a massimo ribasso ovvero mediante offerta economicamente più vantaggiosa, la gestione della procedura di affidamenti senza l'uso delle piattaforme di e-procurement, in fase di apertura delle buste, deve essere posta in essere collegialmente con intervento di tre funzionari di cui uno almeno di categoria D.

La presenza dei tre funzionari va garantita in ogni fase della procedura, e precisamente dalla apertura della busta contenente la documentazione amministrativa sino all'apertura della busta contenente l'offerta economica. Ogni offerta (sia economica che tecnica) deve essere siglata da tutti i membri della commissione all'atto della sua apertura prima di essere analizzata o valutata.

La fase di aggiudicazione, per le procedure ordinarie (con eccezione dei casi in cui la commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali), è sempre in seduta pubblica. Ne consegue che del luogo, della data e dell'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste dovrà essere data notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro contro interessato tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

Per le procedure aperte e ristrette la determinazione di aggiudicazione tra le altre cose, dovrà dare conto dell'avvenuta effettuazione delle modalità di pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto in tema di pubblicazione legale dall'art.98 del D.Lgs n. 50/2016. Nella determinazione di aggiudicazione definitiva si dovrà inoltre dare conto in forma sintetica di tutto l'iter amministrativo che precede l'affidamento così certificando la sua completa legittimità.

Tra i documenti che la società consegna all'ente a seguito dell'aggiudicazione, vi deve essere l'autodichiarazione attestante la mancanza di rapporti di parentela o affinità tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici (art. 1, comma 9, lett. e) della l. n. 190/2012) e della clausola anti pantouflage di cui all'art. 53, comma 16 ter del d.lgs. n. 165/2001 (art. 1, comma 42, lett. l) della l. n. 190/2012).

SCHEDA OPERATIVA PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTOSOGLIA

Come noto l'art. 36 del D. Leg.vo 50/2016 (in combinato disposto con l'art. 157, comma 2 per i servizi tecnici, ed alla legge di bilancio 2019, Legge n. 145 del 30.12.2018) disciplina gli affidamenti dei contratti sottosoglia e rappresenta una norma che dispone un principio che deve però, per essere operativo, essere recepito mediante atto interno della pubblica amministrazione.

Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un contratto sottosoglia deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre o Buono d'ordine, nella quale va indicata con chiarezza

la motivazione della scelta in fatto ed in diritto (art. 3 L. n. 241/1990); sempre nell'atto amministrativo si deve indicare a quale fattispecie dell'art.36 si ricorre, in base al valore e alla tipologia di contratto, richiamando le linee guida ANAC.

Nella procedura di cui all'art. 36, comma2, lettera a) (affidamento diretto), si può procedere ad affidamento diretto determina a contrarre, o buono d'ordine, che contenga in modo semplificato l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte sua del possesso dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico professionali, ove richiesti.

L'ente per i propri affidamenti di contratti sottosoglia procede in ordine di priorità tramite CONSIP, MEPA, RDO, ODA o attingendo dal mercato tramite sollecitazioni a manifestare interesse.

Rispetto del principio di rotazione – Nell'affidamento di lavori, forniture di beni e/o servizi viene rispettato il principio di rotazione secondo quanto previsto dalla vigente normativa e dalla costante giurisprudenza in materia.

Il dirigente responsabile relazionerà, nell'ambito dell'invio dei dati di rendicontazione l'andamento della gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture sottosoglia indicando cronologicamente tutti i provvedimenti di aggiudicazione definitiva nei quali sarà cronologicamente sintetizzato l'iter amministrativo seguito. Inoltre, così come per tutti gli affidamenti, la pubblicazione in un elenco da pubblicare sul sito istituzionale ai sensi dell'art.1, comma 32, L. 190/2012.

Divieto di artificioso frazionamento - Di particolare rilievo è inoltre il rispetto del divieto di frazionamento del contratto in quanto appare particolarmente insidioso non solo perché di fatto potrebbe compromettere il mercato delle commesse, ma perché se artatamente preconstituito potrebbe anche costituire ipotesi di reato.

A tal proposito occorre segnalare quanto riportato nell'art. 51, comma 1, D. Lgs. 50/2016, il quale stabilisce che *“Nel rispetto della disciplina comunitaria in materia di appalti pubblici, sia nei settori ordinari che nei settori speciali, al fine di favorire l'accesso delle microimprese, piccole e medie imprese, le stazioni appaltanti suddividono gli appalti in lotti funzionali di cui all'articolo 3, comma 1, lettera qq), ovvero in lotti prestazionali di cui all'articolo 3, comma 1, lettera ggggg), in conformità alle categorie o specializzazioni nel settore dei lavori, servizi e forniture. Le stazioni appaltanti motivano la mancata suddivisione dell'appalto in lotti nel bando di gara o nella lettera di invito e nella relazione unica di cui agli articoli 99 e 139. Nel caso di suddivisione in lotti, il relativo valore deve essere adeguato in modo da garantire l'effettiva possibilità di partecipazione da parte delle microimprese, piccole e medie imprese. E' fatto divieto alle stazioni appaltanti di suddividere in lotti al solo fine di eludere l'applicazione delle disposizioni del presente codice, nonché di aggiudicare tramite l'aggregazione artificiosa degli appalti.”*

Si invitano quindi tutti gli operatori a valutare con la dovuta attenzione e diligenza la funzionalità del contratto per evitare che il loro operato possa essere oggetto di censura.

È opportuno sottolineare che il principio dell'affidamento per il tramite dell'evidenza pubblica risponde ad una pluralità di principi di ordine costituzionale tra cui il buon andamento e l'imparzialità dell'azione della pubblica amministrazione ed anche il contenimento della spesa pubblica poiché solo attraverso una adeguata procedura che mette in competizione gli operatori si

riesce ad ottenere un prezzo realmente di mercato. Questo comporta che laddove il contratto trovi finanziamento direttamente od indirettamente tramite risorse pubbliche, la regola dell'evidenza pubblica prescinde dal soggetto che procede all'affidamento privato o pubblico che sia.

SCHEDA OPERATIVA PER LE MODIFICA DI CONTRATTI DURANTE IL PERIODO DI EFFICACIA

L'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 dispone che: "1. Le modifiche, nonché le varianti, dei contratti di appalto in corso di validità devono essere autorizzate dal RUP con le modalità previste dall'ordinamento della stazione appaltante cui il RUP dipende. I contratti di appalto nei settori ordinari e nei settori speciali possono essere modificati senza una nuova procedura di affidamento nei casi seguenti:

a) se le modifiche, a prescindere dal loro valore monetario, sono state previste nei documenti di gara iniziali in clausole chiare, precise e inequivocabili, che possono comprendere clausole di revisione dei prezzi. Tali clausole fissano la portata e la natura di eventuali modifiche nonché le condizioni alle quali esse possono essere impiegate, facendo riferimento alle variazioni dei prezzi e dei costi standard, ove definiti. Esse non apportano modifiche che avrebbero l'effetto di alterare la natura generale del contratto o dell'accordo quadro. Per i contratti relativi ai lavori, le variazioni di prezzo in aumento o in diminuzione possono essere valutate, sulla base dei prezzi di cui all'articolo 23, comma 7, solo per l'eccedenza rispetto al dieci per cento rispetto al prezzo originario e comunque in misura pari alla metà. Per i contratti relativi a servizi o forniture stipulati dai soggetti aggregatori restano ferme le disposizioni di cui all'articolo 1, comma 511, della legge 28 dicembre 2015, n. 208;

b) per lavori, servizi o forniture, supplementari da parte del contraente originale che si sono resi necessari e non erano inclusi nell'appalto iniziale, ove un cambiamento del contraente produca entrambi i seguenti effetti, fatto salvo quanto previsto dal comma 7 per gli appalti nei settori ordinari:

- 1) risulti impraticabile per motivi economici o tecnici quali il rispetto dei requisiti di intercambiabilità o interoperabilità tra apparecchiature, servizi o impianti esistenti forniti nell'ambito dell'appalto iniziale;
- 2) comporti per l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore notevoli disguidi o una consistente duplicazione dei costi;

c) ove siano soddisfatte tutte le seguenti condizioni, fatto salvo quanto previsto per gli appalti nei settori ordinari dal comma 7:

- 1) la necessità di modifica è determinata da circostanze impreviste e imprevedibili per l'amministrazione aggiudicatrice o per l'ente aggiudicatore. In tali casi le modifiche all'oggetto del contratto assumono la denominazione di varianti in corso d'opera. Tra le predette circostanze può rientrare anche la sopravvenienza di nuove disposizioni legislative o regolamentari o provvedimenti di autorità od enti preposti alla tutela di interessi rilevanti;
- 2) la modifica non altera la natura generale del contratto;

d) se un nuovo contraente sostituisce quello a cui la stazione appaltante aveva inizialmente aggiudicato l'appalto a causa di una delle seguenti circostanze:

- 1) una clausola di revisione inequivocabile in conformità alle disposizioni di cui alla lettera a);
- 2) all'aggiudicatario iniziale succede, per causa di morte o per contratto, anche a seguito di ristrutturazioni societarie, comprese rilevazioni, fusioni, scissioni, acquisizione o insolvenza, un altro operatore economico che soddisfi i criteri di selezione qualitativa stabiliti inizialmente, purché ciò non implichi altre modifiche sostanziali al contratto e non sia finalizzato ad eludere l'applicazione del presente codice;
- 3) nel caso in cui l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore si assuma gli obblighi del contraente principale nei confronti dei suoi subappaltatori;

e) se le modifiche non sono sostanziali ai sensi del comma 4. Le stazioni appaltanti possono stabilire nei documenti di gara soglie di importi per consentire le modifiche.

2. I contratti possono parimenti essere modificati, oltre a quanto previsto dall'art. 106 comma 1 D. Lgs. 50/2016 e s.m.i., senza necessità di una nuova procedura a norma del presente codice, se il valore della modifica e' al di sotto di entrambi i seguenti valori:

- a) le soglie fissate all'articolo 35;
- b) il 10 per cento del valore iniziale del contratto per i contratti di servizi e forniture sia nei settori ordinari che speciali ovvero il 15 per cento del valore iniziale del contratto per i contratti di lavori sia nei settori ordinari che speciali. Tuttavia la modifica non può alterare la natura complessiva del contratto o dell'accordo quadro. In caso di più modifiche successive, il valore e' accertato sulla base del valore complessivo netto delle successive modifiche. Qualora la necessità di modificare il contratto derivi da errori o da omissioni nel progetto esecutivo, che pregiudicano in tutto o in parte la realizzazione dell'opera o la sua utilizzazione, essa e' consentita solo nei limiti quantitativi di cui al presente comma, ferma restando la responsabilità dei progettisti esterni

Si desume pertanto che le modifiche di contratti durante il periodo di efficacia devono non solo essere puntualmente motivate, ma ad esse, deve essere allegata una relazione tecnica che illustri le ragioni che costituiscono il fondamento della modifica stessa.

Questa relazione deve essere presentata preliminarmente al responsabile unico del procedimento per essere certificata e autorizzata dal medesimo.

Successivamente il responsabile unico del procedimento, sulla base di quanto disposto dall'art. 106, comma 2 del D.Lgs. n. 50/2016, dovrà attestare che nessuna responsabilità sussiste in capo al progettista accollandosi ogni eventuale responsabilità laddove venga invece accertato che la modifica sia dipendente da errori od omissioni della progettazione.

Laddove nei casi ammessi dalla legge, la progettazione sia stata eseguita dal responsabile unico del procedimento, la certificazione e autorizzazione sarà adottata dal responsabile di servizio interessato ovvero laddove le due persone coincidano, dalla relativa Posizione Organizzativa.

Il RUP della stazione appaltante comunica all'ANAC, dandone comunicazione contestuale anche al responsabile del PTPC, le modificazioni al contratto di cui al comma 1, lettera b) e al comma 2

dell'art.106, entro trenta giorni dal loro perfezionamento. In caso di mancata o tardiva comunicazione l'Autorità irroga una sanzione amministrativa alla stazione appaltante di importo compreso tra 50 e 200 euro per giorno di ritardo.

Il RUP deve essere nominato tra personale di ruolo dell'amministrazione aggiudicatrice (art.31 D.Lgs. n. 50/2016).

Le linee guida ANAC n.3 di attuazione dell'art. 31, D.Lgs. n. 50/2016, comma 5, dettagliano in particolare l'Ambito di applicazione e la Nomina del responsabile del procedimento, i Compiti del RUP in generale e specifici con i requisiti di professionalità, casi di coincidenza del RUP con il progettista o il direttore dei lavori o dell'esecuzione, ai sensi dell'art. 31, comma 5 del Codice dei contratti pubblici, i Requisiti di professionalità del RUP ed i Compiti del RUP per i lavori, nelle fasi di programmazione, progettazione e affidamento, la verifica della documentazione amministrativa e la valutazione delle offerte anormalmente basse.

RUP: COMPITI, REQUISITI E FUNZIONI

Le linee guida ANAC n.3 di attuazione dell'art. 31, D.Lgs. n. 50/2016, comma 5, dettagliano in particolare: "Compiti specifici del RUP, requisiti di professionalità, casi di coincidenza del RUP con il progettista o il direttore dei lavori o dell'esecuzione, ai sensi dell'art. 31, comma 5 del Codice dei contratti pubblici."

In sintesi, il RUP:

- deve essere unico (non è data la facoltà per le amministrazioni aggiudicatrici di avere due RUP se non per le procedure telematiche di e-procurement);
- deve essere nominato tra personale di ruolo ovvero, previa motivazione, tra personale in servizio anche non di ruolo; possono essere appaltate all'esterno solo i compiti di supporto all'attività del responsabile del procedimento;
- deve essere iscritto all'albo, ovvero aver maturato adeguata esperienza.

PUBBLICITÀ DEL NOMINATIVO DEL RUP

Art. 31, D.Lgs. n. 50/2016, comma 2: "Il nominativo del RUP è indicato nel bando o avviso con cui si indice la gara per l'affidamento del contratto di lavori, servizi, forniture, ovvero, nelle procedure in cui non vi sia bando o avviso con cui si indice la gara, nell'invito a presentare un'offerta."

Con le linee guida n. 6 invece, l'Autorità ha dato «Indicazione dei mezzi di prova adeguati e delle carenze nell'esecuzione di un precedente contratto di appalto che possano considerarsi significative per la dimostrazione delle circostanze di esclusione di cui all'art. 80, comma 5, lettera c) del Codice».

Al fine di pervenire all'individuazione dei mezzi di prova adeguati, l'Autorità fornisce indicazioni operative e chiarimenti in merito alle fattispecie esemplificative indicate in via generica dal Codice e ai criteri da seguire nelle valutazioni di competenza. Ciò nell'ottica di assicurare l'adozione di comportamenti omogenei da parte delle stazioni appaltanti e garantire certezza agli operatori economici.

Il verificarsi delle fattispecie esemplificative individuate nelle citate Linee guida non dà luogo all'esclusione automatica del concorrente, ma comporta l'obbligo della stazione appaltante di procedere alle valutazioni di competenza in ordine alla rilevanza sostanziale degli specifici comportamenti, da effettuarsi nell'esercizio del potere discrezionale alla stessa riconosciuto, secondo le indicazioni fornite nel presente documento. Le stazioni appaltanti possono attribuire rilevanza a situazioni non espressamente individuate dalle Linee guida, purché le stesse siano oggettivamente riconducibili alla fattispecie astratta indicata dall'art. 80, comma 5, lettera c) del Codice e sempre che ne ricorrano i presupposti oggettivi e soggettivi.

SCHEDA OPERATIVA CONTROLLI EX ART. 80 DEL D.LGS. N. 50/2016

Prima dell'affidamento di un appalto di lavori, servizi e forniture, a prescindere dalla procedura seguita e dal valore del medesimo, devono essere posti in essere i controlli di cui all'art. 80.

Dal primo luglio 2013, secondo le indicazioni fornite della AVCP (ora ANAC), in attuazione dell'art. 6-bis del D.Lgs. n. 163/2006, la documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario per la partecipazione alle procedure disciplinate dal presente Codice sarà acquisita presso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, istituita presso l'Autorità.

Nell'atto che chiude il procedimento si dovrà dar conto dell'avvenuta verifica dei controlli.

I documenti comprovanti il possesso dei requisiti andranno conservati nel fascicolo del procedimento per eventuali controlli.

Il dirigente responsabile relazionerà per iscritto, nell'ambito dell'invio dei dati di rendicontazione sull'andamento dei controlli, indicando cronologicamente tutti i provvedimenti di aggiudicazione definitiva dei quali è stato svolto il controllo ai sensi dell'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016.

SCHEDA OPERATIVA PER LA GESTIONE DELLA PROCEDURA APERTA (BANDI DI GARA)

Ripercorrendo il normale andamento della procedura di gara, la stessa elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di patti corruttivi: individuare alcuni requisiti piuttosto che altri può aprire o chiudere la partecipazione alle gare a determinate imprese.

È il caso dei c.d. bandi-fotografia, ovvero dei bandi "ritagliati" sulle caratteristiche specifiche di un determinato concorrente, con la previsione di requisiti talmente stringenti da definire ex ante la platea dei potenziali concorrenti. Ripercorrendo il normale andamento della procedura di gara, la stessa elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di patti corruttivi: individuare alcuni requisiti piuttosto che altri può aprire o chiudere la partecipazione alle gare a determinate imprese.

Dietro l'elaborazione di una *lex specialis* siffatta può ben celarsi un accordo occulto tra l'amministrazione appaltante e l'imprenditore interessato all'esecuzione della commessa pubblica, finalizzato alla relativa aggiudicazione per un importo fittiziamente elevato e non congruo rispetto a quello che si sarebbe raggiunto in condizioni di concorrenza. Indici sintomatici della presenza di bandi "pilotati" possono ravvisarsi nella previsione della loro scadenza in un periodo estivo o festivo, ovvero nella fissazione di termini eccessivamente ravvicinati o di requisiti di dettaglio estremo.

È fatto obbligo di richiedere nei bandi di gara solo quello che è strettamente necessario a garantire l' idoneità allo svolgimento della prestazione sia in termini finanziari che tecnici.

PROCESSI FINALIZZATI ALL'AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Direttive generali:

- **Ribadire la necessità della centralità degli acquisti da parte dell'economato,**
- **Utilizzo piattaforma e-procurement MEPA**
- **Rotazione del personale (misura già attuata dall'ente)**
- **(Per i lavori) Affidamento tramite procedure comparative garantendo la rotazione delle ditte. L'unica eccezione è consentita per i lavori di somma urgenza, purchè siano certificati da apposita relazione sottoscritta dal Dirigente Responsabile**
- **Autodichiarazione attestante la mancanza di rapporti di parentela o affinità con tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici (art. 1, comma 9, lett. e) della l. n. 190/2012) e della clausola anti pantouflage di cui all'art. 53, comma 16 ter del d.lgs. n. 165/2001 (art. 1, comma 42, lett. l) della l. n. 190/2012).**
- **Nomina del RUP secondo quanto previsto dalla legge e dalle linee guida ANAC, garantendo la rotazione tra il personale a disposizione dell'ente.**
- **Obbligo di programmazione biennale degli acquisti, da effettuarsi entro marzo, per tutti i Dirigenti dei Servizi ai sensi dell'art. 1 comma 505 legge n° 208/2015 (Legge di stabilità 2016)**
- **Ricognizione puntuale dei contratti in scadenza.**
- **Accordi bonari: indizione Conferenza dei Dirigenti con RPC ai fini dell'analisi congiunta delle ragioni tecniche sottese alla proposta di accordo.**

I CONCORSI PUBBLICI (RISCHIO ALTO)

Per evitare e prevenire il reato di corruzione è importante che tutte le operazioni più a rischio come ad esempio la precostituzione delle domande, vengano gestite collegialmente. Di tutte le operazioni e delle loro regolarità dovrà essere redatto verbale in maniera collegiale.

Principio della massima pubblicità: Al concorso pubblico, a prescindere dal posto a cui si riferisca (posto a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale), deve essere data massima diffusione attraverso le forme di pubblicazione vigenti e precisamente:

- **Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sezione concorsi pubblici;**
- **Bollettino Ufficiale della Regione;**

- Sito istituzionale dell'ente.

Inoltre il tempo necessario alla presentazione delle domande non potrà mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

Adeguatezza dei membri di commissione - La commissione dovrà essere nominata in ossequio alle disposizioni di legge e comprendere funzionari di adeguata professionalità.

Assenza di conflitto di interessi: Dopo la scadenza per la proposizione delle domande e visionate la medesime, ciascuno dei membri dovrà sottoscrivere una autodichiarazione circa l'inesistenza di conflitto di interessi anche potenziale tra loro ed i candidati che hanno presentato domanda.

Trasparenza nella gestione delle prove: La commissione procederà collegialmente e poco prima dell'inizio delle prove alla formulazione di un numero di domande pari almeno al triplo di quelle necessarie per l'espletamento delle prove; successivamente saranno estratte tra quelle preparate il numero delle domande sufficienti ad espletare il concorso.

A titolo di esempio se per il concorso è prevista una prova pratica, la commissione collegialmente dovrà predisporre nove tracce ossia il triplo di quelle necessarie. Poi dalle nove estrarrà con sorteggio le tre prove pratiche che costituiranno l'oggetto del concorso.

Di tutte le operazioni dovrà essere redatto verbale da parte di un soggetto terzo nominato dal Responsabile della prevenzione della corruzione (nello specifico un dipendente che abbia una categoria non inferiore alla C). Anche al segretario verbalizzante si applica il principio della rotazione.

I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI QUALSIASI NATURA (RISCHIO ALTO)

PUBBLICAZIONE DEI TERMINI DEI PROCEDIMENTI E DEI DOCUMENTI CHE CORREDANO L'ISTANZA DI PARTE

Ai fini del monitoraggio dei tempi procedurali è fatto obbligo a tutti i Dirigenti di procedere, come da vigente Regolamento sui procedimenti alla verifica dei diversi procedimenti amministrativi di propria competenza, eventualmente aggiornarli, e darne comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, relazionando sul rispetto dei termini e su eventuali scostamenti (qualora si fossero verificati).

- 1) Obbligo (a pena di mancata liquidazione dell'indennità di risultato) di definire i tempi dei procedimenti dell'area di riferimento, nonché della loro pubblicazione sul sito dell'ente
- 2) Obbligo di pubblicare sul sito dell'ente l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza e di termini entro cui il provvedimento sarà emanato.

Si ricorda che l'art. 6, comma 2, lett. b) del D.L. n. 70/2011 dispone che “allo scopo di rendere effettivamente trasparente l'azione amministrativa e di ridurre gli oneri informativi gravanti su cittadini e imprese le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, pubblicano sui propri siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza.

La norma sottolinea che in caso di mancato adempimento di quanto previsto la pubblica amministrazione precedente non può respingere l'istanza adducendo la mancata produzione di un atto o documento e deve invitare l'istante a regolarizzare la documentazione in un termine congruo. Il provvedimento di diniego non preceduto dall'invito di cui al periodo precedente è nullo. **Il mancato adempimento di quanto previsto dal numero 1 è altresì valutato ai fini della attribuzione della retribuzione di risultato ai dirigenti responsabili.**”

3) Per i provvedimenti che si chiudono mediante il silenzio assenso, il dirigente responsabile dovrà in ogni caso indicare nel dettaglio la tipologia del procedimento, i termini e l'applicazione dell'art. 20 della L. n. 241/1990 cosicché il privato abbia contezza del fatto che quel determinato procedimento non si chiude mediante l'adozione di un provvedimento espresso, ma attraverso la *fictio iuris* del silenzio che equivale giuridicamente all'adozione dell'atto espresso.

4) Si ricorda che l'art. 2 della L. n. 241/1990 comma 9-bis, prevede che l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione dei provvedimenti.

Il Comune di Civitavecchia ha provveduto all'individuazione della figura a tutela contro l'inerzia e il ritardo nella conclusione dei procedimenti amministrativi ex art. 2 L. 241/1990 con atto di Giunta Comunale n. 44 del 29/09/2014.

Il responsabile individuato ai sensi del comma 9-bis, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti. Le Amministrazioni provvedono all'attuazione del presente comma, con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

GLI ATTI ABILITATIVI EDILIZI (RISCHIO ALTO)

In tema di rilascio di atti abilitativi edilizi ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva del dirigente responsabile nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione da parte degli organi politici.

Il responsabile, trattandosi di attività di natura vincolata dovrà in ogni atto abilitativo edilizio dare conto del percorso normativo a giustificazione del provvedimento indicando le norme applicabili al caso di specie.

Le pratiche vanno trattare rigorosamente in ordine cronologico salvo i casi in cui la tempistica oggettiva, ovvero la richiesta di pareri istruttori od altro, incida sul procedimento. In questi casi sarà cura del responsabile evidenziare le ragioni che hanno impedito la gestione cronologica dei provvedimenti.

Per garantire massima trasparenza nella gestione dei procedimenti edilizi, per ogni singolo procedimento devono inoltre sempre essere presenti distintamente un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale di modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti.

Ne consegue che l'organo istruttore, ossia il responsabile del procedimento, deve essere diverso dal soggetto che poi sottoscriverà il provvedimento amministrativo ovvero del soggetto che deve porre in essere i controlli sui requisiti autocertificati nei casi di procedimento di silenzio assenso ovvero di mera comunicazione di inizio attività. Il soggetto deputato alla sottoscrizione del provvedimento

finale dovrà dare atto, previa verifica, che l'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento è corretta e conforme a legge e quindi provvedere alla sottoscrizione del provvedimento.

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI – PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Direttive generali:

- **Verifica approfondita dei requisiti richiesti per ottenere l'autorizzazione;**
- **Monitoraggio e controllo dei tempi procedurali;**
- **Controllo e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure esistenti;**
- **Adozione di procedure standardizzate;**
- **Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.**

PATRIMONIO

Per quanto concerne la gestione dei beni immobili, un possibile evento rischioso è riconducibile a condizioni di acquisto o locazione che facciano prevalere l'interesse della controparte rispetto a quello dell'amministrazione e pertanto si ritiene opportuno rafforzare le misure di trasparenza nel sistema di gestione del patrimonio.

Per questa ragione, occorre prevedere e dare attuazione a misure di trasparenza, a cominciare da quelle obbligatorie riguardanti le informazioni sugli immobili di proprietà di cui all'art. 30 del d. lgs. 33/2013.

Il rafforzamento di queste misure potrebbe essere effettuato anche con riferimento a dati ulteriori quali, ad esempio, il valore degli immobili di proprietà, utilizzati e non utilizzati, le modalità e le finalità di utilizzo.

Qualora dovessero rendersi possibili operazioni di utilizzo da parte di terzi del patrimonio immobiliare, le singole procedure dovranno essere improntate, nella fase precedente alla stipula del contratto di diritto privato, al rispetto dei principi della selezione tra gli aspiranti, dell'imparziale confronto tra soggetti interessati e dell'adeguata motivazione in ordine alla scelta, con specifico riguardo all'interesse pubblico perseguito.

Si rileva altresì che la concessione a terzi in uso gratuito di beni immobili facenti parte del patrimonio disponibile dell'ente, è ammessa solo nei casi in cui risulti adeguatamente dimostrata la finalità pubblicistica e l'utilità sociale della decisione assunta. Tuttavia è indispensabile la preventiva ponderazione di tutti gli aspetti coinvolti, anche economici, al fine di evitare che, con la giustificazione di perseguire interessi pubblici, si finisca con il favorire interessi privati, in quanto si agisce in deroga al principio generale della redditività del patrimonio pubblico .

Rispondono pertanto di **danno erariale** i dipendenti che consentono l'uso gratuito di beni comunali nei termini del mancato versamento del canone di locazione.

LEGALE

In ambito legale, soprattutto per quel che riguarda possibili affidamenti in materia di contenziosi, possibili eventi rischiosi sono individuabili nell'abuso dell'affidamento diretto o l'assoggettamento a pressioni esterne al fine di agevolare un determinato professionista rispetto ad un altro.

Al fine di prevenire tali eventualità, oltre che prevedere la massima trasparenza nei principi di selezione tra gli aspiranti ed un imparziale confronto tra i soggetti interessati, va sottolineata ed adeguatamente motivata la scelta finale del professionista e proprio per la trattazione di tali tipologie di rischio, con deliberazione di G.C. del 08/05/2015, n. 92 è stato approvato il Regolamento per il conferimento di incarichi di patrocinio, assistenza legale e rappresentanza in giudizio dell'Amministrazione Comunale a cui attenersi scrupolosamente per prevenire i rischi appena menzionati.

Inoltre, con determinazioni dirigenziali annuali, viene approvato l'albo dei legali, suddiviso in quattro sezioni, cui l'Ente può attingere per l'affidamento di incarichi professionali.

Altro possibile evento rischioso può delinarsi nella conduzione dell'Avvocatura interna di eventuali transazioni giudiziali e stragiudiziali; in tal caso ai fini dell'eliminazione di tale tipologia rischiosa è doveroso da parte del professionista, non solo attenersi scrupolosamente al Codice di Comportamento integrativo adottato dall'Ente in data 23/12/2015, ma relazionare al RPC in modo articolato ed esaustivo al fine di esplicitare le ragioni giuridiche sottese agli accordi in conformità con quanto previsto dal Regolamento per le attività, le funzioni, la gestione dei rapporti e delle relazioni dell'Ufficio Avvocatura approvato con Deliberazione di Giunta Comunale del 18/02/2015 n. 33.

In tale ambito un altro fenomeno rischioso può verificarsi a seguito di un'incompleta o negligente formazione degli atti da parte del Dirigente nella composizione della documentazione a supporto dell'Avvocatura interna per la cui prevenzione è prevista l'immediata segnalazione dell'Avvocato al RPC il quale avvierà relativo procedimento disciplinare nei confronti del Dirigente.

Altro possibile rischio può presentarsi nel caso in cui ci sia influenza nel giudizio da parte dell'avvocato il quale può determinare il proseguimento dell'azione giudiziaria decidendo se ricorrere o meno; per scongiurare tale evenienza l'Avvocato dovrà inviare una segnalazione/relazione al RPC sulle motivazioni che hanno influenzato la decisione.

Infine può delinarsi il rischio della difesa dell'ente da parte dell'Avvocatura interna nelle cause che riguardano i dipendenti dell'ente medesimo e pertanto è stato previsto l'affidamento obbligatorio della causa ad un professionista esterno individuato nell'albo dell'ente.

In questo caso si ritiene che il principio di economicità dell'azione amministrativa sia temperato dalla necessità di scongiurare un possibile fenomeno corruttivo, tranne nei casi in cui il compenso del professionista risulta superiore al valore della causa.

SERVIZI SOCIALI

Altro ambito esposto a rischio corruttivo è quello riguardante i Servizi Sociali.

Tra le principali tipologie di rischio che possono delinearsi in questo campo tra le principali vi è l'adozione di provvedimenti in violazione della normativa di settore al fine di agevolare un determinato soggetto rispetto ad un altro.

Tale eventualità può essere rimossa attenendosi scrupolosamente alla normativa vigente in materia ed al relativo Regolamento, nonché adottando la massima trasparenza nei principi di individuazione dei soggetti.

GOVERNO DEL TERRITORIO

Con l'espressione "governo del territorio", nel presente Piano, si fa riferimento ai processi che regolano la tutela, l'uso e la trasformazione del territorio ed a tale ambito si ascrivono principalmente i settori dell'urbanistica e dell'edilizia.

Il governo del territorio rappresenta un'area ad elevato rischio di corruzione per le forti pressioni di molteplici e particolari interessi che possono condizionare o addirittura precludere il perseguimento degli interessi generali.

Le principali cause di corruzione in questa materia sono determinate principalmente da:

- a) estrema complessità ed ampiezza della materia;
- b) scarsa chiarezza e stratificazione della normativa di riferimento;
- c) varietà e molteplicità degli interessi pubblici e privati da analizzare;
- d) difficoltà nell'applicazione del principio di distinzione fra politica e amministrazione nelle decisioni, le più rilevanti delle quali di sicura valenza politica;
- e) difficile applicazione del principio di concorrenza fra i soggetti privati interessati, condizionata dall'assetto della proprietà delle aree sulle quali incidono le scelte di destinazione territoriale e urbanistica;
- f) esistenza, alla base delle scelte di pianificazione, di asimmetrie informative tra soggetti pubblici e privati, accompagnate dalla difficoltà nella predeterminazione dei criteri di scelta.

A questo va aggiunto, per il Comune di Civitavecchia, la mancanza e dispersione della documentazione cartacea che ha reso spesso problematica la ricerca di atti necessari per la definizione di procedure. Inoltre si è riscontrata la scarsa informatizzazione delle procedure del Servizio ricadente nel Governo del Territorio che ha reso necessario assegnare specifici obiettivi di PEG volti al superamento di tale problematica quali l'informatizzazione del SUE e di tutto l'archivio cartaceo.

Dato che il rischio corruttivo è trasversale e comune a tutti i processi dell'area governo del territorio la prevenzione ed il contrasto del rischio si basano principalmente sulla precisazione preliminare dei criteri e delle specifiche modalità delle verifiche previste.

Questo perché senza una mappatura degli impatti che gli strumenti urbanistici possono generare, nonché indicazioni chiare e preliminari degli obiettivi alla cui concretizzazione le soluzioni

tecniche devono essere finalizzate, non si può avere una trasparente verifica della corrispondenza tra le soluzioni tecniche adottate e le scelte politiche ad esso sottese.

Pertanto il rispetto della coerenza tra indirizzi di politica urbanistica e soluzioni tecniche adottate, la ricostruzione della documentazione urbanistica in sinergia con la Regione Lazio, i monitoraggi interni sugli esiti dell'attività istruttoria, i tempi procedurali o i contenuti degli atti basati su espliciti obiettivi ed indicatori di attività, che consentano di monitorare l'esercizio dei compiti assegnati, delineano il quadro generale contro la corruzione.

In tale direzione vanno le linee programmatiche dell'Amministrazione definiti nei DUP e recepite con il Piano Esecutivo di Gestione ed il Piano Dettagliato degli Obiettivi dove la maggior parte degli obiettivi assegnati al Dirigente del Servizio Urbanistica ed Edilizia prevedono la mappatura degli atti preliminari e la predisposizione di relazioni finali tali da scongiurare o ridurre al minimo le possibilità corruttive che possono presentarsi durante il procedimento di redazione ed approvazione degli atti.

GESTIONE DEI RIFIUTI

Il settore della gestione dei rifiuti si presenta, rispetto ad altri ambiti di attività in cui è coinvolta la pubblica amministrazione, caratterizzato da particolare complessità normativa e organizzativa in conseguenza della varietà dei livelli istituzionali coinvolti e della intrinseca difficoltà tecnica della disciplina giuridica.

Una gestione inadeguata si traduce in un disservizio immediatamente percepibile, con conseguenze indesiderate sulla qualità della vita e sulla salute dei cittadini. Nel tempo si è, inoltre creata una forte preoccupazione sui rischi ambientali e sanitari correlati alla gestione dei rifiuti e una generale diffidenza verso l'adeguatezza e il rispetto degli standard previsti per gli impianti.

Il coinvolgimento e il ruolo svolto dai privati all'interno della filiera hanno una rilevanza economica notevole e gli eventi corruttivi legati al settore dei rifiuti emergono frequentemente.

Inoltre, si registra una notevole discrasia fra l'assetto normativo e la sua attuazione.

L'insieme di queste circostanze ne fa, dunque, un ambito meritevole di specifica attenzione dal punto di vista del rischio di eventi corruttivi.

Il ciclo integrato dei rifiuti può essere suddiviso sostanzialmente in due fasi.

Una prima fase comprende le attività di spazzamento, la raccolta e il trasporto dei rifiuti che viene generalmente effettuata con l'ausilio di macchinari poco complessi, con costi di investimento e relativi tempi di ammortamento contenuti.

Una seconda fase riguarda il recupero o riciclo del rifiuto, la sua eventuale valorizzazione energetica, fino allo smaltimento finale, che richiede in genere l'impiego di impianti ad alto contenuto tecnologico, con costi di investimento e tempi di ammortamento conseguentemente più lunghi.

Si tratta di un sistema a filiera complessa, in cui devono essere contemperate diverse esigenze impiantistiche e gestionali in funzione anche della "scelta politica" che la Regione intende fare per garantire la più efficace ed efficiente chiusura del ciclo dei rifiuti, all'interno degli ATO, definiti proprio come aree di ambito ottimale dal punto di vista gestionale.

Nelle more dell'individuazione e dell'operatività dell'ente di governo d'ambito, i Comuni procedono autonomamente all'affidamento del servizio.

Possibili eventi rischiosi

Con riferimento al punto, si registra la tendenza da parte dei comuni a non aderire in concreto alle Autorità d'ambito, ovvero di limitarne le funzioni al fine di mantenere una posizione rilevante nel sistema di gestione dei rifiuti, come, per l'appunto, quella derivante dalla gestione del servizio dei rifiuti mediante società in house providing.

Nel caso di inoperatività dell'Ente d'ambito i Comuni, singoli o associati, invocando l'art. 198 del TUA - laddove è previsto che «sino all'inizio delle attività del soggetto aggiudicatario della gara *ad evidenza pubblica* indetta dall'ente di governo dell'ambito ai sensi dell'articolo 202, i comuni continuano la gestione dei rifiuti urbani e dei rifiuti assimilati avviati allo smaltimento in regime di privativa nelle forme di cui all'articolo 113, comma 5, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267» - continuano ad affidare il servizio di gestione rifiuti prevalentemente a società affidatarie e/o ex in house in regime di proroga, o mediante affidamenti diretti in regime di emergenza ai sensi dell'art. 50, co. 5 del TUEL.

Tale evenienza si manifesta di frequente allorché le gare pubbliche, indette in ottemperanza al Codice dei contratti, vanno ripetutamente deserte.

In caso di inoperatività dell'Ente d'ambito e di non attivazione da parte della Regione dei poteri sostitutivi, i Comuni affidano in proprio la gestione del servizio. Nelle situazioni in cui le gare effettuate vadano ripetutamente deserte, e dunque i Comuni si trovino costretti a prorogare le gestioni in essere ovvero ad affidare in via diretta il servizio, si ritiene quanto mai opportuno che l'Amministrazione appaltante ne dia comunicazione al Prefetto e informi tempestivamente la competente Procura della Repubblica.

Gli affidamenti, dal punto di vista procedurale, possono avvenire attraverso procedure ad evidenza pubblica in ottemperanza al Codice dei contratti *ovvero mediante l'istituto dell'in house providing*

Possibili eventi rischiosi

Per quanto riguarda le procedure a evidenza pubblica, ai rischi connessi ai contratti pubblici sugli affidamenti, si aggiungono:

- Inserimento nei bandi di gara di specifici requisiti che possano restringere indebitamente la platea dei partecipanti con l'obiettivo di mantenere lo status quo.
- Utilizzo di criteri di aggiudicazione della gara finalizzati a condizionare l'esito in favore degli attuali gestori.
- Partecipazione di imprese con punti di contiguità con la criminalità organizzata (c.d. ecomafia).

Le misure sono legate essenzialmente allo scrupoloso rispetto di quanto previsto dal PNA, (Aggiornamento 2015) per i procedimenti di scelta del contraente.

Inoltre, considerati gli importi delle gare per gli affidamenti dei servizi di igiene ambientale (che possono implicare anche la realizzazione e gestione di impianti industriali), la durata dei contratti di gestione integrata dei rifiuti, i requisiti abilitativi (es. iscrizione albo gestori ambientali), il know-how necessario per lo svolgimento del servizio, e non in ultimo gli interessi di natura criminale che gravitano intorno a tale tipo di commesse pubbliche (fenomeno delle ecomafie), *bisognerà porre* particolare attenzione sui seguenti aspetti, che costituiscono, ai fini del presente Piano, misure di prevenzione del rischio:

- Massima divulgazione e pubblicità del bando di gara.
- Chiarezza espositiva della documentazione di gara, con particolare riferimento al contratto di servizio contenente obblighi e responsabilità del gestore.
- Previsione di specifici protocolli antimafia.
- Previsione di iscrizione delle ditte partecipanti alle white list.
- Certificazioni di qualità ambientale.

- Indicazione nei bandi di gara di criteri premiali in relazione al rating di legalità dell'offerente.

Affidamenti in house

Nel caso dell'affidamento in house si registrano delle criticità in relazione ai requisiti che devono necessariamente sussistere in capo all'ente affidante ai sensi dell'art. 12 della Direttiva UE 24/2014 e dell'art. 5 del d.lgs. 50/2016, in particolare:

- la proprietà esclusivamente pubblica e, in particolare, la partecipazione di tutti gli enti locali destinatari del servizio (fatte salve diverse prescrizioni di legge);
- l'80% dell'attività svolta dall'organismo in house deve essere svolta nei confronti dall'ente affidante (ivi comprese quelle erogate a terzi, in questo caso gli utenti del servizio);
- l'esistenza del controllo analogo, rimettendo all'Ente di governo di bacino/ambito una funzione di controllo sugli obiettivi quali-quantitativi e sulle modalità di esecuzione dei servizi in forza di atti convenzionali (ad esempio, contratto di servizio e/o carta dei servizi).

La norma identifica i contenuti del contratto di servizio che deve prevedere fra l'altro: l'obbligo del raggiungimento dell'equilibrio economico-finanziario della gestione; la durata dell'affidamento (stabilita comunque non inferiore a quindici anni); le modalità di controllo del corretto esercizio del servizio; gli obblighi di comunicazione e trasmissione di dati, informazioni e documenti del gestore e le relative sanzioni; le penali, le sanzioni in caso di inadempimento e le condizioni di risoluzione; il livello di efficienza e di affidabilità del servizio da assicurare all'utenza, anche con riferimento alla manutenzione degli impianti.

Possibili eventi rischiosi

➤ L'incompletezza e/o indeterminatezza del contratto di servizio può comportare per l'Ente pubblico il rischio sostanziale di perdita di controllo sulla tracciabilità dei rifiuti raccolti dal gestore, sulla qualità del servizio reso, nonché sui costi operativi di gestione dichiarati dal gestore in sede di predisposizione annuale del Piano Economico Finanziario (PEF).

Misure di prevenzione del rischio da prevedere possibilmente nel contratto di servizio, qualora valutate opportune ed appropriate al caso concreto:

- L'esercizio, anche senza preavviso, per il Direttore dell'esecuzione del contratto ed i suoi eventuali assistenti, tutti nominati dall'Autorità appaltante, di controlli sull'attività del gestore per mezzo di ispezioni, accertamenti e sopralluoghi.

- La dotazione in capo al gestore di un apposito software che proceduralizzi tutte le attività gestionali, sia dal punto di vista organizzativo, sia per quanto riguarda la tenuta della contabilità analitica. Tale sistema dovrà:

i) essere aperto nel senso di consentire al Direttore del servizio l'accesso in remoto, per la consultazione di tutte le informazioni necessarie al controllo dei servizi effettuati;

ii) aggiornato per assicurarne la piena fruibilità per l'intera durata del contratto.

- Meccanismi di incentivazione/disincentivazione in relazione al raggiungimento (o meno) di specifici obiettivi di raccolta differenziata.

- Misure volte a favorire una maggiore trasparenza dei costi del servizio dichiarati annualmente dal gestore in sede di redazione del Piano economico-finanziario (PEF) e dell'obbligo, in ottemperanza alle norme, di predisporre congiuntamente al PEF la relazione di accompagnamento di cui all'art. 8, co. 3, del d.P.R. 158/1999. Particolare attenzione dovrà essere posta alla trasparenza dei costi di gestione del ciclo della raccolta differenziata (e alla tracciabilità dei relativi flussi), opportunamente disaggregati in relazione ai diversi

flussi di raccolta e ai proventi derivanti dalla valorizzazione economica dei flussi provenienti dalla raccolta differenziata dei rifiuti di imballaggio sul mercato e sul circuito CONAI/ConSORZI.

- Attività di informazione e formazione dell'utenza sulla corretta modalità di conferimento dei rifiuti differenziati, anche in funzione di controllo dell'attività svolta.
- Attività di informazione continuata attraverso i canali più diffusi (siti, social network, affissioni, pubblicità) sulle prestazioni previste dai contratti di servizio, riferite a singoli, famiglie, comunità.

➤ Fenomeno degli illeciti ambientali derivanti dai roghi negli impianti di selezione dei rifiuti plastici, conseguenza della non corretta chiusura del ciclo dei rifiuti.

Gli impianti, anche per eccesso di offerta dovuta a carenze di impianti di trattamento e recupero, si trovano a gestire enormi quantità di materiali plastici, spesso violando le prescrizioni delle autorizzazioni ambientali in termini di quantitativi autorizzati e tempi consentiti per lo stoccaggio.

Misure di prevenzione del rischio

- Implementazione delle attività di controllo e sorveglianza della qualità del rifiuto differenziato da parte delle autorità appaltanti finalizzato a conseguire l'obiettivo dell'effettivo recupero del materiale.
- Coordinamento operativo tra Vigili del Fuoco, agenzie ambientali, polizie giudiziarie specializzate e territoriali, anche costruendo una base informativa comune per il controllo dei flussi dei materiali avviati al recupero.
- Intensificazione dei controlli, da parte delle autorità autorizzanti, sui conferimenti e sugli accessi agli impianti di stoccaggio e di recupero.
- Rispetto delle misure di trasparenza previste dal d.lgs. 33/2013 da parte dei Consorzi nazionali unici di filiera per la gestione degli imballaggi. L'espressa qualificazione di detti Consorzi come soggetti muniti di personalità giuridica di diritto privato senza fini di lucro (art. 223 del d.lgs. 152/2006), unitamente alla circostanza che essi svolgono attività di pubblico interesse, avendo l'art. 177, co. 2, del d.lgs. 152/2006 precisato che «la gestione dei rifiuti costituisce attività di pubblico interesse», consente, ai fini dell'applicazione degli obblighi di trasparenza, di ricondurre i Consorzi in questione agli enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co. 3, secondo periodo del d.lgs. 33/2013.

7 MONITORAGGIO E RIESAME

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile e dalle strutture interne di supporto. I Dirigenti sono tenuti a collaborare e forniscono ogni informazione ritenuta utile.

Il sistema di monitoraggio e verifica periodica circa lo stato di attuazione delle misure di prevenzione è volto a:

- 1 – verificare lo stato di attuazione e l'idoneità delle misure di prevenzione;
- 2 – effettuare il riesame periodico circa il funzionamento complessivo del sistema di gestione del rischio.

Il sistema di monitoraggio previsto prevede le seguenti fasi:

- 1- Entro il 30 ottobre di ogni anno, i Dirigenti inviano una relazione al RPC contenente un'autovalutazione circa lo stato di applicazione delle misure di prevenzione associate ai processi di propria competenza;
- 2- Il RPC esamina le stesse, le confronta con i dati ricavati dall'attività dei controlli interni (in particolare dell'attività di regolarità amministrativa in fase successiva) e dell'UPD, ed elabora, se del caso le opportune modifiche alle misure di prevenzione.
- 3- Il RPCT potrà svolgere degli audit specifici, con verifiche sul campo che consentono il più agevole reperimento delle informazioni, evidenze e documenti necessari al miglior svolgimento del monitoraggio.
- 4- Sono previsti, nell'ambito degli incontri settimanali della Conferenza dei Dirigenti, dei momenti di confronto in merito al monitoraggio sulle misure di prevenzione utili anche ai fini della migliore comprensione dello stato di attuazione delle misure e di eventuali criticità riscontrate, in un'ottica di dialogo e miglioramento continuo.
- 5- Le risultanze dell'attività di monitoraggio saranno indicate nel PTPCT ed inviate al Nucleo di Valutazione ai fini della valutazione della performance di ente e del responsabile.

ESITO DEL MONITORAGGIO

In data 16/10/2020, così come previsto nel Piano, il RPCT ha inviato ad ogni dirigente la richiesta di relazione contenente l'autovalutazione circa lo stato di applicazione delle misure di prevenzione in ogni servizio, nonché di comunicare eventuali modifiche/suggerimenti da apportare alla mappatura dei processi.

Esaminate le risposte inviate, la cui attività è relazionata nel verbale 1 del 11/01/2021 agli atti dell'ufficio, risulta che solo un dirigente ha suggerito delle modifiche, peraltro condivise e accettate, ai processi mappati ed agli indicatori di rischio. Nessuna modifica è stata rilevata sulle misure di prevenzione previste dal Piano.

8 TIPOLOGIE DI RESPONSABILITA' DEI DIPENDENTI PUBBLICI E NOZIONE DI DANNO

Nell'ambito del diritto italiano si distinguono:

- a) la responsabilità di tipo privatistico, che interviene per tutelare le relazioni negoziali-patrimoniali tra cittadini e che si qualifica come **responsabilità civile**;
- b) la responsabilità di tipo pubblicistico, volta a tutelare i beni – valori che trascendono l'ambito privato e che investono la dimensione pubblica del bene. In tale ambito si collocano la **responsabilità penale** e quella **amministrativo - contabile**. Nell'ambito della responsabilità amministrativo – contabile, si deve distinguere la responsabilità amministrativa in senso stretto, che appartiene a tutti i dipendenti ed amministratori pubblici e la responsabilità contabile che pertiene soltanto ai dipendenti pubblici che espletano attività di agente contabile;
- c) una posizione a sé assume la **responsabilità disciplinare** inerente ad un rapporto dell'area pubblica (pubblico impiego) e scaturisce dalla violazione dei doveri di servizio (senza danni erariali), ma come quella di tipo privatistico, impatta sui soli interessi del lavoratore.

La responsabilità penale si informa al principio di “stretta legalità”, previsto dall’art. 25 della Carta Costituzionale, è quella che nasce dalla violazione delle regole penali, in rapporto ai precetti fissati dalle regole penali stesse ed alle sanzioni per essi previste.

La dottrina penalistica considera reato solo ciò che è previsto dalla legge come tale, in conformità alla Costituzione, ovvero in conformità ai valori recepiti e positivizzati dalla Costituzione stessa.

La responsabilità penale assume concretezza nei vari delitti previsti dal libro II del codice, ovvero nei delitti che vanno dal titolo I di tale libro (contro la “Personalità dello Stato”) al titolo XIII (contro il “Patrimonio”). Tra essi, assumono una particolare importanza i delitti di cui al titolo II (“contro la Pubblica Amministrazione”), per le implicazioni che hanno per la responsabilità amministrativa.

Le specifiche figure delittuose, connotate dalle loro peculiarità, in vario modo correlate all’oggetto giuridico del reato, e quindi al bene-valore tutelato, nonché all’autore del reato stesso (è nota la distinzione tra i reati “comuni” e quelli “propri”) trovano nel libro I del codice penale, dedicato ai “reati in generale”, le loro regole comuni, per ciò che attiene sia alle “pene” (v. tit. II) ed alla figura generale del reato (v. Tit. III), che al “reo ed alla persona offesa dal reato” (Tit. IV), nonché alla “modificazione, applicazione ed esecuzione della pena” (Tit. V).

Il nucleo essenziale delle regole penali sulla struttura del reato hanno una portata generale, che investe ogni tipo di illecito, anche quello amministrativo-contabile. Esse, pertanto si applicano anche a tale forma di illecito e ne regolano i medesimi profili oggettivi e soggettivi.

Come nel reato, anche nell’illecito contabile la condotta (attiva o omissiva) deve essere etiologicamente orientata alla produzione dell’evento, nel doppio collegamento oggettivo e psicologico.

Analogamente, hanno portata generale e perciò si applicano anche all’illecito contabile le regole relative:

- a) al “fortuito” ed alla “forza maggiore” (art. 45 cp), nonché quella sul “costringimento fisico” (art. 46 cp), che spezzano l’attribuibilità del fatto alla persona che ha agito (v. artt.45);
- b) alle varie forme di errore giustificabile (di fatto e di diritto) che fanno venire meno la colpa di chi ha agito (artt. 47-49);
- c) alcune delle cause oggettive di esclusione dell’antigiuridicità, come la a “legittima difesa” (art. 52 cp) e lo “stato di necessità” (art. 54 cp), che fanno venir meno l’illiceità del fatto.

Non sono invece applicabili alla responsabilità amministrativo-contabile, come cause di esclusione della punibilità, le norme sul “consenso dell’avente diritto” (ex art. 50 cp), stante l’indisponibilità dei “diritti” della P.A., né quelle sul valore scriminante dell’ “esercizio del diritto” o dell’ “adempimento del dovere” (ex art. 51).

Queste ultime due (“esercizio del diritto” ed “adempimento del dovere”), nella responsabilità amministrativa, possono invece incidere sulla “ingiustizia” del danno e, più in generale, della lesione che genera la responsabilità amministrativa.

Non hanno concreto spazio operativo neanche le norme sul “tentativo” (art. 56 cp), in quanto la responsabilità amministrativa implica necessariamente la “consumazione” dell’illecito, con la realizzazione della lesione patrimoniale (responsabilità risarcitoria) e/o dei beni-valori fondamentali della contabilità pubblica (responsabilità sanzionatoria), né quelle sulle “circostanze del reato” (artt. 59-70 cp), in quanto la misura della responsabilità contabile è segnata dall’entità del danno

(responsabilità risarcitoria) ovvero della specifica sanzione stabilita dal legislatore (responsabilità sanzionatoria) e non risente delle “circostanze” in cui è stato realizzato l’illecito.

Analogamente non trovano applicazione, né le norme sul “concorso dei reati” (ex art. 71 e ss), stante la specificità di ogni singolo danno (nella responsabilità risarcitoria) e di ogni singola violazione (nella responsabilità sanzionatoria), né quelle sulle caratteristiche personali del reo (ex art. 99 e ss, cp), essendo estranea alla responsabilità amministrativo-contabile – sul piano generale – ogni valutazione sulla figura dell’autore dell’illecito e sulle sue inclinazioni, o sulle sue tendenze e capacità di commettere ulteriori illeciti.

Da ultimo, non trovano applicazione, salvo che nei valori ispiratori di fondo, le norme “del concorso di persone nel reato” (ex artt. 110 e ss. cp), stante la regola propria della responsabilità amministrativa per la quale: “se un fatto dannoso è causato da più persone, la Corte dei conti, valutate le singole responsabilità, condanna ciascuno per la parte che vi ha preso” (ex art. 1, comma 4-bis della l. n.20/1994, nel testo introdotto dall’art. 3 della l. n.639/1996).

La responsabilità amministrativo – contabile presenta il carattere della personalità e della intransmissibilità agli eredi e può definirsi come la misura prevista nell’ordinamento contro chi, legato da un rapporto di servizio con la PA, sacrifica ingiustamente i beni economici della medesima PA e/o lede ingiustamente i beni – valori fondamentali della contabilità pubblica, con dolo o colpa grave, in violazione dei suoi doveri di servizio.

Quindi gli elementi di specifica caratterizzazione di tale tipo di responsabilità, rispetto alle altre, sono :

- a) il rapporto di servizio, che lega l’autore dell’illecito all’amministrazione pubblica che risente della sua negativa condotta;
- b) l’evento lesivo, che si sostanzia in un danno patrimoniale (illegittimo sacrificio di un bene economico della P.A.) oppure nella violazione di un bene bene-valore fondamentale della contabilità pubblica;
- c) lo stato soggettivo di dolo o almeno di colpa grave che ha sostenuto la condotta di chi ha agito, stante l’irrelevanza della semplice colpa.

Tra gli elementi di tipizzazione della responsabilità amministrativo - contabile, il rapporto di servizio assume una posizione di primissimo piano, in quanto colloca l’illecito tra quelli “propri”, ossia tra gli illeciti che possono essere commessi solo da persone che rivestono una particolare posizione: nel caso, quello di “appartenente” alla P.A.

L’altro elemento di marcata caratterizzazione della responsabilità in argomento, è costituito dalla peculiare natura della lesione che determina l’insorgenza della responsabilità stessa.

Relativamente a tale elemento, dalla riferita nozione di responsabilità amministrativo-contabile emerge una chiara divaricazione tra l’ingiusto “sacrificio dei beni economici” della P.A. e l’ingiusta lesione dei “beni - valori fondamentali della contabilità pubblica”.

Trattasi di due forme di lesione che si riflettono entrambe sulle risorse pubbliche, e quindi sull’“Erario”, ma con effetti alquanto diversi tra loro:

- a) la prima (ingiusto sacrificio dei beni economici), in maniera immediata e diretta, e si pone più che altro come “sperpero” delle risorse pubbliche, sia in termini attivi, come spesa, sia in termini omissivi, come mancata entrata;

b) la seconda (compromissione dei beni-valori della contabilità pubblica), invece, in maniera indiretta e mediata, come violazione delle fondamentali esigenze di equilibrio dei bilanci e di sostenibilità del debito pubblico, oltre che di coordinamento della finanza pubblica, con immediati, negativi effetti sul “buon andamento” della P.A. (ex art. 97, c. 1, Cost., nel testo introdotto dalla legge cost. n.1/2012).

Le lesioni della prima specie, in realtà, si esprimono meglio facendo ricorso alla figura del “danno”, che concettualmente implica un vulnus ai beni economici della P.A. (ivi comprendendo il danaro) e, quindi, in una “deminutio patrimonii” per l’Ente danneggiato.

Le lesioni della seconda specie, invece, investono – come detto – le esigenze di fondo della contabilità pubblica e segnatamente quelle relative alla salvaguardia degli “equilibri dei bilanci” e del “coordinamento della finanza pubblica”, mortificandone la rilevanza e piena soddisfazione. In quest’ultima forma di lesione non rileva il danno, che può anche mancare. Rileva, invece, la lesione del bene-valore in sé, in quanto essa si traduce in un consistente (e concreto) rischio per la tenuta dell’intero sistema contabile pubblico, in rapporto to anche agli impegni assunti dall’Italia in ambito europeo.

Una simile forma di lesione, di tipo valoriale, ha conseguenze ben più rilevanti della prima, ed ha indotto il legislatore ad intervenire con un tipo di responsabilità erariale diversa da quella risarcitoria.

Differenza tra responsabilità erariale risarcitoria e responsabilità erariale sanzionatoria:

la prima ordinata intorno al danno patrimoniale; la seconda, ordinata intorno alla lesione di beni-valori di particolare importanza della contabilità pubblica, come quello del rispetto degli equilibri di bilancio (ex art. 81 e 119, co. 6, Cost.), della sostenibilità del debito pubblico (ex art. 97 Cost.) e del coordinamento della finanza pubblica e dell’unità economica del Paese (ex art. 117 Cost.), in rapporto anche agli impegni assunti dall’Italia in ambito U.E. .

Nella responsabilità risarcitoria, il danno rappresenta l’elemento centrale e di raccordo di tutte le altre componenti dell’illecito: oggettive (condotta, nesso di causalità ed entità del risarcimento) e soggettive (colpa, dolo, esimenti soggettive).

Nella responsabilità sanzionatoria, invece, il danno patrimoniale (seppur presente) non rileva e, qualora presente, può anche etiologicamente collegarsi alla condotta sanzionata. In quest’ultima ipotesi, si verifica una forma di concorso di responsabilità erariali, sanzionatoria e risarcitoria, ognuna delle quali assoggettata alle regole (sostanziali) sue proprie.

Differenza tra responsabilità amministrativa e responsabilità contabile.

Entrambe appartengono al genus della responsabilità risarcitoria e perciò implicano un danno erariale, ovvero una “deminutio patrimonii”.

Accomunate dall’elemento del danno, che può riguardare in entrambe le ipotesi di responsabilità il depauperamento delle risorse finanziarie e/o degli altri beni pubblici, l’elemento differenziale di spicco tra le due responsabilità a confronto si incentra sulla dinamica giuridica del realizzarsi del danno stesso.

Nella responsabilità amministrativa in senso stretto, infatti, il danno è a causa (giuridica) generica: può, cioè, dipendere da una qualsiasi condotta lesiva di beni pubblici (ivi comprendendo il danaro), che sia espressione dell’inadempimento di un qualsivoglia dovere di servizio, ex art. 1218 cc.

Nella responsabilità contabile, invece, il danno è a causa specifica: può, cioè, dipendere da una condotta lesiva dei predetti beni, che sia espressione dell'inadempimento dei doveri propri del contratto di deposito.

Il deposito, come “contratto col quale una parte riceve dall'altra una cosa mobile con l'obbligo di custodirla e di restituirla” (ex art. 1766 c.c.), comporta che chi riceve danaro o a altro bene pubblico, in forza di uno specifico dovere di servizio, è tenuto a custodirlo e a restituirlo nella stessa entità in cui l'ha ricevuto.

Il danno erariale

Nella responsabilità erariale risarcitoria, il danno rappresenta l'elemento centrale e di raccordo di tutte le altre componenti dell'illecito, ossia:

a) dell'elemento oggettivo: condotta (attiva o omissiva), nesso di causalità ed entità del risarcimento;

b) dell'elemento soggettivo : dolo, colpa grave e cause giustificative di responsabilità.

E' pertanto inconcepibile una responsabilità erariale risarcitoria senza danno, ovvero senza una effettiva diminuzione patrimoniale, da impiego inutile di pubbliche risorse o da mancata realizzazione di entrate pubbliche.

L'esistenza del danno erariale, peraltro, differenzia la responsabilità amministrativo- contabile dalla responsabilità disciplinare.

Quest'ultima, infatti, al pari della prima origina dalla violazione dei doveri di servizio. Nella responsabilità disciplinare però, a differenza di quella erariale risarcitoria, la violazione dei doveri di servizio non determina alcun danno patrimoniale.

In presenza di un danno siffatto, quindi, la condotta tenuta dal dipendente inadempiente è intrinsecamente illegittima (seppur nel solo “versante” interno all'Amministrazione), per violazione dei doveri di servizio, ed è anche illecita, per il danno ingiusto arrecato all'Ente di appartenenza, che va perciò risarcita.

La mera violazione dei doveri di servizio, senza significative conseguenze per i beni-valori della contabilità pubblica, poi, distingue anche la responsabilità disciplinare dalla responsabilità erariale sanzionatoria.

Il danno che si pone a base della responsabilità erariale risarcitoria, amministrativa e/o contabile, deve avere i caratteri, oltre che della “patrimonialità”, anche quelli della “concretezza” e dell'“attualità”, con ciò dovendosi escludere la risarcibilità di danni “astratti” e/o “futuri” e, dunque, “ipotetici”.

Le Sezioni Riunite della Corte dei conti, con la sent. n.12/2011, hanno chiarito il senso dell'espressione “specifica e concreta”, presente nella norma con riferimento alla notizia danni, precisando che:

a) “l'aggettivo specifica, è da intendersi come informazione che abbia una sua peculiarità e individualità e che non sia riferibile ad una pluralità indifferenziata di fatti, tale da non apparire generica, bensì ragionevolmente circostanziata”;

b) l'aggettivo “concreta”, invece, “è da intendersi come obiettivamente attinente alla realtà e non a mere ipotesi o supposizioni”.

Il chiarimento offerto dalle Sezioni Riunite è stato recepito, con qualche lieve modifica concettuale, dall'art. 51 del codice di giustizia contabile. Il codice, infatti, senza più distinguere il requisito della

“specificità” da quello della “concretezza”, ha disposto che : “la notizia di danno [...] è specifica e concreta quando consiste in informazioni circostanziate e non riferibili a fatti ipotetici”.

Sul carattere della “attualità” si è basata, soprattutto in passato, la distinzione tra il c.d. “danno diretto” ed il c.d. “danno indiretto”.

Il “danno diretto” consiste nella diminuzione patrimoniale arrecata all’ Amministrazione dal “dipendente pubblico”, nell’espletamento delle proprie attività lavorative ed in violazione dei corrispondenti doveri di servizio.

Il “danno indiretto”, invece, è il danno che il “dipendente pubblico” non arreca immediatamente all’Amministrazione, ma ad un terzo, con il quale ha avuto contatti in ragione della sua attività lavorativa, così da espandere il relativo obbligo risarcitorio anche all’Ente, datore di lavoro. In casi del genere, se il danno del terzo è risarcito dall’Ente e non dal dipendente che l’ha provocato, i relativi effetti negativi si riflettono sul patrimonio dell’Ente stesso, provocando un conseguente danno (appunto “indiretto”) di pari importo.

Nella trattazione del carattere dell’attualità del danno, merita un richiamo anche la distinzione tra il “danno da spesa” ed il “danno da mancata entrata”.

Il primo si realizza immediatamente, con l’erogazione delle risorse pubbliche, che segna l’effettività della deminutio patrimonii. Il secondo, invece, si realizza soltanto quando l’entrata pubblica, non acquisita a tempo debito, non è più acquisibili neanche in futuro, essendosi estinto il relativo diritto di credito, per l’inutile decorso del relativo termine di prescrizione o di decadenza.

Nel “danno da mancata entrata” è proprio la definitività della perdita del diritto di credito, determinato dalla sua estinzione, che rende giuridicamente parlando irreversibile il danno e lo attualizza.

Tra i caratteri generali del danno erariale, va considerato anche quello della “patrimonialità, il quale esprime la *rerum substantia* (l’in sé) del danno erariale, e riguarda l’oggetto stesso del danno, costituito dall’inutile sacrificio dei beni economici dell’Amministrazione, ossia dei beni “suscettibili di valutazione economica”, ex art. 1174 cc.35.

In forza di tale carattere, il danno erariale consegue ad ogni forma di spesa che non arreca alcuna utilità economica per l’Ente che l’ha sostenuta e ad ogni forma di mancata entrata di beni, arbitraria ed ingiustificata.

Il danno, nella sua intrinseca patrimonialità, è sempre collegato ad un bene pubblico che lo caratterizza. In tal senso, si parla di “danno finanziario”, se il bene sacrificato è il danaro; si parla, invece, di “danno societario” o “azionario” per le perdite connesse alla gestione delle società partecipate dalla P.A., oppure al valore delle relative azioni; si parla, invece, di “danno patrimoniale” tout court, se la perdita riguarda genericamente altri beni, mobili o immobili.

Il danno all’immagine

Negli anni ’90, la giurisprudenza (prima) e la dottrina (dopo) hanno elaborato, nuove figure di danno, riferite proprio a simili beni “complessi”, costituiti dal combinarsi di una pluralità di altri beni specifici.

La spinta all’enucleazione di tali nuove figure di danno è venuta dalla stagione di “tangentopoli” e dalle numerose condanne per reati contro la P.A. (ex artt. 314 e ss. cp) che l’hanno caratterizzata.

Il numero davvero ragguardevole di fattispecie corruttive esaminate, il carattere “ambientale” della concussione emersa, i molteplici fenomeni di peculato e di abuso d’ufficio attenzionati, hanno

lasciato intravedere una sorta di svuotamento dall'interno dell'Apparto pubblico, ad opera dei suoi stessi funzionari ed amministratori, con una perdita complessiva della sua utilità operativa.

In tale contesto, sono venuti ad emersione danni che non si riflettevano più sui beni impiegati nell'azione pubblica, ma sulla qualità del loro combinarsi in concreto, per la realizzazione dell'utilità istituzionalmente attesa dalla P.A. .

La qualità della prestazione pubblica e, prima ancora, la stessa "immagine" pubblica hanno finito per costituire beni pubblici autonomi, suscettibili anch'essi di valutazione economica, in rapporto ai singoli beni (strumentali e personali) impiegati per l'espletamento dei compiti propri della P.A. .

In corrispondenza di tali nuovi beni, le Procure erariali hanno contestato nuove figure di danno, come : il "danno all'immagine della P.A.", il "danno da esercizio penalmente rilevante di pubbliche funzioni" ed il "danno da disservizio".

Evidente il carattere della patrimonialità in tutte le menzionate "nuove" figure di danno, una riflessione ulteriore merita il "danno all'immagine", per il quale si è invece a lungo discusso sulla sua reale natura, essendosi addirittura ritenuto, agli inizia della sua elaborazione, che esso fosse un danno "morale" o comunque non patrimoniale.

La natura "patrimoniale" del danno all'immagine, come danno per la perdita di prestigio della P.A., che implica l'inutile sacrificio delle risorse pubbliche impiegate per l'elevazione ed il mantenimento della dignità e dell'etica pubblica, è stata giurisprudenzialmente affermata dalle Sezioni Riunite in sede nomofilattica con la sent. n.10-QM/2003, che ha anche fissato i criteri di quantificazione del danno stesso.

Sul piano normativo, il carattere della patrimonialità del danno all'immagine della P.A. è ora scandito anche dalle disposizioni dell'art. 1, c. 62, della l. n.190/2012, che ha introdotto una presunzione di corrispondenza del danno stesso al doppio del valore della "somma di danaro [ricevuta] o [...] altra utilità illecitamente percepita". In pratica, la norma ha valorizzato uno dei vari criteri giurisprudenziali di quantificazione del danno all'immagine e logicamente si lega alle disposizioni dell'art. 17, c. 30-ter, del d.l. n.78 2009 e s.m.i. che hanno limitato il danno stesso ai soli casi di corruzione pubblica in senso ampio, ovvero ai soli casi di "sentenza irrevocabile di condanna [...] per i delitti contro la P.A., previsti dal capo I del Tit.II del libro II del codice penale" (v. art. 7 della l. n.97/2001, richiamato dl precitato art. 17, c. 30-ter).

9. COLLEGAMENTO TRA PTPC E PIANO DELLA PERFORMANCE

L'obiettivo di garantire un costante contrasto alla corruzione deriva, come già anticipato nell'apposito capitolo, direttamente dalle linee programmatiche dell'amministrazione e si articola in obiettivi operativi e gestionali ricompresi nei vari documenti programmatori dell'ente, dai Piani della Performance/PEG approvati nel corso di questi anni ai vari Documenti Unici di Programmazione approvati.

Di seguito si rappresentano gli obiettivi strategici ed operativi assegnati ai responsabili dei Servizi con il Piano Esecutivo di Gestione che rientrano nell'alveo della prevenzione della corruzione:

OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE DI RISULTATO	SERVIZIO RESPONSABILE	STATO
Formazione del personale sulla base delle novità normative intervenute	Proseguimento dei piani formativi	n. corsi effettuati/n. corsi programmati	Servizio 3	Realizzato
Attivazione della procedura di gestione informatizzata delle iscrizioni agli asili nido	Attivazione del sistema	Data di attivazione del sistema	Servizio 1	Realizzato
Implementazione della nuova piattaforma web "PAT" per la gestione di Amministrazione trasparente	Implementazione della piattaforma	Data di messa a regime della piattaforma	Segreteria Generale	In itinere
Adeguamento del Regolamento sul commercio	Predisposizione e approvazione del regolamento	Data di approvazione del regolamento	Servizio 5	Realizzato
Incremento delle attività di vigilanza nelle zone centrali	Istituzione del poliziotto di quartiere	Data di avio del servizio	Servizio 7 - Polizia Locale	Realizzato
	Istituzione del nucleo di polizia ambientale			Realizzato
	Verifica dell'abusivismo del commercio ambulante			Realizzato
Gestione ed utilizzo degli impianti destinati alle attività sportive	Emanazione bandi per la gestione degli impianti: n. 1 impianti nel 2020	Aggiudicazione definitiva	Servizio 5	Realizzato

Il numero considerevole di queste tipologie di obiettivi denota, come precedentemente sottolineato, l'importanza data dall'amministrazione al ripristino o al mantenimento di situazioni di legalità diffusa su tutti gli aspetti dell'azione amministrativa.

Per gli anni oggetto del presente Piano si prevedono i seguenti obiettivi, già assegnati con il PEG ovvero da introdurre con il nuovo

OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE DI RISULTATO	SERVIZIO RESPONSABILE
Formazione del personale sulla base delle novità normative intervenute	Proseguimento dei piani formativi	n. corsi effettuati/n. corsi programmati	Servizio 3
Implementazione della nuova piattaforma web "PAT" per la gestione di Amministrazione trasparente	Implementazione della piattaforma	Data di messa a regime della piattaforma	Segreteria Generale
Mantenimento delle attività di vigilanza nelle zone centrali mediante	Attività poliziotto di quartiere	n. sanzioni emesse/n. sanzioni emesse anno precedente	Servizio 7 - Polizia Locale
	Attività del nucleo di polizia ambientale		
	Attività di contrasto dell'abusivismo del commercio ambulante		

Si evidenziano, invece, nella seguente tabella gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione e le misure già realizzate per il loro raggiungimento e quelle individuate per gli anni oggetto del presente Piano, che verranno ripresi ed assegnati alle strutture competenti tramite il PEG:

OBIETTIVO	INDICATORE	MISURA PREVISTA	MISURA ATTUATA	MISURA DA ATTUARE
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Individuazione aree di rischio ulteriori rispetto a quelle obbligatorie per legge.	Inserimento nel PTPC dei rischi che possono manifestarsi all'interno di ogni singolo processo.	Sono stati mappati tutti i processi in capo a ogni Servizio al fine di individuare le aree in cui possa annidarsi il rischio corruttivo al fine di eliminarlo completamente.	
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione sia nell'ambito del contesto interno che esterno	Formazione continua dei dipendenti (contesto interno)	Adozione del Piano di Formazione	Sono state effettuate giornate di formazione inerenti gli ambiti corruttivi e le novità legislative in tema di appalti pubblici e diritto amministrativo che hanno interessato	Il Piano di formazione pluriennale prevede una formazione continua e costante estesa del personale.

all'ente		Organizzazione delle giornate per la Legalità e la Trasparenza.	tutti i dipendenti. Effettuare le giornate per la Legalità e la Trasparenza	Realizzazione delle giornate per la Legalità e la Trasparenza.
----------	--	---	--	--

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

**E DELLA
TRASPARENZA**

PTPCT

SEZIONE TRASPARENZA

1. INQUADRAMENTO LEGISLATIVO

Il principio di trasparenza deve essere inteso come accessibilità totale dei dati, al fine di assicurare la massima circolazione possibile delle informazioni sia all'interno del sistema amministrativo, sia fra questo ultimo ed il mondo esterno.

Il concetto di trasparenza, espressione più ampia del principio di pubblicità ed opposto al principio di segretezza, è stato introdotto nel 2005 dalla legge n. 15 che ha modificato il comma 1, dell'art. 1 della legge n. 241/1990 laddove afferma che *“L'attività amministrativa persegue i fini determinati della legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e trasparenza, secondo le modalità previste dalla presente legge e dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario”* (art. 1 comma 1, legge n. 241/1990, come modificato dall'art. 1, comma 1, legge n. 15/2005 e dall'art. 7, comma 1, legge n. 69/2009).

Le Amministrazioni pubbliche hanno l'onere di pubblicare sui propri siti istituzionali le informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, compresi gli indicatori relativi agli andamenti gestionali ed all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e i risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, con lo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità, ferme restando le indicazioni contenute nei chiarimenti ANAC del 06/11/2018 in materia di Privacy. L'Autorità, nei suddetti orientamenti, precisa che *“l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati”* precisando inoltre che *“Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione»*. .

Il D.Lgs. 14.3.2013, n. 33, peraltro già parzialmente modificato dalla legge 98/2013, è stato preceduto e successivamente integrato da tutta una serie di norme disciplinanti la materia della trasparenza dell'azione amministrativa, ed in particolare:

1. Legge 7 agosto 1990, n. 241 *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*;
2. Legge 18 giugno 2009, n. 69 *“Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile”*;
3. D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 *“Codice dell'amministrazione digitale”*;
4. D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 *“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”*;

5. Direttiva Ministero per la Pubblica Amministrazione concernente linee guida per i siti web;
6. Delibera 105/2010 CIVIT su “*Linee guida per la predisposizione del programma triennale per la trasparenza e l’integrità*”;
7. Decreto Legislativo 30. Giugno 2003, n. 196;
8. Delibera CIVIT 2/2012
9. Art. 18 del dl 22 giugno 2012, n. 83, convertito con modificazioni nella legge 7 agosto 2012, n. 134;

10. Legge 6 novembre 2012, n. 190 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”.

11. Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 *Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*.

12. Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 *recante Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*.

13. Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 *Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*.

14. Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l’attuazione dell’articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190, del 24 luglio 2013.

15. Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 “*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012 n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 ai sensi dell’art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*” ;

16. Delibera n. 1310 dell’ANAC “*prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lg.vo 33/2013 come modificato dal D.lg.vo 97/2016*;

2. LINEE GUIDA

Ai sensi e per gli effetti della normativa vigente, il Comune di Civitavecchia intende dare attuazione al principio di trasparenza, intesa come “*accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche*”.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

Nella Presente Sezione relativa alla trasparenza (S.T.) del piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) si definiscono le misure, i modi e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai dirigenti responsabili dei servizi in cui è articolata l'organizzazione dell'amministrazione Comunale di Civitavecchia.

Gli obiettivi contenuti sono, altresì, formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'ente, definita nel Piano Esecutivo di Gestione.

A seguito dell'entrata in vigore del Regolamento europeo 679/2016 in materia di trattamento dei dati personali e la conseguente nomina del DPO (Data Protection Officer), l'Ente ha adottato misure organizzative volte ad assicurare il rispetto dei principi dettati dalla nuova normativa con particolare riferimento alle attività legate alla pubblicazione, in relazione alle quali si rinvia all'allegato B) contenente *“indicazioni operative in materia di trattamento dei dati personali ai fini della pubblicazione online”*.

In sintesi, il presente Programma, in linea con le previsioni del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.lg.vo 97/2016, si pone l'obiettivo di garantire:

- un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida riportate nel Piano Nazionale anticorruzione 2016 approvato con Delibera ANAC n. 831 del 03.08.2016 e nella delibera ANAC n. 1310 del 28.12.2016;

- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

-

3. ANALISI DEI DATI PUBBLICATI SUL SITO DELL'ENTE

Lo scopo della Presente Sezione Trasparenza (S.T.) è quello di procedere ad una sistematica integrazione ed al costante aggiornamento dei dati già pubblicati, raccogliendoli in base ai criteri di omogeneità, nel Link denominato “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale, al fine di consentirne l'immediata individuazione e consultazione e con l'obiettivo di rendere più informato e partecipe il cittadino sui diversi aspetti dell'attività svolta dall'Ente.

La piattaforma attuale prevede la collocazione del link “Amministrazione Trasparente” nel menù di navigazione posto in alto, insieme ai collegamenti ad altre sezioni dedicate alla trasparenza ed alla conoscibilità degli atti e delle attività dell'Ente.

In linea con le indicazioni fornite dalla legislazione di riferimento e dalla delibera 105/2010 della CIVIT, attualmente nel sito sotto la voce “Amministrazione Trasparente” **sono presenti tutti i canali previsti dal Decreto L.gs. 33/2013 e s.m.i. ed in particolare i seguenti dati consultabili:**

DISPOSIZIONI GENERALI suddiviso nelle seguenti sottosezioni:

- Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
Atti generali con i riferimenti normativi del D.Lgs 33/2013, il Codice disciplinare, la Legge 7 agosto 1990 n. 241. Tale sottosezione contiene link ai seguenti documenti (tutti consultabili): statuto dell'ente, regolamenti comunali, circolari, ordinanze;
- Oneri informativi per cittadini e imprese;

ORGANIZZAZIONE suddiviso nelle seguenti sottosezioni:

- Titolari di incarichi politici e di amministrazione;
- Sanzioni per mancata comunicazione dei dati,
- Rendiconti gruppi consiliari,
- Articolazione degli Uffici
- Telefono e posta elettronica.

CONSULENTI E COLLABORATORI suddiviso nelle seguenti sottosezioni:

- Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza.

PERSONALE suddiviso nelle seguenti sottosezioni:

- Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice;
- Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali);
- Dirigenti cessati;
- Posizioni organizzative;
- Dotazione Organica;
- Personale non a tempo indeterminato;
- Tassi di assenza;
- Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti);
- Contrattazione collettiva;
- Contrattazione integrativa;
- OIV.

BANDI DI CONCORSO suddiviso nelle seguenti sottosezioni:

- Bandi di concorso.

PERFORMANCE suddiviso nelle seguenti sottosezioni:

- Sistema di misurazione e valutazione della Performance;
- Piano della Performance;
- Relazione sulla Performance;
- Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance;
- Ammontare complessivo dei premi;
- Dati relativi ai premi.

ENTI CONTROLLATI suddiviso nelle seguenti sottosezioni:

- Enti pubblici vigilati;
- Società partecipate;
- Enti di diritto privato controllati;
- Rappresentazione grafica.

ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI suddiviso nelle seguenti sottosezioni:

- Tipologie di Procedimento;
- Dichiarazione sostitutiva e acquisizione d'ufficio dei dati.

PROVVEDIMENTI suddiviso nelle seguenti sottosezioni:

- Provvedimenti organi indirizzo politico;
- Provvedimenti dirigenti.

BANDI DI GARA E CONTRATTI suddiviso nelle seguenti sottosezioni:

- Atti delle amministrazioni giudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura;
- Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare.

SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI suddiviso nelle seguenti sottosezioni:

- Criteri e Modalità;
- Atti di Concessione.

BILANCI suddiviso nelle seguenti sottosezioni:

- Bilancio Preventivo e Consuntivo;
- Piano degli Indicatori e Risultati Attesi di Bilancio.

BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO suddiviso nelle seguenti sottosezioni:

- Patrimonio Immobiliare;
- Canoni di Locazione o Affitto.

CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE suddiviso nelle seguenti sottosezioni:

- Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe;
- Organi di revisione amministrativa e contabile;

- Corte dei Conti.

SERVIZI EROGATI suddiviso nelle seguenti sottosezioni:

- Carta dei servizi e standard di qualità;
- Class action;
- Costi contabilizzati;
- Servizi di rete;
- Tempi medi di erogazione dei servizi;
- Liste di attesa.

PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE suddiviso nelle seguenti sottosezioni:

- Dati sui pagamenti;
- Indicatore di tempestività dei pagamenti;
- I.B.A.N. e pagamenti informatici.

OPERE PUBBLICHE suddiviso nelle seguenti sottosezioni:

- Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici;
- Atti di programmazione delle opere pubbliche;
- Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche.

PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO suddiviso nelle seguenti sottosezioni:

- Pianificazione e governo del territorio.

INFORMAZIONI AMBIENTALI suddiviso nelle seguenti sottosezioni:

- Informazioni ambientali.

STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE suddiviso nelle seguenti sottosezioni:

- Strutture sanitarie private accreditate.

INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA suddiviso nelle seguenti sottosezioni:

- Interventi straordinari e di emergenza.

ALTRI CONTENUTI suddiviso nelle seguenti sottosezioni:

- Prevenzione della Corruzione;
- Accesso Civico;

- Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati;
- Dati ulteriori.

DATI NON SOGGETTI A PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA

- Attestazione OIV o di struttura analoga;
- Burocrazia zero;
- Benessere organizzativo;
- Dati aggregati attività amministrativa;
- Monitoraggio tempi procedurali;
- Controlli sulle imprese.

4. MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITÀ E LA TEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI.

a) Il Responsabile per la Trasparenza

Compiti del responsabile per la trasparenza:

- Svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di Disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- Provvede all'aggiornamento della sezione Trasparenza del PTPCT;
- Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- Svolge un'azione di coordinamento e di direttiva nei confronti degli altri Dirigenti;
- In relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità e all'Autorità nazionale anticorruzione.

In base all'attuale organizzazione dell'Ente, i Responsabili della pubblicazione dei dati per ciascun servizio sono individuati nelle figure dirigenziali previste nell'ambito della macrostruttura dell'Ente, compreso il Segretariato Generale, relativamente agli uffici che fanno capo allo stesso.

Ciascun Responsabile individua almeno due referenti per la pubblicazione, nell'ambito del personale del proprio servizio, con apposito atto dirigenziale, che dovrà essere inviato per

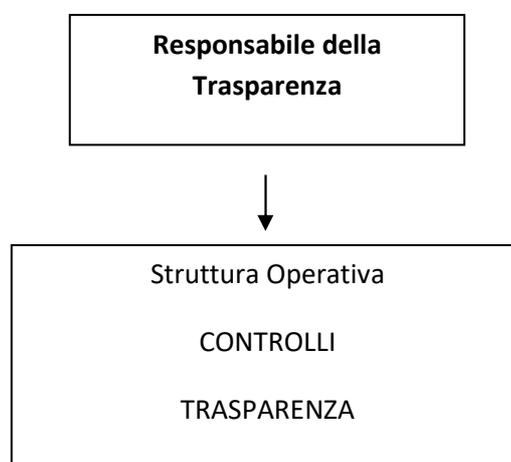
opportuna conoscenza al Responsabile della Trasparenza. I referenti hanno compiti di trasmissione e di comunicazione dei dati al personale preposto alla pubblicazione.

La pubblicazione di tutti i dati, fatti salvi i casi specifici nei quali i responsabili o referenti possano provvedere autonomamente, è curata dall'Ufficio Redazione Sito, composto dalle seguenti unità:

DIPENDENTE	QUALIFICA
Eleonora Sposito	Funzionario contabile
Florinda Panico	Istruttore Amministrativo

b) Ufficio supporto al Responsabile della Trasparenza

Il supporto al responsabile della trasparenza in merito al controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, le funzioni relative agli "Adempimenti in materia di trasparenza amministrativa" sarà svolto dal personale in forza alla Sezione Sito e Trasparenza, struttura posta sotto la direzione del Responsabile della Trasparenza.



Risorse umane assegnate:

- 1 dipendente di categoria D6 con qualifica Funzionario Contabile, Sig.ra Eleonora Sposito;
- 1 dipendenti di categoria C2 con qualifica Istruttore Amministrativo, Sig.ra Florinda Panico.

Attività svolte dall'ufficio di supporto:

- Verifica degli Adempimenti in materia di trasparenza amministrativa;
- Aggiornamento della sezione per la trasparenza e l'integrità del PTPCT;
- Verifica e relazione semestrale sullo stato di attuazione delle attività inerenti la trasparenza.

c) Dirigenti - Referenti per la Trasparenza- Referente per l'Anticorruzione

Il Responsabile della Trasparenza, nell'esercizio delle mansioni sopra dettagliate, fornisce Direttive ai singoli Dirigenti interessati in ordine alle attività finalizzate al rispetto della normativa in materia, i quali si attengono scrupolosamente alle stesse.

I Dirigenti diramano conseguenti disposizioni alle Strutture Operative da loro coordinate e dirette.

d) Misure Organizzative

App per la gestione della sezione "Amministrazione Trasparente":

L'Amministrazione comunale si è dotata di un software specifico denominato PAT. L'applicativo che non è ancora visibile dall'esterno, è attivo dal 01/01/2021 sta funzionando in parallelo con il precedente per poi sostituirlo. È stato sviluppato da ISWEB S.p.A. ed iscritto dall'AgID (Agenzia per l'Italia Digitale - Presidenza del Consiglio dei Ministri) sul catalogo dei software a riuso di Developers Italia. Successivamente, acquisita la necessaria dimestichezza all'utilizzo dello strumento da parte del personale addetto all'ufficio Trasparenza, la gestione e la pubblicazione delle informazioni richieste dal quadro normativo sarà impostata in modalità decentrata, in adempimento alle disposizioni del Decreto Legislativo del 14 marzo 2013, n.33 (Amministrazione Trasparente) ed in attuazione della Legge 6 novembre 2012, n. 190 (Anticorruzione).

Formazione

L'attività volta alla formazione del personale costituisce, come noto, una delle maggiori leve per la diffusione della cultura della legalità e per la corretta attuazione della vigente normativa in materia di prevenzione della corruzione e degli obblighi di trasparenza. Pertanto, è intendimento dell'Amministrazione fornire, anche per il triennio 2021-2023, un continuo e costante impulso alle attività di formazione in materia di integrità, trasparenza e prevenzione amministrativa della corruzione. Quanto sopra con l'obiettivo di offrire al personale dipendente momenti di approfondimento su una tematica di rilevante interesse per l'azione amministrativa, nella considerazione della particolare importanza strategica che riveste una più diffusa cultura dell'anticorruzione. L'attività formativa dovrà essere sviluppata con contenuti appropriati in

relazione ai destinatari (Dirigenti, referenti da questi nominati e personale amministrativo) nonché essere, tra l'altro, mirata a stimolare il dibattito e confronto tra il personale partecipante anche con riferimento a tematiche e casistiche specifiche.

Responsabilità dei Dirigenti

- adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui all'Allegato "A" al presente programma ed ottemperano alle direttive fornite dal Responsabile della Trasparenza;
- assicurano il rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti nel Regolamento UE 679/2016, come da indicazioni sinteticamente riportate nell'allegato "B" al presente programma;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;
- comunicano tempestivamente al Responsabile della Trasparenza l'eventuale sostituzione delle unità di personale che, all'interno della propria struttura, collaboreranno all'esercizio delle suddette funzioni (referente per la trasparenza);
- forniscono all'ufficio preposto alla pubblicazione indicazioni chiare circa la collocazione dei contenuti e la modalità di pubblicazione, corredando gli stessi di testi e ogni altro elemento utile ad assicurare la completezza e la chiarezza del dato.

L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione dell'attuale sito istituzionale dell'Ente avverrà con modalità centralizzata, mentre per l'applicativo denominato PAT in modalità decentrata. In tal caso, ai Responsabili degli uffici dell'ente, o ai propri collaboratori, verranno attribuite apposite credenziali per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e successivo aggiornamento/monitoraggio.

L'attività riguarderà infatti tutti i Dirigenti, ciascuno per competenza e secondo le tipologie di atti o documenti la cui pubblicazione è obbligatoria per legge.

Nell'allegato "A" al presente Programma sono presentati tutti gli obblighi di pubblicazione, organizzati in sezioni corrispondenti alle sezioni del sito "Amministrazione Trasparente" previste dal D.Lgs. 33/2013.

Dall'analisi emerge un alto grado di coinvolgimento nel processo di trasparenza per le strutture dell'Ente, in quanto con l'attivazione del nuovo applicativo denominato PAT, la gestione e la pubblicazione delle informazioni richieste dal quadro normativo sarà impostata in modalità decentrata.

Nel dettaglio:

Grado di coinvolgimento	Strutture
Alto	SEGRETARIATO GENERALE
Alto	AVVOCATURA
Alto	Servizio 1 – AFFARI LEGALI-CULTURA-ISTRUZIONE-SMART CITY
Alto	Servizio 2 – SERVIZI FINANZIARI-PARTECIPATE
Alto	Servizio 3 – RISORSE UMANE-SERVIZI SOCIALI
Alto	Servizio 4 – LAVORI PUBBLICI-AMBIENTE
Alto	Servizio 5 – ATTIVITA' PRODUTTIVE
Alto	Servizio 6 – EDILIZIA-URBANISTICA-PATRIMONIO E DEMANIO COMUNALE
Alto	Servizio 7 – POLIZIA LOCALE

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

I Dirigenti, quindi, garantiranno che i documenti e gli atti per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente e comunque nelle tempistiche previste dall'allegato "A" del Piano;
- per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio;
- in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 de Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

e) **Ruolo del O.I.V.**

L' O.V.I.:

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione;
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati;
- attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza secondo la Griglia annualmente pubblicata dall'ANAC.

f) **Attività inerenti la trasparenza**

Gli adempimenti per l'attuazione delle attività inerenti la trasparenza richiedono i seguenti interventi:

	Attività	Servizio responsabile attività	Strutture/Società coinvolte (collaborazioni)	Inizio attività	Fine attività	Indicatori

			one)			
1	Garantire la pubblicazione e l'aggiornamento costante dei dati richiesti con riferimento agli Enti vigilati e controllati	Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate		01/01/2021	31/12/2023	Dati pubblicati ed aggiornati
2	Garantire la pubblicazione dei documenti di programmazione e rendicontazione dell'Ente con schede di sintesi in forma semplificata ed aggregata	Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate		01/01/2021	31/12/2023	Dati pubblicati ed aggiornati
3	Garantire la pubblicazione dei documenti di interesse pubblico prodotti dal Collegio dei Revisori e dalla Corte dei Conti	Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate		01/01/2021	01/01/2023	Dati pubblicati ed aggiornati
4	Garantire la pubblicazione dei dati relativi al costo dei servizi erogati e dei tempi dei pagamenti	Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate		01/01/2021	31/12/2023	Dati pubblicati ed aggiornati
5	Formazione sul D. Lgs n. 33/2013	Servizio 3 Risorse Umane – Servizi Sociali	Sez. Sito Trasparenza	01/01/2021	31/12/2021	Formazione svolta
6	Approvazione del PTPCT	Segretariato Generale	Sezione Sito e Trasparenza	01/01/2021	31/01/2021	Delibera approvata
7	Comunicazione da parte dei Dirigenti delle eventuali sostituzioni dei dipendenti incaricati	Tutti i Servizi per competenza		01/01/2021	31/12/2023	Aggiornamento elenco

	dell'aggiornamento del sito					
8	Direttiva a tutte le Strutture amministrative, esplicativa delle tipologie di atti da pubblicare in materia di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, ai sensi degli artt. 26 e 27D.Lgs. 33/2013	Tutti i Dirigenti interessati per il Servizio di propria competenza				Direttiva
9	Controllo e monitoraggio pubblicazione atti e documenti anche ai fini della legge 190/2012	Sezione Sito e Trasparenza	Segretariato Generale Ufficio Controlli Interni Resp Corruzione	01/01/2021	31/12/2021	report annuale
10	Formazione ai dipendenti individuati sulle modalità di pubblicazione	Servizio 3 Risorse Umane – Servizi Sociali	Sezione Sito e Trasparenza	01/01/2021	31/12/2021	formazione effettuata
11	Adempimento obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente	Tutti i Servizi per competenza		01/01/2021	31/12/2023	Dati pubblicati ed aggiornati
12	Redazione regolamento sulla Trasparenza	Sezione Sito e Trasparenza	Segretariato Generale	01/01/2021	31/12/2021	Inserimento proposta di delibera in Sicr@web
13	Implementazione suite applicativi con software dedicato alla pubblicazione	Sezione Sito e Trasparenza		01/01/2021	31/12/2021	Pubblicazione portale

g) Coordinamento del PTPCT (attività legate alla trasparenza) con il Piano della Performance

	Attività	Servizio responsabile attività	Strutture/Società coinvolte (collaborazione)	Inizio previsto	Fine prevista	Indicatori
anno 2021/2023	1 Adempimento obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente	Tutti i servizi per competenza		01/01/2021	31/12/2021	dati pubblicati ed aggiornati
	2 Controllo e monitoraggio pubblicazione atti e documenti	Sezione Sito e Trasparenza		01/01/2021	31/12/2021	report

5. MISURE DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

L'Ufficio di Supporto al Responsabile della Trasparenza svolge la funzione di controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Dirigenti, predisponendo apposite segnalazioni in caso di riscontrato, mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio e controllo previste dall'art. 43 del D.Lg.vo 33/2013;
- attraverso appositi controlli a campione mensili, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs. 33/2013).

La mancata adozione degli accorgimenti relativi al trattamento dei dati personali, qualora rilevata dal personale addetto alla pubblicazione, comporterà, a tutela dell'Ente, la mancata

pubblicazione dei provvedimenti o informazioni, con segnalazione all'ufficio emanante degli adempimenti da porre in essere.

Si dà atto che il mancato rispetto degli obblighi dettati dal Regolamento UE 679/2016, in materia di trattamento di dati personali, è causa di applicazione di sanzioni a cura del Garante della privacy in capo ai Dirigenti competenti alla pubblicazione dei dati.

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità;
- l'integrità;
- il costante aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la semplicità di consultazione;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;
- la facile accessibilità;
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

6. TIPOLOGIE DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI: DOCUMENTALE, SEMPLICE E GENERALIZZATO

Elemento cardine della trasparenza della PA è l'esercizio dei diritti di accesso agli atti. Ovvero il potere del singolo richiedente di ottenere l'ostensione di documenti della pubblica amministrazione. L'ordinamento legislativo prevede tre possibilità di accesso ai documenti della PA, singolarmente disciplinate dal Regolamento di Accesso agli Atti adottato dall'Amministrazione comunale in conformità alla normativa nazionale ed Europea di riferimento in materia:

1. **L'accesso "documentale" (ex L. 241/90):** L'accesso ai documenti amministrativi, formati dall'Amministrazione comunale o dalla stessa stabilmente detenuti è riconosciuto a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso. Il diritto di accesso documentale, ad eccezione di quello in materia ambientale, deve essere motivato con riferimento all'interesse che determina la richiesta. Per i soggetti portatori di interessi diffusi e collettivi la motivazione è costituita dall'interesse vantato e correlato alle finalità associative documentabili. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta,

ovvero gli elementi che ne consentano l'identificazione. Oggetto dell'istanza potrà essere esclusivamente un documento amministrativo materialmente già formato al momento dell'inoltro della stessa, né oggetto dell'istanza potranno essere dati che, al fine di soddisfare le richieste di accesso, necessitano di essere elaborati. Il diritto di accesso si esercita, secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento, mediante visione o estrazione in copia del documento, fatti salvi i divieti e le limitazioni stabiliti dalla legge e dai regolamenti.

2. **L'accesso civico c.d. "semplice"** (d.lgs 33/2013): L'accesso civico semplice sancisce il diritto di chiunque, indipendentemente dalla cittadinanza e dalla residenza nel territorio dello Stato, di accedere ai dati, ai documenti ed alle informazioni che l'Amministrazione abbia o messo di pubblicare, anche parzialmente, pur avendone l'obbligo ai sensi della normativa vigente e nel rispetto delle altre fonti di natura regolamentare emanate in materia. La richiesta di accesso non è sottoposta ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata ed è gratuita. Al fine di consentire all'Amministrazione di verificare la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e l'ammissibilità dell'istanza, la richiesta deve identificare i dati, le informazioni o i documenti la cui pubblicazione sul sito istituzionale risulti omessa, in tutto o in parte.
3. **L'accesso civico "generalizzato"** (introdotto dal d.lgs . n. 97 del 2016 nel d.lgs 33/2013): Al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, è riconosciuto a chiunque il diritto di accesso civico ai dati ed ai documenti detenuti dall'Amministrazione comunale e formati dalle sue articolazioni organizzative, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti previsti dalla normativa vigente. Il diritto di accesso è riconosciuto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, è gratuito e non richiede motivazione. L'istanza di accesso deve identificare i dati ed i documenti richiesti affinché gli uffici dell'Amministrazione siano posti nelle condizioni di individuare, quantomeno, la natura e l'oggetto della richiesta. L'accesso civico è consentito, altresì, rispetto alle informazioni a disposizione dell'Ente purché le stesse siano contenute in atti formati o detenuti dall'Amministrazione. Le Strutture comunali non sono tenute a formare, raccogliere o rielaborare informazioni che non siano già in loro possesso, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute ed organizzate per finalità istituzionali.

7. SANZIONI

Si riporta di seguito il quadro sinottico relativo alle sanzioni previste dal D.Lgs. 33/2013:

D.Lgs 33/2013 Art.14	Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all' articolo 14 , concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica, dà luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo
---	---	---

		provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione o organismo interessato.
D.Lgs 33/2013 Art.15	Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	In caso di omessa pubblicazione di quanto previsto al comma 2, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta.
D.Lgs 33/2013 Art.22	Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato	La violazione degli obblighi di cui all'art. 22, comma 2 dà luogo ad una sanzione pecuniaria da € 500,00 ad € 10.000,00. La stessa è prevista per Amministratori societari che non comunicano ai soci il proprio incarico ed il compenso. Nel caso di mancata o incompleta pubblicazione è vietata l'erogazione in favore degli enti di somme a qualsivoglia titolo da parte dell'amministrazione interessata ad esclusione dei pagamenti da erogare a fronte di obbligazioni contrattuali.
D.Lgs 33/2013 Art.26	Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati.	La mancata, incompleta o ritardata pubblicazione rilevata d'ufficio dagli organi di controllo è altresì rilevabile dal destinatario della prevista concessione o attribuzione e da chiunque altro abbia interesse, anche ai fini del risarcimento del danno da ritardo da parte dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.
Art.39 c.3	Trasparenza dell'attività di pianificazione e governo del territorio	La pubblicità degli atti è condizione per l'acquisizione dell'efficacia degli atti stessi.
Art.47	Sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza per casi specifici	La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'art. 14, dà luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet

		dell'amministrazione o organismo interessato.
--	--	---

Art. 15 Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15, comma 2:

- estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla p.a., con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato;
- incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

SANZIONE

In caso di pagamento del corrispettivo:

- responsabilità disciplinare;
- applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta.

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Mancata o incompleta pubblicazione dei dati da parte degli enti pubblici o privati vigilati relativamente a quanto previsto dagli artt. 14 e 15 per:

- componenti degli organi di indirizzo;
- soggetti titolari di incarico.

SANZIONE

Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante.

Art. 22 Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato.

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della p.a. vigilante dei dati relativi agli enti di cui comma 1 (dell'art. 22).

SANZIONE

E' vietata l'erogazione in loro favore di somme a qualsivoglia titolo da parte dell'Amministrazione Comunale ad esclusione dei pagamenti che l'Amministrazione è tenuta ad erogare a fronte di obbligazioni contrattuali per prestazioni svolte in suo favore da parte di uno degli Enti e Società di cui alle lettere a),b), c) del 1 comma , art. 22 del D.lg.vo 33/2013.

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22 comma 2, relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle società con riferimento a:

- ragione sociale;
- misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere complessivo gravante sul bilancio della p.a.;
- numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi;
- risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi;
- incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo.

SANZIONE

Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione.

Art. 26 Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Mancata, incompleta o ritardata pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

SANZIONE

La mancata, incompleta o ritardata pubblicazione rilevata d'ufficio dagli organi di controllo è altresì rilevabile dal destinatario della prevista concessione o attribuzione e da chiunque altro abbia interesse, anche ai fini del risarcimento del danno da ritardo da parte dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Art. 39 Trasparenza dell'attività di pianificazione e governo del territorio

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Mancata pubblicazione degli 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.

SANZIONE

La pubblicità degli atti è condizione per l'acquisizione dell'efficacia degli atti stessi.

Art. 46 Violazione degli obblighi di trasparenza – Sanzioni

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa.

SANZIONE

- elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.; valutazione ai fini della corresponsione:
 - della retribuzione accessoria di risultato;
 - della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile.

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Mancata predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza.

SANZIONE

- elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.; valutazione ai fini della corresponsione:
 - della retribuzione accessoria di risultato;
 - della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile.

Art. 47 Sanzioni per casi specifici

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all'art. 14 riguardanti i componenti degli organi di indirizzo politico, con riferimento a:

- situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico;
- titolarità di imprese;
- partecipazioni azionarie, proprie, del coniuge e parenti entro il secondo grado di parentela;
- compensi cui dà diritto la carica.

SANZIONE

- Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione;
- Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito internet dell'amministrazione o degli organismi interessati.

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Mancata comunicazione da parte degli amministratori societari ai propri soci pubblici dei dati relativi al proprio incarico, al relativo compenso e alle indennità di risultato percepite.

SANZIONE

Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico degli amministratori societari.

Il procedimento sanzionatorio è disciplinato dal “regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'articolo 47 del D.Lgs. 33/2013, emanato dall'Anac in data 23 luglio 2015.

Allegato “A”: Griglia Trasparenza Obblighi di Pubblicazione;

Allegato “B”: Indicazioni operative in materia di trattamento dei dati personali ai fini della pubblicazione on line.

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio che detiene il dato e Responsabile della Trasmissione	Tempo x l'invio	Ufficio Responsabile della Pubblicazione	Tempo x la pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Segretariato Generale Avv. Pompeo Savarino	Entro il 31 gennaio	Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	5 giorni
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretariato Generale Avv. Pompeo Savarino	7 giorni	Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	5 giorni
			Atti amministrativi generali	Regolamenti, ordinanze, direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		7 giorni	Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	5 giorni
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, DOCUP e PEG	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		7 giorni	Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	5 giorni
			Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		7 giorni	Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	5 giorni
			Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo		7 giorni	Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	5 giorni
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Responsabile Trasparenza	7 giorni	Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	5 giorni
Organizzazione		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		7 giorni	Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	5 giorni

Organizzazione

Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).

7 giorni	Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	5 giorni
	Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	
	Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	
	Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	
	Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	
	Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	5 giorni

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Tutti gli interessati		Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		7 giorni	Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	5 giorni
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		30-set	Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	5 giorni
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		7 giorni	Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	5 giorni
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	

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

	Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	
	Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	5 giorni
	Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	5 giorni
7 giorni	Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	5 giorni
30-set	Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	

		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno				
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno				
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno				
		Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o	Nessuno				
		Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).			Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	5 giorni
Organizzazione	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della pubblicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della trasparenza	7 giorni	Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 3 Risorse Umane - Servizi Sociali Avv. Giglio Marrani	7 giorni	Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	5 giorni
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino					

	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 1 Affari Legali - Cultura - Istruzioni - Smart City	7 giorni	Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	5 giorni
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi	7 giorni	Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	5 giorni
				Per ciascun titolare di incarico:				Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo			Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	
				Per ciascun titolare di incarico:					

Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Titolari	7 giorni	Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	5 giorni
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione)			Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (*) Sospeso fino alla definizione del contenzioso in essere	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	5 giorni				

Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1082		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		30-set	Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	5 giorni
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		7 giorni	Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	5 giorni
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		30-set	Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	5 giorni
Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		15-mar	Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	5 giorni
		Per ciascun titolare di incarico:					
Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	
Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	
Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		7 giorni	Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	5 giorni

Personale

Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)

Tutti i Titolari

	Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	
	Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	
	Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	5 giorni
	Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	5 giorni
30-set	Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	5 giorni
7 giorni	Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	5 giorni

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		7 giorni	Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	5 giorni
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		15-mar	Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	5 giorni
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Servizio 3 Risorse Umane - Servizi Sociali Avv. Giglio Marrani	7 giorni	Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	5 giorni
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Servizio 3 Risorse Umane - Servizi Sociali Avv. Giglio Marrani	31-gen	Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	5 giorni
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Tutti i Dirigenti			
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno				
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno				
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno				
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno				
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno				
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (*) Sospeso fino alla definizione del contenzioso in essere	Nessuno				

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).			Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino		
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della Trasparenza	7 giorni	Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	5 giorni	
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Titolari	7 giorni	Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	5 giorni	
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 3 Risorse Umane - Servizi Sociali Avv. Giglio Marrani		Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	5 giorni	
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)			Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	5 giorni	
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	5 giorni
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)				Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	5 giorni
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	5 giorni

Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		7 giorni	Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	5 giorni
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		7 giorni	Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	5 giorni
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		7 giorni	Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	5 giorni
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n.	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)			Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	
Nucleo di valutazione	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretariato Generale	7 gioni	Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	5 giorni
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretariato Generale	7 giorni	Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	5 giorni
	Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretariato Generale	7 giorni	Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	5 giorni
Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 3 Risorse Umane - Servizi Sociali Avv. Giglio Marrani	7 giorni	Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	5 giorni
Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo			Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	

	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretariato Generale Avv. Pompeo Savarino	7 giorni	Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	5 giorni
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		7 giorni	Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 3 Risorse Umane - Servizi Sociali Avv. Giglio Marrani	7 giorni	Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	5 giorni
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	
				Per ciascuno degli enti:				Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	

Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino

5 Giorni

Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino					
						Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino
								1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino
								2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino
								3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino
								4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino
								5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino
								6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino
								7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino

Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Per ciascuno degli enti:	
		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

7 giorni	Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	5 giorni
	Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	5 giorni
	Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	
	Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	5 giorni
7 giorni	Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	
	Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	
	Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	5 giorni
	Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	
	Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	
	Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	

Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	5 Giorni
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino			
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino			
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino			
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	
			Per ciascuna tipologia di procedimento:			
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi	7 giorni	Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	5 giorni
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	

Attività e procedimenti		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	
				Per i procedimenti ad istanza di parte:				Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza	7 giorni	Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	5 giorni
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi	Entro il 31 gennaio / E Entro Il 30 luglio	Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	5 giorni
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi		Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	5 giorni
		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo			Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	

Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti i Servizi		Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	7 giorni
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Segretariato Generale Avv. Pompeo Savarino		Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Tutti i Servizi		Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	7 giorni
			Per ciascuna procedura:					
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo			Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo			Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);	Tempestivo			Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	

Bandi di gara e contratti

Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Tutti i Servizi	7 giorni	Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	5 giorni
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo			Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo			Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo			Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo			Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo			Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	
	Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs.	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo			Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo			Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino
Sovvenzioni, contributi, sussidi,	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino
				Per ciascun atto:				Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino

vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	<p>creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)</p> <p>(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)</p>	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi	7 giorni	Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	5 giorni
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)			Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26		Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	

Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio preventivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate Dott. Francesco Battista	7 giorni	Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	5 giorni
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino			
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 6 Edilizia Urbanistica - Patrimonio e Demanio Comunale Arch. Lucio Contardi	7 giorni	Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	5 giorni
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	
	Organismi indipendenti di valutazione nuclei		Atti degli Organismi indipendenti di valutazione,	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	OIV	Publicazione entro 7 giorni dal controllo	Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	5 giorni
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	OIV	Publicazione entro 7 giorni dal controllo	Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	5 giorni

Controlli e rilievi sull'amministrazione	valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	OIV	Entro 7 giorni dal controllo	Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	5 giorni
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OIV	Entro 7 giorni dal controllo	Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	5 giorni
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate Dott. Francesco Battista	7 giorni	Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	5 giorni
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretariato Generale Avv. Pompeo Savarino	7 giorni	Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	5 giorni
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi	7 giorni	Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	5 giorni
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo			Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo			Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo			Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	
Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)		Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	5 giorni		

Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			7 giorni	Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	5 giorni
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs.	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo				Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate Dott. Francesco Battista			Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	
Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate Dott. Francesco Battista			Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate Dott. Francesco Battista			Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate Dott. Francesco Battista			Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate Dott. Francesco Battista			Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi	7 giorni	Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	5 giorni	
Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino		

Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 4 Lavori Pubblici - Ambiente Ing. Giulio Iorio	7 giorni	Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	5 giorni
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione.)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 6 Edilizia Urbanistica - Patrimonio e Demanio Comunale Arch. Lucio Contardi	7 giorni	Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	5 giorni
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	

Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 4 Lavori Pubblici - Ambiente Ing. Giulio Iorio	7 giorni	Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	5 giorni
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	
Strutture sanitarie private accreditate	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Risorse Umane - Servizi Sociali Avv. Giglio Marrani	31-gen	Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	5 giorni
			Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)			Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	
	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	

Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi	7 giorni	Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	5 giorni
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Segretariato Generale Avv. Pompeo Savarino	31-gen	Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	5 giorni
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo		7 giorni	Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	5 giorni
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo			Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)		15-dic	Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	5 giorni
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo		7 giorni	Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo			Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	tutti i Servizi	7 giorni	Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	5 giorni

	Accesso civico	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo			Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Responsabile Trasparenza	31 gennaio 31 luglio	Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	5 giorni
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Tutti i Servizi	7 giorni	Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	5 giorni
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Tutti i Servizi	31-gen	Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	5 giorni
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Servizio 2 Risorse Umane - Servizi Sociali Avv. Giglio Marrani	31-gen	Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	5 giorni
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tutti i Servizi	15 giorni	Redazione Sito Resp. Trasparenza Avv. Pompeo Savarino	10 giorni

Obblighi abrogati a seguito del D.Lgs n. 97/2016

Disposizioni generali		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016					
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016					
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)						
Performance	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016					
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016					
Attività e procedimenti	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					

Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative					
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016				

INDICAZIONI OPERATIVE IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI FINI DELLA PUBBLICAZIONE ONLINE

Spesso, sui siti internet degli enti pubblici, vengono pubblicati impropriamente dati e informazioni, con il rischio potenziali trattamenti di dati eccedenti le finalità e di conseguenti sanzioni.

Si illustrano di seguito alcuni elementi a supporto del personale dell'ente per la corretta pubblicazione dei dati sul portale istituzionale.

1. LA BASE NORMATIVA PER LA PUBBLICAZIONE DEI DATI ONLINE E LIMITI GENERALI

La pubblicazione di un dato personale on line è un trattamento che viene definito "**diffusione**", ovvero "il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione" (art. 2-ter, c. 4, lett. b D.Lgs. 196/2003). Tale trattamento per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri è **ammesso unicamente quando previsto da una specifica norma di legge o di regolamento (D.Lgs. 196/2003 - art. 2-ter, c. 1 e 3)**. Pertanto, in relazione all'operazione di diffusione, occorre che le **pubbliche amministrazioni**, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali informazioni, atti e documenti amministrativi (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, **verifichino che la normativa preveda tale obbligo**.

Laddove l'amministrazione riscontri l'esistenza di un obbligo normativo che imponga la pubblicazione dell'atto o del documento nel proprio sito web istituzionale, è necessario selezionare i dati personali da inserire in tali atti e documenti, verificando, caso per caso, se ricorrono i presupposti per l'oscuramento di determinate informazioni.

Le pubbliche amministrazioni non sono quindi libere di diffondere "dati personali" ulteriori, non individuati da specifica norma di legge o di regolamento.

2. QUALI TIPOLOGIE DI DATI POSSONO ESSERE PUBBLICATE

Si riporta di seguito un breve prospetto che riassume quali sono le tipologie di dati che possono essere pubblicate (rimandando ad una analisi più dettagliata nei paragrafi successivi) basato sulle definizioni del Codice della Privacy (ora modificate dal Regolamento UE 2016/679, che costituiscono comunque una buona base di riferimento):

TIPOLOGIE DI DATI	FORME DI DIFFUSIONE
DATI COMUNI	POSSONO ESSERE DIFFUSI TENENDO PERO' CONTO DEL PRINCIPIO DI MINIMIZZAZIONE (SOLO DATI PERTINENTI E NON ECCEDENTI LE FINALITA' PERSEGUITE)
DATI SENSIBILI idonei a rivelare l'ORIGINE RAZZIALE ED ETNICA, le CONVINZIONI RELIGIOSE, FILOSOFICHE, le OPINIONI POLITICHE, l'ADESIONE A PARTITI, SINDACATI, ASSOCIAZIONI o organizzazioni a carattere RELIGIOSO, FILOSOFICO, POLITICO O SINDACALE	POSSONO ESSERE DIFFUSI SOLO SE INDISPENSABILI PER RAGGIUNGERE LE FINALITA' DI PUBBLICAZIONE
DATI GIUDIZIARI idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del d.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di CASELLARIO GIUDIZIALE, di ANAGRAFE DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, nonché la qualità di IMPUTATO o di INDAGATO	POSSONO ESSERE DIFFUSI SOLO SE INDISPENSABILI PER RAGGIUNGERE LE FINALITA' DI PUBBLICAZIONE
DATI SENSIBILI idonei a rivelare lo stato di salute	DIVIETO ASSOLUTO DI DIFFUSIONE
DATI SENSIBILI idonei a rivelare la VITA SESSUALE	POSSONO ESSERE DIFFUSI SOLO SE INDISPENSABILI PER RAGGIUNGERE LE FINALITA' DI PUBBLICAZIONE

3. ALBO PRETORIO E AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE SONO CONCETTI ESTREMAMENTE DIVERSI

Sovente accade che le pubbliche amministrazioni pubblichino sui propri siti internet le medesime informazioni all'albo pretorio e sulla sezione amministrazione trasparente. In realtà le due forme di pubblicazione sono profondamente differenti, nella forma e nei contenuti, per cui tale pubblicazione indiscriminata può comportare un trattamento illecito di dati. Si riporta uno schema riassuntivo sul tema:

	ALBO PRETORIO	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
FINALITA' DI PUBBLICAZIONE	Pubblicità: garantire che atti e documenti amministrativi producano effetti legali al fine di favorire eventuali comportamenti conseguenti da parte degli interessati (es. pubblicità integrativa dell'efficacia, integrativa, notizia).	Trasparenza: garantire la conoscenza delle informazioni al fine di assicurare un ampio controllo sulle capacità delle PA di raggiungere gli obiettivi nonché sulle modalità adottate per la valutazione del lavoro svolto dai dipendenti pubblici.
TEMPO DI PUBBLICAZIONE	15 giorni consecutivi , salvo specifiche disposizioni di legge	I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di 5 anni
MOTORI DI RICERCA	Informazioni nascoste	Informazioni visibili
PROVVEDIMENTI	Pubblicazione dei provvedimenti dell'ente, con minimizzazione dei dati pubblicati	Pubblicazione elenchi dei provvedimenti relativi ad accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche (aggiornamento semestrale). Procedimenti di scelta del contraente pubblicati nella sezione "bandi di gara e contratti"
SOGGETTI DI CUI SI PUBBLICANO DATI PERSONALI	Soggetti a cui si riferiscono i dati e documenti e pubblicati, seguendo il principio di minimizzazione (si pubblicano solo informazioni necessarie per perseguire le finalità di pubblicità)	<ul style="list-style-type: none"> - Amministratori - Dirigenti e titolari di P.O., dipendenti - Destinatari di benefici di qualsiasi natura - Consulenti e collaboratori - Amministratori di enti controllati - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

4. CAUTELE DA ADOTTARE DURANTE LA PUBBLICAZIONE

Si riportano alcune indicazioni utili al fine di evitare trattamenti illeciti:

- non agganciare l'Amministrazione Trasparente all'Albo Pretorio. Quest'ultimo deve pubblicare i dati personali per 15 giorni, poi questi non devono più essere pubblicati;
- per i provvedimenti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici si possono pubblicare i dati identificativi se e solo se
 - o gli importi cumulati superano i 1.000 € nell'anno solare a favore del medesimo beneficiario;
 - o da tali provvedimenti non si possano ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati;
- per le situazioni delicate di cui al punto precedente non è sufficiente celare i riferimenti dei soggetti utilizzando le iniziali. Vanno utilizzati codici numerici e non si possono pubblicare altre informazioni che possono anche essere nella disponibilità di terzi o ricavabili da altre fonti;
- i curricula pubblicati devono contenere solo informazioni pertinenti alle finalità di trasparenza perseguire e devono essere "ripuliti" di tutte le altre informazioni personali eccedenti tali finalità;
- nel caso di pubblicazioni dei dati di reddito (ad esempio per gli organi di indirizzo politico), vanno pubblicate esclusivamente le informazioni codificate nelle norme relative, evitando di pubblicare informazioni eccedenti quali, fra l'altro, le indicazioni relative a:
 - o familiari a carico tra i quali possono essere indicati figli disabili;
 - o spese mediche e di assistenza per portatori di handicap o per determinate patologie;
 - o erogazioni liberali in denaro a favore dei movimenti e partiti politici, oltre che delle organizzazioni non lucrative di utilità sociale, delle iniziative umanitarie, religiose, o laiche, gestite da fondazioni, associazioni, comitati ed enti individuati con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri nei paesi non appartenenti all'OCSE;;
 - o contributi associativi versati dai soci alle società di mutuo soccorso che operano esclusivamente nei settori di cui all'art. 1 della l. 15 aprile 1886, n. 3818, al fine di assicurare ai soci medesimi un sussidio nei casi di malattia, di impotenza al lavoro o di vecchiaia, oppure, in caso di decesso, un aiuto alle loro famiglie;

- o spese sostenute per i servizi di interpretariato dai soggetti riconosciuti sordomuti ai sensi della l. 26 maggio 1970, n. 381;
- o erogazioni liberali in denaro a favore delle istituzioni religiose;
- o scelta per la destinazione dell'otto per mille e del cinque per mille;
- è vietata la diffusione di qualsiasi dato o informazione da cui si possa desumere lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
- non si devono pubblicare informazioni eccedenti le finalità come l'indirizzo di abitazione o la residenza, il codice fiscale di persone fisiche, le coordinate bancarie dove sono accreditati i contributi o i benefici economici (codici IBAN), la ripartizione degli assegnatari secondo le fasce dell'Indicatore della situazione economica equivalente-Isee, l'indicazione di analitiche situazioni reddituali, di condizioni di bisogno o di peculiari situazioni abitative, etc;
- quando si redigono atti amministrativi che verranno pubblicati all'albo pretorio, è importante considerare eventuali conseguenze per i diritti degli interessati. Ad esempio, la pubblicazione dei dati identificativi in un procedimento di rimborso di sanzioni o di imposte potrebbe ledere i diritti dei soggetti destinatari;
- nelle graduatorie non possono essere pubblicati dati concernenti i recapiti degli interessati (es. utenze di telefonia fissa o mobile, l'indirizzo di residenza o di posta elettronica, il codice fiscale, l'indicatore Isee, il numero di figli disabili, i risultati di test psicoattitudinali o i titoli di studio), né quelli concernenti le condizioni di salute degli interessati, ivi compresi i riferimenti a condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici.

5. L'ARCHIVIO DEI SITI WEB ISTITUZIONALI

La previsione di un archivio on line in cui confluiscono documenti e informazioni al termine del periodo obbligatorio di pubblicazione, comporterebbe una diffusione sine die di dati personali on line, in violazione al principio di non eccedenza del trattamento. Pertanto, è possibile lasciare on line dati e documenti oltre il periodo di conservazione previsto solo se si è provveduto ad anonimizzarli, cioè a rimuovere qualsiasi informazione di carattere personale. Sarebbe possibile lasciare disponibili i documenti in forma integrale, per finalità di consultazione da parte di soggetti che ne abbiano il diritto, realizzando una zona ad accesso riservato di cui vengano rilasciate le credenziali di accesso solo ai soggetti autorizzati.

6. SANZIONI

Per meglio illustrare i più frequenti trattamenti illeciti di dati svolti tramite pubblicazione di dati on line, si riporta un elenco di alcune sanzioni comminate sul tema.

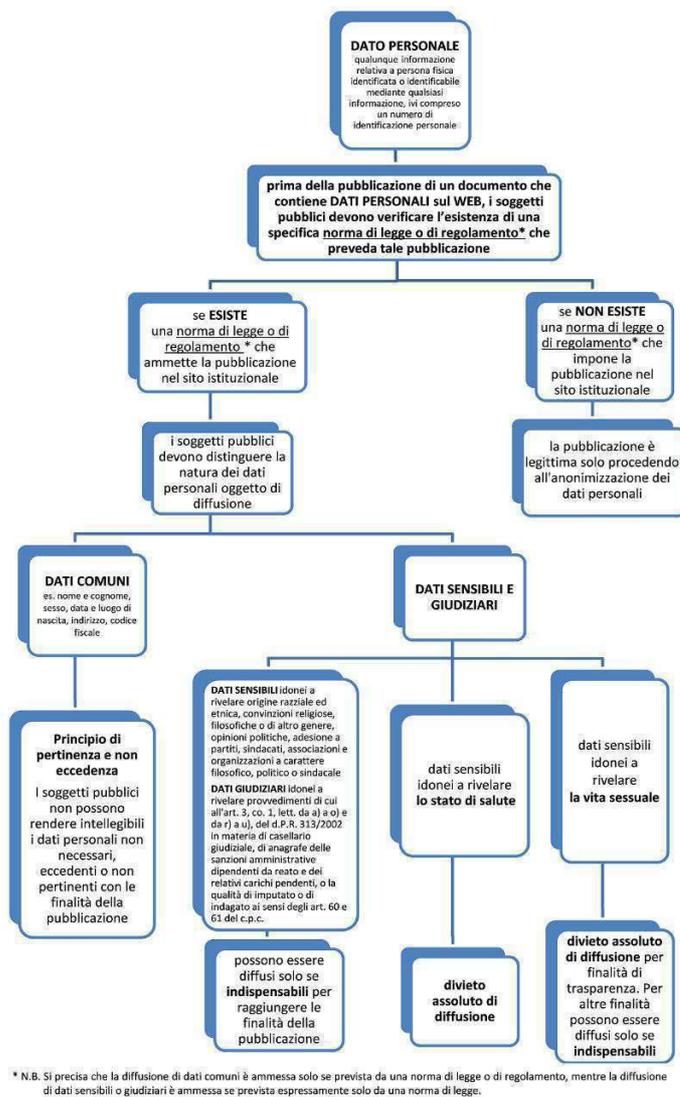
La diffusione di dati personali da parte dei soggetti pubblici effettuato in mancanza di idonei presupposti normativi è sanzionata ai sensi dell'art. 167-bis del Codice.

Le sanzioni di seguito riportate sono state comminate prima della piena attuazione del Regolamento UE 2016/679 e dell'armonizzazione del Codice della Privacy; gli importi potrebbero essere rivisti alla luce del nuovo Regolamento Europeo:

Documento web	Data	Oggetto	Soggetto	Sanzione
3634427	09/10/14	Pubblicazione all'albo dati eccedenti finalità (Codice Fiscale, IBAN, dati anagrafici)	Comune	€ 4.000
6110269	24/11/16	Pubblicazione copie fotostatiche delle carte di identità e i codici iban degli istituti di credito per il rilascio delle autorizzazioni all'installazione di impianti di energia elettrica	Provincia	€ 10.000
3348446	10/07/14	Pubblicazione all'albo dati sanitari (TSO)	Comune	€ 10.000
7309596	05/10/17	Pubblicazione delibera con dati personali dipendente e valutazioni sulla professionalità in ordine al suo trasferimento "per accertata incompatibilità ambientale"	Regione	€ 20.000

3280919	05/06/14	Pubblicazione all'albo di dati personali oltre 15 gg	Comune	€ 4.000
3281922	05/06/14	Pubblicazione all'albo di dati personali oltre 15 gg	Comune	€ 4.000
3393362	06/02/14	Pubblicazione sul sito di dati relativi a graduatoria disabili (dati sullo stato di salute)	Regione	€ 20.000
6521730	06/04/17	Pubblicazione sul proprio sito istituzionale degli elenchi dei candidati ammessi e non ammessi alle prove concorsuali riservate esclusivamente alle categorie dei disabili (centinaia di nominativi)	Regione	€ 20.000
8440623	01/02/18	"Graduatoria provvisoria disabili e categorie protette relativa all'anno 2012" recante in chiaro i dati identificativi degli interessati, nonché il codice fiscale degli stessi. Dati visibili ai motori di ricerca	Provincia	€ 60.000
7713770	21/12/17	Pubblicazione di diverse determinazioni con indicazione di esonero al pagamento della quota contributiva della mensa per famiglia meno abbiente e famiglie con minori invalidi civili	Comune	€ 30.000
6187730	26/01/17	Pubblicazione informazioni su una procedura selettiva pubblica riservata ai soggetti disabili di cui alla legge n. 68/1999 (graduatoria finale, valutazione dei titoli dei partecipanti, data di nascita, punteggi degli elaborati dei 542 partecipanti)	Comune	€ 10.000
3863768	15/01/15	Pubblicazione di dati personali idonei a rivelare lo stato di salute, contenuti nel "Piano comunale di protezione civile"	Comune	€ 10.000

7. SCHEMA DEL GARANTE PRIVACY SULLA DIFFUSIONE DI DATI (ANTE REGOLAMENTO UE 2016/679)



8. RIFERIMENTI NORMATIVI

- Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati (15 maggio 2014)
[<https://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/3134436>]
- Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web (2 marzo 2011)
[<https://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/1793203>]
- Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali (19 aprile 2007)
[<https://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/1407101>]

1- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
1	1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	controllo di gestione, Nucleo di Valutazione, servizio personale	violazione delle norme regolamentari per favorire alcuni dipendenti
1	2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti
1	3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione del dipendente	personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti
1	4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
1	5	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
1	6	Acquisizione e gestione del personale	servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto/acquisto con servizio di economato	erogazione della formazione	personale	selezione "pilotata" per interesse/utilità di parte
1	7	Acquisizione e gestione del personale	convenzioni per concessioni prestiti	domanda di parte	istruttoria	attivazione della Convenzione	personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
1	8	Acquisizione e gestione del personale	Permessi retribuiti Legge 104/1992	domanda di parte	istruttoria	provvedimento di concessione	personale	utilizzo dei permessi in violazione delle norme
1	9	Acquisizione e gestione del personale	assunzione di personale tramite mobilità da altri enti	domanda di parte	istruttoria	provvedimento di concessione	personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti
1	10	Acquisizione e gestione del personale	assunzione personale appartenete a categorie protette	iniziativa d'ufficio	selezione	assunzione	personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti
2	1	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	decisione	ufficio Avvocatura	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
2	2	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transigere o meno	ufficio Avvocatura	influenza nel giudizio da parte dell'Avvocato per favorire la controparte
2	3	Affari legali e contenzioso	transazioni giudiziali e stragiudiziali	domanda di parte	istruttoria	sottoscrizione del Dirigente	ufficio Avvocatura, tutti i Dirigenti	favorire la controparte
2	4	Affari legali e contenzioso	gestione del contenzioso: predisposizione degli atti a supporto dell'Avvocato	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transigere o meno	tutti i servizi	incompleta o negligente formazione degli atti da parte del dirigente a supporto del legale

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
2	5	Affari legali e contenzioso	gestione del contenzioso riguardante dipendenti interni	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transigere o meno	ufficio Avvocatura	favorire la controparte
2	6	Affari legali e contenzioso	affidamento incarico a legale esterno all'ente	relazione legali ente	istruttoria	caffidamento incarico	Ufficio Affari legali	agevolare un determinato professionista a discapito del principio di rotazione
2	7	Affari legali e contenzioso	coessione patrocinio legale o rimborso spese legali ai dipendenti	domanda di parte	istruttoria	provvedimento di concessione	Ufficio Affari legali	violazione delle norme per interesse di parte
2	8	Affari legali e contenzioso	apertura sinistro	domanda di parte	invio ad assicurazione	apertura sinistro	Ufficio Affari legali	violazione delle norme per interesse di parte
2	9	Affari legali e contenzioso	ordinanza ingiunzione pagamento	ricezione verbale accertamento	istruttoria	ordinanza ingiunzione o archiviazione	Ufficio Affari legali	violazione delle norme per interesse di parte
3	1	Contratti pubblici: selezione	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	tutti i Servizi	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più professionisti
3	2	Contratti pubblici: selezione	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	tutti i Servizi	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti
3	3	Contratti pubblici: selezione	procedure negoziate	iniziativa di parte	istruttoria	determinazione dirigenziale	tutti i servizi	violazione delle norme per favorire uno o più soggetti
3	4	Contratti pubblici: selezione	affidamenti diretti	iniziativa di parte	istruttoria	determinazione dirigenziale	tutti i servizi	insussistenza di ragionevole motivazione/mancato rispetto del principio di rotazione/accordo tra RUP e operatore economico
3	5	Contratti pubblici: selezione	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	Servizi Fianziari	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte
3	6	Contratti pubblici: Programmazione	Programmazione dei lavori	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Lavori Pubblici	violazione delle norme procedurali
3	7	Contratti pubblici: Programmazione	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Servizi Finanziari	violazione delle norme procedurali
3	8	Contratti pubblici: Progettazione	nomina del RUP	iniziativa d'ufficio	istruttoria	determinazione dirigenziale	tutti i servizi	possibili casi di conflitto di iteressi
3	9	Contratti pubblici: Progettazione	definizione dell'oggetto dell'affidamento	iniziativa d'ufficio	istruttoria	determinazione dirigenziale	tutti i servizi	artificioso frazionamento dell'oggetto del contratto
3	10	Contratti pubblici: Progettazione	individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	iniziativa d'ufficio	istruttoria	determinazione dirigenziale	tutti i servizi	alterazione del principio di concorrenza per favorire uno o più soggetti

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
3	11	Contratti pubblici: Progettazione	individuazione dei requisiti di qualificazione	iniziativa d'ufficio	istruttoria	determinazione dirigenziale	tutti i servizi	eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei requisiti di qualificazione/restringimento della platea dei potenziali concorrenti attraverso individuazione di requisiti che favoriscono uno specifico operatore economico
3	12	Contratti pubblici: Progettazione	individuazione dei requisiti di aggiudicazione	iniziativa d'ufficio	istruttoria	determinazione dirigenziale	tutti i servizi	prezzo più basso: rischio di accordo con il committente/offerta economicamente più vantaggiosa: determinazione dei criteri con il fine di assicurare una scelta preferenziale a vantaggio di un determinato concorrente
3	13	Contratti pubblici: Progettazione	Nomina della commissione giudicatrice	iniziativa d'ufficio	istruttoria	determinazione dirigenziale	tutti i servizi	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina
3	14	Contratti pubblici: selezione	valutazione delle offerte	ricezione offerte	valutazione	verbale di gara	tutti i servizi	alterazione dei criteri oggettivi di valutazione delle offerte
3	15	Contratti pubblici: selezione	verifica della eventuale anomalia delle offerte	ricezione offerte	valutazione	verbale di gara	tutti i servizi	mancato controllo sul ribasso/alterazione del procedimento
3	16	Contratti pubblici: selezione	revoca del bando	iniziativa d'ufficio	istruttoria	determinazione dirigenziale	tutti i servizi	modalità surrettizia di scelta del contraente con esclusione del concorrente non desiderato
3	17	Contratti pubblici: selezione	redazione del cronoprogramma	iniziativa d'ufficio	istruttoria	determinazione dirigenziale	tutti i servizi	indice delle priorità non corrispondenti alle esigenze reali
3	18	Contratti pubblici: esecuzione	varianti in corso di esecuzione del contratto	iniziativa di parte	istruttoria	determinazione dirigenziale	tutti i servizi	accordo tra RUP, DL e impresa non supportate da verificabili ragioni di fatto
3	19	Contratti pubblici: esecuzione	subappalto	iniziativa di parte	istruttoria	determinazione dirigenziale	tutti i servizi	soggetti terzi non qualificati possano essere esecutori materiali in tutto o in parte dell'appalto
3	20	Contratti pubblici: verifica aggiudicazione e stipula	controlli ex art. 80 D.lgs. 50/2016	iniziativa di parte	istruttoria	determinazione dirigenziale	tutti i servizi	omessa verifica per interesse di parte
3	21	Contratti pubblici: esecuzione	risoluzione delle controversie in maniera alternativa a quella giurisdizionale durante la fase di esecuzione del contratto	iniziativa di parte	istruttoria	determinazione dirigenziale	tutti i servizi	rischio che i rimedi alternativi al giudizio ordinario diventino - con l'accordo del responsabile del procedimento, lo strumento per recuperare il ribasso offerto in sede di gara

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
3	22	Contratti pubblici: verifica aggiudicazione e stipula	stipula dei contratti	istanza da parte dell'ufficio	istruttoria e verifica	stipula, registrazione, archiviazione	Segreteria generale o Uffici competenti (a seconda del tipo di contratto)	omessa verifica per interesse di parte
4	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	Servizi Finanziari/Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte
4	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	rimborso somme non dovute	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	emissione ordinanza di liquidazione	Servizi Finanziari	omessa verifica per interesse di parte
4	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	Servizi Finanziari	omessa verifica per interesse di parte
4	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	Urbanistica ed Edilizia	omessa, parziale o ritardata verifica/alterazione dei controlli/ommissione nell'irrogazione delle sanzioni per interesse di parte/conflitti di interesse del funzionario che istruisce il procedimento
4	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte
4	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte
4	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte
4	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio (vigilanza e controllo edilizio e ambientale)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte
4	9	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte
4	10	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	controlli e verifiche per attività commerciali (acconciatore, estetista, tintolavanderia, somministrazione alimenti e bevande in tutte le sedi, vendita a mezzo televisione, quotidiani e periodici, commercio elettronico, vendita per corrispondenza, a mezzo apparecchi automatici, vendita in spacci interni,)	iniziativa di parte	attività di verifica	rilascio parere	SUAP	omessa verifica per interesse di parte
4	11	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	controlli e verifiche per parere commercio in sede fissa, apertura, subingresso, trasferimento, ampliamento media e grande struttura di vendita	iniziativa di parte	attività di verifica	rilascio parere	SUAP	omessa verifica per interesse di parte
4	12	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Diffida, ordinanza di chiusura, OSP	ricezione verbale dalla PL	istruttoria	notifica all'interessato	AA.PP/COMMERCIO	omessa verifica per interesse di parte
4	13	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ordinanza di chiusura in assenza di titolo autorizzatorio	ricezione verbale dalla PL	istruttoria	notifica all'interessato	AA.PP/COMMERCIO	omessa verifica per interesse di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
4	14	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	decadenza o revoca titolo autorizzatorio al commercio	ricezione verbale dalla PL/iniziativa d'ufficio	istruttoria	notifica all'interessato	AA.PP/COMMERCIO	omessa verifica per interesse di parte
4	15	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	verifica stato di conservazione e manutenzione immobili - affollamento	iniziativa di parte	attività di verifica	rilascio attestato	Lavori Pubblici	omessa verifica per interesse di parte
4	16	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		bonifica e messa in sicurezza siti contaminati	iniziativa d'ufficio alla ricezione della comunicazione di evento inquinante	conferenze di servizi con enti sovraordinati	adozione del progetto di bonifica	Ambiente
4	17	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	Polizia Locale	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio
4	18	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	Lavori Pubblici	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
5	1	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ambiente	Selezione "pilotata"/possibile partecipazione di imprese con collegamenti alla criminalità organizzata
5	2	Gestione dei rifiuti	affidamento in house	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	contratto di servizio	Ambiente	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
5	3	Gestione rifiuti	approvazione progetti impianti smaltimento e rifiuti demolizione autoveicoli a motore	passi carrabili	attività di verifica	rilascio parere	Ambiente	omessa verifica per interesse di parte
6	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione	Servizi Finanziari/Polizia Locale	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
6	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	Servizi Finanziari	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
6	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	rateizzazione tributi locali	iniziativa di parte	attività di verifica	richiesta di pagamento	Servizi Finanziari	concessione rateizzazione a soggetti che non hanno i requisiti
6	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	sospensione ingiunzione fiscale/cartella esattoriale	iniziativa di parte	attività di verifica	rilascio sospensiva	Servizi Finanziari	rilascio sospensiva a soggetti che non hanno i requisiti
6	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	Servizi Finanziari	ingiustificata dilatazione dei tempi /anticipare il pagamento di un soggetto rispetto ad un altro
6	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	conservazione oggetti rinvenuti	iniziativa di parte	attività di verifica	rilascio bene	Servizi Finanziari	favorire un soggetto che non è il reale proprietario
6	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Servizi Finanziari/ Personale	violazione di norme
6	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	Servizi Finanziari	violazione di norme per favorire uno o più soggetti

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
6	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle aree verdi	assegnazione alla soc. in house	sottoscrizione contratto	gestione e vigilanza del contratto	Ambiente	Omesso controllo dell'esecuzione del contratto di servizio
6	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	assegnazione alla soc. in house	sottoscrizione contratto	gestione e vigilanza del contratto	Lavori Pubblici	Omesso controllo dell'esecuzione del contratto di servizio
6	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizio di rimozione veicoli	assegnazione alla soc. in house	sottoscrizione contratto	gestione e vigilanza del contratto	Lavori Pubblici	Omesso controllo dell'esecuzione del contratto di servizio
6	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione servizi funebri e cimiteriali	assegnazione alla soc. in house	sottoscrizione contratto	gestione e vigilanza del contratto	Lavori Pubblici	Omesso controllo dell'esecuzione del contratto di servizio
6	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di custodia dei cimiteri	assegnazione alla soc. in house	sottoscrizione contratto	gestione e vigilanza del contratto	Lavori Pubblici	Omesso controllo dell'esecuzione del contratto di servizio
6	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione delle farmacie	assegnazione alla soc. in house	sottoscrizione contratto	gestione e vigilanza del contratto	Servizi finanziari	Omesso controllo dell'esecuzione del contratto di servizio
6	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione trasporto scolastico	assegnazione alla soc. in house	sottoscrizione contratto	gestione e vigilanza del contratto	Pubblica Istruzione	Omesso controllo dell'esecuzione del contratto di servizio
6	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizio di gestione trasporto pubblico	assegnazione alla soc. in house	sottoscrizione contratto	gestione e vigilanza del contratto	AA.PP e Trasporti	Omesso controllo dell'esecuzione del contratto di servizio
6	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizio di sosta a pagamento	assegnazione alla soc. in house	sottoscrizione contratto	gestione e vigilanza del contratto	AA.PP e Trasporti	Omesso controllo dell'esecuzione del contratto di servizio
6	18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizio di igiene urbana	assegnazione alla soc. in house	sottoscrizione contratto	gestione e vigilanza del contratto	Ambiente	Omesso controllo dell'esecuzione del contratto di servizio
6	19	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizio di gestione bagni pubblici	assegnazione alla soc. in house	sottoscrizione contratto	gestione e vigilanza del contratto	Lavori Pubblici	Omesso controllo dell'esecuzione del contratto di servizio
6	20	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizio di gestione canile	assegnazione alla soc. in house	sottoscrizione contratto	gestione e vigilanza del contratto	Ambiente	Omesso controllo dell'esecuzione del contratto di servizio
6	21	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizio gestione ONEPA	assegnazione alla soc. in house	sottoscrizione contratto	gestione e vigilanza del contratto	Pubblica Istruzione	Omesso controllo dell'esecuzione del contratto di servizio
6	22	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Lavori Pubblici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
6	23	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli edifici scolastici	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Lavori Pubblici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
6	24	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Lavori Pubblici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
6	25	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	acquisto/locazione/utilizzo di immobili di proprietà dell'ente (teatro, Arena Pincio, Cittadella Musica, Biblioteca, Archivio storico, impianti sportivi, sale consiliari, appartamenti, tutti altri immobili)	iniziativa d'ufficio/istanza di parte	istruttoria	contratto e gestione del contratto	tutti i servizi che gestiscono beni immobili dell'ente	violazione delle norme per interesse di parte/mancata previsione del canone concessorio
6	26	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà ed eliminazione dei vincoli	istanza di parte	istruttoria	trasmissione atti al notaio per stipula	Patrimonio	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
6	27	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	richiesta calcolo del prezzo massimo di cessione immobili ubicati in zona PEEP	istanza di parte	istruttoria	comunicazione al richiedente	Patrimonio	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
6	28	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	estinzione del diritto di prelazione su immobili di edilizia sovvenzionata	istanza di parte	istruttoria	comunicazione al richiedente	Patrimonio	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
6	29	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione biblioteche (prestiti libri, consultazione testi)	istanza di parte	istruttoria	erogazione del servizio	Cultura	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
6	30	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	affidamento a società sportive	erogazione del servizio	Sport	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
6	31	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	CED	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
6	32	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di disaster recovery e backup	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	CED	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
6	33	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Organizzazione eventi culturali, ricreativi, manifestazioni turistiche	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo i regolamenti dell'amministrazione	evento	Teatro, Ufficio Cultura e Turismo	violazione delle norme per interesse di parte
6	34	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Organizzazione eventi culturali ricreativi nelle strutture di proprietà comunale	domanda di parte	istruttoria	provvedimento di concessione	Teatro, Ufficio Cultura	violazione delle norme per interesse di parte
7	1	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Edilizia ed Urbanistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte/coflitto di interessi del dipendente
7	2	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	Edilizia ed Urbanistica	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
7	3	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica (procedura ordinaria e semplificata)	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Edilizia ed Urbanistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte/coflitto di interessi del dipendente
7	4	Governo del territorio	rilascio pareri edilizi richiesti dal SUAP	istanza da parte del SUAP	istruttoria	rilascio parere	Edilizia ed Urbanistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte/coflitto di interessi del dipendente
8	1	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	Servizi Finanziari	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
9	1	Pianificazione urbanistica	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	Edilizia e Urbanistica	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
9	2	Pianificazione urbanistica	monitoraggio delle convenzioni urbaistiche e degli atti d'obbligo in essere	iniziativa d'ufficio	istruttoria	aggiornamento archivio ed eventuali azioni nei confronti delle parti	Edilizia e Urbanistica	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
9	3	Pianificazione urbanistica	predisposizione ed approvazione di varianti al PRG	iniziativa d'ufficio o di parte	istruttoria	adozione dell'atto	Edilizia e Urbanistica	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
9	4	Pianificazione urbanistica	modifiche alle norme tecniche di attuazione del PRG	iniziativa d'ufficio	istruttoria	adozione dell'atto	Edilizia e Urbanistica	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
9	5	Pianificazione urbanistica	monetizzazione in luogo della cessione di aree a standard	iniziativa di parte	istruttoria	adozione dell'atto	Edilizia e Urbanistica	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
9	6	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	Edilizia e Urbanistica	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
9	7	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	Edilizia e Urbanistica	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
10	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	tutti i servizi	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
10	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	Polizia Locale	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario/omessa verifica per interesse di parte/
10	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie: rilascio assegni di maternità e per il nucleo familiare, assistenza domiciliare per minori, contributi economici per minori	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Servizi Sociali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
10	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani: assistenza domiciliare	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Servizi Sociali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti
10	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili: assistenza domiciliare e assistenza dei diversamente abili minorenni	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Servizi Sociali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti
10	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà: contributi economici	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Servizi Sociali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti
10	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	contributi e benefici economici a soggetti pubblici e privati, senza fini di lucro, per attività umanitarie, socio-assistenziali e del volontariato	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Servizi Sociali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti
10	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	contributi per invalidi del lavoro	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Servizi Sociali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti
10	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto sociale	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Servizi Sociali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti
10	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	contributi economici per ragazze madri	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Servizi Sociali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti
10	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	integrazione economica per rette ricovero in RSA e istituti riabilitativi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Servizi Sociali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti
10	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	interventi in favore di cittadini della regione emigrati all'estero, che intendono rientrare definitivamente nella regione	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Servizi Sociali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
10	13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	concessione Bonus gas, Bonus elettrico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Servizi Sociali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti
10	14	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	contributi per eliminazione barriere architettoniche da edifici privati	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Servizi Sociali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti
10	15	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Assegnazione degli alloggi pubblici	bando / avviso	selezione e assegnazione	contratto	Servizi Sociali	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
10	16	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	contributo per la fornitura gratuita o semi gratuita dei libri di testo scuole secondarie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Pubblica Istruzione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
10	17	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	contributo per la fornitura gratuita dei libri di testo scuole primarie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda di accreditamento della libreria	Pubblica Istruzione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
10	18	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	iscrizione scuola dell'infanzia	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e di apposita commissione, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Pubblica Istruzione, commissione	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
10	19	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e di apposita Commissione, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Pubblica Istruzione, commissione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
10	20	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa: gestione esecuzione del contratto	iniziativa d'ufficio o su segnalazione da parte dell'utenza	esame da parte dell'ufficio	attività conseguente	Pubblica Istruzione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
10	21	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	servizio di mensa: iscrizione alunni	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Pubblica Istruzione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
10	22	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	servizio di mensa: esonero alunni dal pagamento del servizio	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e di apposita Commissione, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Pubblica Istruzione, Commissione	violazione delle norme procedurali e dei nulla osta per interesse/utilità di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
10	23	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	autorizzazione a titolo gratuito per occupazione ambiti demaniali marittimi per eventi e manifestazioni	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	Demanio	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
10	24	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	riduzione canoni demaniali	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	Demanio	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
11	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	Lavori Pubblici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
11	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Servizi Demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
11	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	Servizi Demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
11	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto e immediato	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	Servizi Demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
11	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	Servizi Demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
11	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	tutti i servizi interessati	violazione delle norme per interesse di parte
11	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Servizi Demografici	violazione delle norme per interesse di parte
11	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	Servizi interessati	violazione delle norme per interesse di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
11	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto e immediato	autorizzazioni alle strutture socio-assistenziali	iniziativa di parte	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	Servizi Sociali	violazione delle norme per interesse di parte
11	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto e immediato	autorizzazioni all'apertura e funzionamento strutture che prestano servizi socio-assistenziali gestite da ONLUS	iniziativa di parte	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	Servizi Sociali	violazione delle norme per interesse di parte
11	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto e immediato	iscrizione scuola dell'infanzia	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Pubblica Istruzione	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
11	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto e immediato	autorizzazione per nidi privati, spazi baby e ludoteche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda di accreditamento della libreria	Pubblica Istruzione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
11	13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto e immediato	rilascio Carta Giovani	domanda dell'interessato	istruttoria	rilascio documento	URP	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
11	14	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto e immediato	agevolazioni tariffarie Metrebus	domanda dell'interessato	istruttoria	inserimento nominativo sul sito della Regione	URP	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
11	15	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto e immediato	concessione posteggi su aree pubbliche e sub -ingresso	pubblicazione bando	istruttoria	rilascio concessioni	AA.PP	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti
11	16	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto e immediato	assegnazione carburante agevolato	domanda dell'interessato	istruttoria	registrazione portale UMA	AA.PP	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
11	17	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto e immediato	certificazione macchine agricole	domanda dell'interessato	istruttoria	rilascio certificato	AA.PP	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
11	18	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto e immediato	certificazione coltivatore diretto e imprenditore agricolo	domanda dell'interessato	istruttoria	rilascio certificato	AA.PP	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
11	19	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto e immediato	rilascio tesserino venatorio	domanda dell'interessato	istruttoria	rilascio certificato	AA.PP	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
11	20	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto e immediato	autorizzazioni/concessioni	domanda dell'interessato	istruttoria	rilascio certificato	SUAP	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
11	21	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto e immediato	licenza taxi e autorizzazione NCC (concessione, rinnovo, sostituzione alla guida, taxi di riserva, coop e consorzi, trasferimento licenza tra vivi o a causa di morte, sostituzione autovettura	domanda dell'interessato	istruttoria	rilascio certificato	AA.PP	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
11	22	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto e immediato	eliminazione barriere architettoniche	richiesta sopralluogo da parte dei Servizi Sociali	sopralluogo	rilascio parere	Lavori Pubblici	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
11	23	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto e immediato	allaccio idrico industriali, domestico	iniziativa di parte	attività di verifica	rilascio autorizzazione	Lavori Pubblici	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
11	24	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto e immediato	permessi scavo	iniziativa di parte	attività di verifica	rilascio autorizzazione	Lavori Pubblici	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
11	25	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto e immediato	passi carrabili	iniziativa di parte	attività di verifica	rilascio autorizzazione	Lavori Pubblici	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
11	26	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto e immediato	autorizzazione allo scarico di acque reflue domestiche	iniziativa di parte	attività di verifica	rilascio autorizzazione	Ambiente	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
11	27	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto e immediato	compatibilità acustica ambientale	iniziativa di parte	attività di verifica	rilascio autorizzazione	Ambiente	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
11	28	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto e immediato	compatibilità infrastrutture di comunicazione elettronica per impianti radioelettrici	iniziativa di parte	attività di verifica	rilascio autorizzazione	Ambiente	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
11	29	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto e immediato	concessione demaniale marittima per finalità turistico ricreative e sub-ingresso	iniziativa di parte	istruttoria	rilascio autorizzazione	Demanio	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
11	30	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto e immediato	rilascio autorizzazioni stagionali	iniziativa di parte	istruttoria	rilascio autorizzazione	Demanio	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
11	31	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto e immediato	rilascio nuove concessioni demaniali marittime con licenza (fino a 6 anni) per finalità turistiche ricreative	iniziativa di parte	istruttoria	rilascio autorizzazione	Demanio	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
12	1	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrate e in uscita	registrazione di protocollo	ufficio protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi o mancata apposizione del protocollo
12	2	Altri servizi	autentica di firma e alienazione beni mobili	domanda dell'interessato	istruttoria	registrazione dati	URP	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
12	3	Altri servizi	atti notori	domanda dell'interessato	istruttoria	rilascio documento	URP	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
12	4	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	Segreteria generale	violazione delle norme per interesse di parte
12	5	Altri servizi	adozione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	Segreteria generale	violazione delle norme procedurali
12	6	Altri servizi	pagamento compensi organo politico	domanda di parte	istruttoria	adozione della liquidazioe	Segreteria generale	violazione delle norme procedurali per favorire uno o più soggetti
12	7	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico, potere sostitutivo	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o	tutti Servizi	violazione di norme per interesse/utilità
12	8	Altri servizi	gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	verifica requisiti dato	pubblicazione dato	Trasparenza	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
12	9	Altri servizi	abbattimento alberature	domanda di parte	verifica requisiti	abbattimento	Ambiente	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
12	10	Altri servizi	delimitazione zone non idonee alla balneazione	comunicazione enti terzi	emissione ordinanza	apposizione segnaletica	Ambiente	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità

2- Analisi del rischio e misure

n.	na.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi	grado di attuazione delle misure di trattamento			
		A	B	C	D	E	F	G	H	L	M	N
1	1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	violazione delle norme regolamentari per favorire alcuni dipendenti	A	M	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2 regolamentazione: aggiornare i sistemi di misurazione e valutazione della performance al variare della normativa. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4-semplificazione: informatizzare il processo	immediata ed entro la tempistica di validità del Piano
1	2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti	A	A	N	A	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- trasparenza generale: massima diffusione e pubblicazione di tutti i documenti inerenti la procedura e le prove; 2-Disciplinazione del conflitto di interessi: i componenti la commissione devono fare apposita autodichiarazione; 3 controllo: effettuare controlli delle dichiarazioni dei commissari. 4 regolamentazione: regolamentare il conferimento di incarichi ex art. 90 e 110 del Dlgs 267/2000; 5 Disciplina del conflitto di interessi: inserire clausola sul Pantouflage, così come indicato nel piano	immediata ed entro la tempistica di validità del Piano. La n. 4 già attuata
1	3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti	A	A	N	A	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- trasparenza generale: massima diffusione e pubblicazione di tutti i documenti inerenti la procedura e le prove; 2-Disciplinazione del conflitto di interessi: i componenti la commissione devono fare apposita autodichiarazione; 3 controllo: effettuare controlli delle dichiarazioni dei commissari.	immediata ed entro la tempistica di validità del Piano
1	4	Gestione giuridica del personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	B	N	M	B	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1 Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 2 Controlli: controlli periodici, anche a campione	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
1	5	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	A	N	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1 Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 2 trasparenza generale: massima diffusione e pubblicazione di tutti i documenti	immediata ed entro la tempistica di validità del Piano
1	6	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" per interesse/utilità di parte	A	M	N	M	N	A	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	2 Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 2 trasparenza generale: massima diffusione e pubblicazione di tutti i documenti	immediata ed entro la tempistica di validità del Piano

n.	na.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi	grado di attuazione delle misure di trattamento			
1	7	convenzioni per concessioni prestiti	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	N	N	A	N	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	3 Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 2 trasparenza generale: massima diffusione e pubblicazione di tutti i documenti	immediata ed entro la tempistica di validità del Piano
1	8	Permessi retribuiti Legge 104/1992	utilizzo dei permessi in violazione delle norme	A	B	B	M	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti. Inoltre vi è un possibile abuso dello strumento da parte dei soggetti beneficiari dei permessi	1 Regolamentazione della procedura; 2 Controllo sia sul rispetto della procedura che delle certificazioni prodotte. 3 Formazione al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
1	9	assunzione di personale tramite mobilità da altri enti	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti	A	M	N	A	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	2 Regolamentazione della procedura; 2 Controllo sia sul rispetto della procedura che delle certificazioni prodotte. 3 Formazione al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	immediata ed entro la tempistica di validità del Piano
1	10	assunzione personale appartenete a categorie protette	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti	A	A	N	A	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- trasparenza generale: massima diffusione e pubblicazione di tutti i documenti inerenti la procedura e le prove; 2-Disciplina del conflitto di interessi: i componenti la commissione devono fare apposita autodichiarazione; 3 controllo: effettuare controlli delle dichiarazioni dei commissari. 4 regolamentazione della procedura	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
2	1	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	A	N	A	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 2 trasparenza generale: massima diffusione e pubblicazione di tutti i documenti. 3 regolamentazione: seguire quanto indicato nel Regolamento Avvocatura	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
2	2	Gestione del contenzioso	influenza nel giudizio da parte dell'Avvocato per favorire la controparte	A	A	N	M	N	A	influenza nel giudizio da parte dell'Avvocato il quale può determinare il proseguimento dell'azione giudiziaria decidendo se ricorrere o meno	2 Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 2 regolamentazione: nei casi in cui si proceda senza proporre appello, l'avvocato dovrà inviare una segnalazione/relazione al RPC sulle motivazioni che hanno influenzato la decisione	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano

n.	na.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi	grado di attuazione delle misure di trattamento			
2	3	transazioni giudiziali e stragiudiziali	favorire la controparte	A	A	N	M	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 Regolamentazione della procedura: relazionare al RPC in modo articolato ed esaustivo al fine di esplicitare le ragioni giuridiche sottese agli accordi, in conformità con quanto previsto nel regolamento dell'avvocatura; 2 standard di comportamento: attenersi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
2	4	gestione del contenzioso: predisposizione degli atti a supporto dell'Avvocato	incompleta o negligente formazione degli atti da parte del dirigente a supporto del legale	A	A	B	M	M	A	Gli uffici potrebbero omettere informazioni essenziali, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 Regolamentazione della procedura: il legale deve immediatamente segnalare il fatto al RPC, il quale provvederà ad aprire il relativo procedimento disciplinare; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
2	5	gestione del contenzioso riguardante dipendenti interni	favorire la controparte	A	A	N	A	N	A	influenza nel giudizio da parte dell'Avvocato il quale può determinare il proseguimento dell'azione giudiziaria decidendo se ricorrere o meno	1 Regolamentazione della procedura: affidamento della causa ad un professionista esterno; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
2	6	affidamento incarico a legale esterno all'ente	agevolare un determinato professionista a discapito del principio di rotazione	A	A	M	A	M	A	abuso dell'affidamento diretto al fine di favorire un professionista a discapito del principio di rotazione/assoggettamento a pressioni esterne per agevolare un determinato professionista	1 Regolamentazione della procedura: attenersi scrupolosamente al Regolamento per il conferimento incarichi legali, attingere dall'albo dell'ente aggiornato periodicamente con criteri trasparenti; 2 Trasparenza nella procedura di conferimento incarico: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
2	7	coessione patrocinio legale o rimborso spese legali ai dipendenti	violazione delle norme per interesse di parte	A	A	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore Dei richiedenti	1 Regolamentazione della procedura: attenersi scrupolosamente al Regolamento per il conferimento dei patrocini e rimborso spese e in ossequio ai principi di sana gestione finanziaria e contabile che obbliga l'ente ad una programmazione della spesa, nonchè la somma richiesta deve corrispondere alle tabelle previste dal DM n. 55/2014;	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
2	8	apertura sinistro	violazione delle norme per interesse di parte	A	B	N	A	N	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1 Regolamentazione della procedura: seguire ordine cronologico per data di accertamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
2	9	ordinanza ingiunzione pagamento	violazione delle norme per interesse di parte	A	B	N	A	N	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	2 Regolamentazione della procedura: seguire ordine cronologico per data di accertamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano

n.	na.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi	grado di attuazione delle misure di trattamento			
3	1	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più professionisti	A	A	N	A	B	A	abuso dell'affidamento diretto al fine di favorire un professionista a discapito del principio di rotazione/assoggettamento a pressioni esterne per agevolare un determinato professionista	1 Regolamentazione della procedura: attenersi scrupolosamente alla normativa, attingere dall'albo dell'ente aggiornato periodicamente con criteri trasparenti, seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato all'affidamento degli appalti; 2 Trasparenza nella procedura di conferimento incarico: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013; 3 Disciplina del conflitto di interessi: inserire clausola sul Pantouflage, così come indicato nel piano nel paragrafo dedicato; 4 Controlli nell'ambito delle attività di controllo interno (regolarità amministrativa in fase successiva)	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
3	2	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti	A	A	B	A	N	A	Trattandosi di contratto d'appalto, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1 Regolamentazione della procedura: attenersi scrupolosamente alla normativa, attingere dall'albo dell'ente aggiornato periodicamente con criteri trasparenti, seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato all'affidamento degli appalti; 2 Trasparenza nella procedura di conferimento incarico: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013; 3 Disciplina del conflitto di interessi: inserire clausola sul Pantouflage, così come indicato nel piano nel paragrafo dedicato; 4 Controlli nell'ambito delle attività di controllo interno (regolarità amministrativa in fase successiva)	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
3	3	procedure negoziate	violazione delle norme per favorire uno o più soggetti	A	A	B	M	N	A	Trattandosi di contratto d'appalto, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato all'affidamento degli appalti, 2 Trasparenza generale: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano

n.	na.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi	grado di attuazione delle misure di trattamento			
3	4	affidamenti diretti	insussistenza di ragionevole motivazione/mancato rispetto del principio di rotazione/accordo tra RUP e operatore economico	A	A	B	M	N	A	Trattandosi di contratto d'appalto, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1 Regolamentazione della procedura : seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato all'affidamento degli appalti, 2 Trasparenza generale : è doveroso predisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4 Rotazione delle ditte presenti nell'Albo e aggiornamento costante dello stesso	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
3	5	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A	M	B	M	N	A	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1 Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	immediata ed entro la tempistica di validità del Piano
3	6	Programmazione dei lavori	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	B	A	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1 Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	immediata ed entro la tempistica di validità del Piano
3	7	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	B	A	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1 Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	immediata ed entro la tempistica di validità del Piano
3	8	nomina del RUP	possibili casi di conflitto di interessi	M	M	N	A	B	A	Rischio di accordo corruttivo tra RUP e impresa	1 Regolamentazione della procedura : attenersi scrupolosamente alla normativa ed alle direttive ANAC, seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato all'affidamento degli appalti; 2 Trasparenza nella procedura di conferimento incarico; 3 Disciplina del conflitto di interessi; 4 Controlli nell'ambito delle attività di controllo interno (regolarità amministrativa in fase successiva); 4- Rotazione nella scelta	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano

n.	na.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi	grado di attuazione delle misure di trattamento			
3	9	definizione dell'oggetto dell'affidamento	artificioso frazionamento dell'oggetto del contratto	A	A	N	A	B	A	alterazione della concorrenza tramite individuazione arbitraria dell'oggetto dell'affidamento	1 Regolamentazione della procedura: attenersi scrupolosamente alla normativa ed alle direttive ANAC, seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato all'affidamento degli appalti;2 Trasparenza generale: è doveroso predisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile;3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
3	10	individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	alterazione del principio di concorrenza per favorire uno o più soggetti	A	M	N	A	B	A	Trattandosi di contratto d'appalto, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1 Regolamentazione della procedura: attenersi scrupolosamente alla normativa ed alle direttive ANAC, seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato all'affidamento degli appalti;2 Trasparenza generale: è doveroso predisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
3	11	individuazione dei requisiti di qualificazione	eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei requisiti di qualificazione/restringimento della platea dei potenziali concorrenti attraverso individuazione di requisiti che favoriscono uno specifico operatore economico	A	A	N	A	B	A	Trattandosi di contratto d'appalto, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1 Regolamentazione della procedura: attenersi scrupolosamente alla normativa ed alle direttive ANAC, seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato all'affidamento degli appalti; 2 Trasparenza generale: è doveroso predisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
3	12	individuazione dei requisiti di aggiudicazione	prezzo più basso: rischio di accordo con il committente/offerta economicamente più vantaggiosa: determinazione dei criteri con il fine di assicurare una scelta preferenziale a vantaggio di un determinato concorrente	A	A	N	A	B	A	Trattandosi di contratto d'appalto, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1 Regolamentazione della procedura: attenersi scrupolosamente alla normativa ed alle direttive ANAC, seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato all'affidamento degli appalti; 2 Trasparenza generale: è doveroso predisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
3	13	Nomina della commissione giudicatrice	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	M	M	N	M	B	A	Trattandosi di contratto d'appalto, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1 Regolamentazione della procedura: attenersi scrupolosamente alla normativa ed alle direttive ANAC, seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato all'affidamento degli appalti; 2 Trasparenza generale: è doveroso predisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano

n.	na.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi	grado di attuazione delle misure di trattamento			
3	14	valutazione delle offerte	alterazione dei criteri oggettivi di valutazione delle offerte	A	A	N	M	B	A	Trattandosi di contratto d'appalto, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1 Regolamentazione della procedura: attenersi scrupolosamente alla normativa ed alle direttive ANAC, seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato all'affidamento degli appalti; 2 Trasparenza generale: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
3	15	verifica della eventuale anomalia delle offerte	mancato controllo sul ribasso/alterazione del procedimento	A	A	N	M	B	A	Trattandosi di contratto d'appalto, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1 Regolamentazione della procedura: attenersi scrupolosamente alla normativa ed alle direttive ANAC, seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato all'affidamento degli appalti; 2 Trasparenza generale: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
3	16	revoca del bando	modalità surrettizia di scelta del contraente con esclusione del concorrente non desiderato	A	M	N	M	B	A	Trattandosi di contratto d'appalto, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1 Regolamentazione della procedura: attenersi scrupolosamente alla normativa ed alle direttive ANAC, seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato all'affidamento degli appalti; 2 Trasparenza generale: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
3	17	redazione del cronoprogramma	indice delle priorità no corrispondenti alle esigenze reali	A	M	N	M	B	A	Trattandosi di contratto d'appalto, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1 Regolamentazione della procedura: attenersi scrupolosamente alla normativa ed alle direttive ANAC, seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato all'affidamento degli appalti; 2 Trasparenza generale: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano

n.	na.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi	grado di attuazione delle misure di trattamento			
3	18	varianti in corso di esecuzione del contratto	accordo tra RUP, DL e impresa non supportate da verificabili ragioni di fatto	A	A	N	M	B	A	Rischio che il RUP certifichi la necessità di una variante non supportata da verificabili ragioni di fatto	1 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato all'affidamento degli appalti, le modifiche devono essere puntualmente motivate ed a esse deve essere allegata una relazione tecnica che illustri le ragioni che costituiscono il fondamento della modifica stessa, comunicazione da parte del RUP all'Anac ed al RPC delle modificazioni al contratto entro 30 gg dal perfezionamento; 2 Trasparenza generale: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
3	19	subappalto	soggetti terzi non qualificati possano essere esecutori materiali in tutto o in parte dell'appalto	A	M	N	A	B	A	Trattandosi di contratto d'appalto, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato all'affidamento degli appalti, regolamentare la fattispecie nel bando di gara; 2 Trasparenza generale: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
3	20	controlli ex art. 80 D.lgs. 50/2016	omessa verifica per interesse di parte	A	A	B	A	B	A	Trattandosi di contratto d'appalto, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato all'affidamento degli appalti, 2 Trasparenza generale: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
3	21	risoluzioe delle controversie in maniera alternativa a quelli giurisdizionale durante la fase di esecuzione del contratto	rischio che i rimedi alternativi al giudizio ordinario diventino - con l'accordo del responsabile del procedimento, lo strumento per recuperare il ribasso offerto i sede di gara	A	A	N	A	B	A	Trattandosi di contratto d'appalto, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato all'affidamento degli appalti, 2 Trasparenza generale: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano

n.	na.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi	grado di attuazione delle misure di trattamento			
3	22	stipula dei contratti	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	M	B	A	Trattandosi di contratto d'appalto, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato all'affidamento degli appalti, nonchè il manuale d'uso predisposto dal RPC nel 2017; 2 Trasparenza generale : è doveroso predisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
4	1	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
4	2	rimborso somme non dovute	omessa verifica per interesse di parte	A	B	N	A	M	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
4	3	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
4	4	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa, parziale o ritardata verifica/alterazione dei controlli/ommissione nell'irrogazione delle sanzioni per interesse di parte/conflitti di interesse del funzionario che istruisce il procedimento	A	A	N	B	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento : adeguarsi al codice di comportamento; Rotazione del personale	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
4	5	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	M	A	N	B	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano

n.	na.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi	grado di attuazione delle misure di trattamento			
4	6	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	M	A	N	B	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
4	7	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	M	A	N	B	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
4	8	Controlli sull'uso del territorio (vigilanza e controllo edilizio e ambientale)	omessa verifica per interesse di parte	M	A	N	B	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
4	9	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	M	A	N	B	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
4	10	controlli e verifiche per attività commerciali (acconciatore, estetista, tintolavanderia, somministrazione alimenti e bevande in tutte le sedi, vendita a mezzo televisione, quotidiani e periodici, commercio elettronico, vendita per corrispondenza, a mezzo apparecchi automatici, vendita in spazi interni,)	omessa verifica per interesse di parte	M	M	N	M	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
4	11	controlli e verifiche per parere commercio in sede fissa, apertura, subingresso, trasferimento, ampliamento media e grande struttura di vendita	omessa verifica per interesse di parte	M	M	N	M	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
4	12	Diffida, ordinanza di chiusura, OSP	omessa verifica per interesse di parte	M	M	N	M	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano

n.	na.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi	grado di attuazione delle misure di trattamento			
4	13	ordinanza di chiusura in assenza di titolo autorizzatorio	omessa verifica per interesse di parte	M	M	N	M	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
4	14	decadenza o revoca titolo autorizzatorio al commercio	omessa verifica per interesse di parte	M	M	N	M	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
4	15	verifica stato di conservazione e manutenzione immobili - affollamento	omessa verifica per interesse di parte	M	M	N	M	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
4	16	bonifica e messa in sicurezza siti contaminati	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri,	1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento; 3 Controllo e monitoraggio delle procedure esistenti, attivazione di interventi sostitutivi visto che partecipano diversi enti	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
4	17	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	B	N	A	B	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento	immediata ed entro la tempistica di validità del Piano
4	18	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	B	N	A	B	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento	immediata ed entro la tempistica di validità del Piano

n.	na.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi	grado di attuazione delle misure di trattamento			
5	1	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata"/possibile partecipazione di imprese con collegamenti alla criminalità organizzata	A	M	N	M	M	M	Trattandosi di contratto d'appalto, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato alla gestione dei rifiuti, chiarezza espositiva della documentazione di gara con particolare riferimento al contratto di servizio e gli obblighi e responsabilità; 2 Trasparenza generale: è doveroso predisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile, massima divulgazione e pubblicità del bando di gara, 3 Controllo prevedere specifici protocolli antimafia, iscrizione delle ditte partecipanti alla white list, possesso della certificazione ambientale	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
5	2	affidamento in house	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	B	M	M	M	L'incompletezza/indeterminatezza del contratto di servizio può comportare il rischio di sostanziale perdita di controllo sulla tracciabilità dei rifiuti raccolti dal gestore, sulla qualità del servizio reso, nonché sui costi operativi dichiarati dal gestore	1- Controlli sull'attività del gestore per mezzo di ispezioni, accertamenti e sopralluoghi, 2 dotazione di software proceduralizzati le attività gestionali sia dal punto di vista organizzativo che contabile, 3 meccanismi di incentivazione in relazione al raggiungimento di specifici obiettivi di raccolta differenziata, 4 maggiore trasparenza dei costi del servizio, 5 attività di formazione e informazione dell'utenza sulla corretta modalità di conferimento anche i fuzione di controlli sull'attività svolta	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
5	3	approvazione progetti impianti smaltimento e rifiuti demolizione autoveicoli a motore	omessa verifica per interesse di parte	M	M	N	M	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri,	1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento; 3 Controllo e monitoraggio delle procedure esistenti, attivazione di interventi sostitutivi visto che partecipano diversi enti	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
6	1	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	M	M	N	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento, 3 Rotazione del personale	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
6	2	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	M	B	N	M	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali.	1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento,	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
6	3	rateizzazione tributi locali	concessione rateizzazione a soggetti che non hanno i requisiti	A	M	N	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali.	1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento,	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano

n.	na.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi	grado di attuazione delle misure di trattamento			
6	4	sospensione ingiunzione fiscale/cartella esattoriale	rilascio sospensiva a soggetti che non hanno i requisiti	A	M	N	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali.	1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento,	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
6	5	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi /anticipare il pagamento di un soggetto rispetto ad un altro	M	B	N	M	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali.	1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento,	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
6	6	conservazione oggetti rinvenuti	favorire un soggetto che non è il reale proprietario	M	B	N	M	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali.	1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento,	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
6	7	Stipendi del personale	violazione di norme	M	B	N	M	N	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	3 Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 2 trasparenza generale: massima diffusione e pubblicazione di tutti i documenti	immediata ed entro la tempistica di validità del Piano
6	8	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme per favorire uno o più soggetti	M	B	N	M	N	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	3 Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 2 trasparenza generale: massima diffusione e pubblicazione di tutti i documenti	immediata ed entro la tempistica di validità del Piano
6	9	manutenzione delle aree verdi	Omesso controllo dell'esecuzione del contratto di servizio	M	M	N	M	B	A	L'incompletezza/indeterminatezza del contratto di servizio può comportare il rischio di sostanziale perdita di controllo sulla qualità del servizio reso, nonché sui costi operativi dichiarati	1- Controlli sull'attività del gestore per mezzo di ispezioni, accertamenti e sopralluoghi, 2 dotazione di software proceduralizzati le attività gestionali sia dal punto di vista organizzativo che contabile, 3 maggiore trasparenza dei costi del servizio,	immediata ed entro la tempistica di validità del Piano
6	10	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Omesso controllo dell'esecuzione del contratto di servizio	M	M	N	M	B	A	L'incompletezza/indeterminatezza del contratto di servizio può comportare il rischio di sostanziale perdita di controllo sulla qualità del servizio reso, nonché sui costi operativi dichiarati	1- Controlli sull'attività del gestore per mezzo di ispezioni, accertamenti e sopralluoghi, 2 dotazione di software proceduralizzati le attività gestionali sia dal punto di vista organizzativo che contabile, 3 maggiore trasparenza dei costi del servizio,	immediata ed entro la tempistica di validità del Piano
6	11	servizio di rimozione veicoli	Omesso controllo dell'esecuzione del contratto di servizio	M	M	N	M	B	A	L'incompletezza/indeterminatezza del contratto di servizio può comportare il rischio di sostanziale perdita di controllo sulla qualità del servizio reso, nonché sui costi operativi dichiarati	1- Controlli sull'attività del gestore per mezzo di ispezioni, accertamenti e sopralluoghi, 2 dotazione di software proceduralizzati le attività gestionali sia dal punto di vista organizzativo che contabile, 3 maggiore trasparenza dei costi del servizio,	immediata ed entro la tempistica di validità del Piano

n.	na.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi	grado di attuazione delle misure di trattamento			
6	12	gestione servizi funebri e cimiteriali	Omesso controllo dell'esecuzione del contratto di servizio	M	M	N	M	B	A	L'incompletezza/indeterminatezza del contratto di servizio può comportare il rischio di sostanziale perdita di controllo sulla qualità del servizio reso, nonché sui costi operativi dichiarati	1- Controlli sull'attività del gestore per mezzo di ispezioni, accertamenti e sopralluoghi, 2 dotazione di software proceduralizzati le attività gestionali sia dal punto di vista organizzativo che contabile, 3 maggiore trasparenza dei costi del servizio,	immediata ed entro la tempistica di validità del Piano
6	13	servizi di custodia dei cimiteri	Omesso controllo dell'esecuzione del contratto di servizio	M	M	N	M	B	A	L'incompletezza/indeterminatezza del contratto di servizio può comportare il rischio di sostanziale perdita di controllo sulla qualità del servizio reso, nonché sui costi operativi dichiarati	1- Controlli sull'attività del gestore per mezzo di ispezioni, accertamenti e sopralluoghi, 2 dotazione di software proceduralizzati le attività gestionali sia dal punto di vista organizzativo che contabile, 3 maggiore trasparenza dei costi del servizio,	immediata ed entro la tempistica di validità del Piano
6	14	servizi di gestione delle farmacie	Omesso controllo dell'esecuzione del contratto di servizio	M	M	N	M	B	A	L'incompletezza/indeterminatezza del contratto di servizio può comportare il rischio di sostanziale perdita di controllo sulla qualità del servizio reso, nonché sui costi operativi dichiarati	1- Controlli sull'attività del gestore per mezzo di ispezioni, accertamenti e sopralluoghi, 2 dotazione di software proceduralizzati le attività gestionali sia dal punto di vista organizzativo che contabile, 3 maggiore trasparenza dei costi del servizio,	immediata ed entro la tempistica di validità del Piano
6	15	servizi di gestione trasporto scolastico	Omesso controllo dell'esecuzione del contratto di servizio	M	M	N	M	B	A	L'incompletezza/indeterminatezza del contratto di servizio può comportare il rischio di sostanziale perdita di controllo sulla qualità del servizio reso, nonché sui costi operativi dichiarati	1- Controlli sull'attività del gestore per mezzo di ispezioni, accertamenti e sopralluoghi, 2 dotazione di software proceduralizzati le attività gestionali sia dal punto di vista organizzativo che contabile, 3 maggiore trasparenza dei costi del servizio,	immediata ed entro la tempistica di validità del Piano
6	16	servizio di gestione trasporto pubblico	Omesso controllo dell'esecuzione del contratto di servizio	M	M	N	M	B	A	L'incompletezza/indeterminatezza del contratto di servizio può comportare il rischio di sostanziale perdita di controllo sulla qualità del servizio reso, nonché sui costi operativi dichiarati	1- Controlli sull'attività del gestore per mezzo di ispezioni, accertamenti e sopralluoghi, 2 dotazione di software proceduralizzati le attività gestionali sia dal punto di vista organizzativo che contabile, 3 maggiore trasparenza dei costi del servizio,	immediata ed entro la tempistica di validità del Piano
6	17	servizio di sosta a pagamento	Omesso controllo dell'esecuzione del contratto di servizio	M	M	N	M	B	A	L'incompletezza/indeterminatezza del contratto di servizio può comportare il rischio di sostanziale perdita di controllo sulla qualità del servizio reso, nonché sui costi operativi dichiarati	1- Controlli sull'attività del gestore per mezzo di ispezioni, accertamenti e sopralluoghi, 2 dotazione di software proceduralizzati le attività gestionali sia dal punto di vista organizzativo che contabile, 3 maggiore trasparenza dei costi del servizio,	immediata ed entro la tempistica di validità del Piano
6	18	servizio di igiene urbana	Omesso controllo dell'esecuzione del contratto di servizio	M	M	N	M	B	A	L'incompletezza/indeterminatezza del contratto di servizio può comportare il rischio di sostanziale perdita di controllo sulla qualità del servizio reso, nonché sui costi operativi dichiarati	1- Controlli sull'attività del gestore per mezzo di ispezioni, accertamenti e sopralluoghi, 2 dotazione di software proceduralizzati le attività gestionali sia dal punto di vista organizzativo che contabile, 3 maggiore trasparenza dei costi del servizio,	immediata ed entro la tempistica di validità del Piano

n.	na.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi	grado di attuazione delle misure di trattamento			
6	19	servizio di gestione bagni pubblici	Omesso controllo dell'esecuzione del contratto di servizio	M	M	N	M	B	A	L'incompletezza/indeterminatezza del contratto di servizio può comportare il rischio di sostanziale perdita di controllo sulla qualità del servizio reso, nonché sui costi operativi dichiarati	1- Controlli sull'attività del gestore per mezzo di ispezioni, accertamenti e sopralluoghi, 2 dotazione di software proceduralizzati le attività gestionali sia dal punto di vista organizzativo che contabile, 3 maggiore trasparenza dei costi del servizio,	immediata ed entro la tempistica di validità del Piano
6	20	servizio di gestione canile	Omesso controllo dell'esecuzione del contratto di servizio	M	M	N	M	B	A	L'incompletezza/indeterminatezza del contratto di servizio può comportare il rischio di sostanziale perdita di controllo sulla qualità del servizio reso, nonché sui costi operativi dichiarati	1- Controlli sull'attività del gestore per mezzo di ispezioni, accertamenti e sopralluoghi, 2 dotazione di software proceduralizzati le attività gestionali sia dal punto di vista organizzativo che contabile, 3 maggiore trasparenza dei costi del servizio,	immediata ed entro la tempistica di validità del Piano
6	21	servizio gestione ONEPA	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	N	M	B	A	L'incompletezza/indeterminatezza del contratto di servizio può comportare il rischio di sostanziale perdita di controllo sulla qualità del servizio reso, nonché sui costi operativi dichiarati	1- Controlli sull'attività del gestore per mezzo di ispezioni, accertamenti e sopralluoghi, 2 dotazione di software proceduralizzati le attività gestionali sia dal punto di vista organizzativo che contabile, 3 maggiore trasparenza dei costi del servizio,	entro la tempistica di validità del Piano
6	22	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	A	N	M	B	A	Trattandosi di contratto d'appalto, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato all'affidamento degli appalti, 2 Trasparenza generale: è doveroso per disporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4 Rotazione delle ditte presenti nell'Albo e aggiornamento costante dello stesso	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
6	23	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	A	N	M	B	A	Trattandosi di contratto d'appalto, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato all'affidamento degli appalti, 2 Trasparenza generale: è doveroso per disporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4 Rotazione delle ditte presenti nell'Albo e aggiornamento costante dello stesso	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano

n.	na.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi	grado di attuazione delle misure di trattamento			
6	24	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	A	N	M	B	A	Trattandosi di contratto d'appalto, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1 Regolamentazione della procedura : seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato all'affidamento degli appalti, 2 Trasparenza generale : è doveroso predisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4 Rotazione delle ditte presenti nell'Albo e aggiornamento costante dello stesso	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
6	25	acquisto/locazione/utilizzo di immobili di proprietà dell'ente (teatro, Arena Pincio, Cittadella Musica, Biblioteca, Archivio storico, impianti sportivi, sale consiliari, appartamenti,tutti altri immobili)	violazione delle norme per interesse di parte/mancata previsione del canone concessorio	A	A	N	A	B	A	possibilr assoggettamento a pressioni esterne allo scopo di agevolare alcuni soggetti/inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità/mancata previsione di un canone concessorio configurando così l'ipotesi di danno erariale	1 Massima trasparenza nei principi di selezione e adeguata motivazione della scelta; 2 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato e prevedere un Regolamento che disciplini le singole fattispecie e le relative procedure da seguire; 3 Controlli delle concessioni adottate per l'immediata contestazione del reato	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano. Da attuare la misura inerente la regolamentazione, in quanto per ora, sono disciplinati solamente gli usi del Teatro e dei luoghi sale culturali
6	26	trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà ed eliminazione dei vincoli	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	N	A	errata o artefatta determinazione del prezzo di svincolo	1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento, 3 massima trasparenza sulla procedura	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
6	27	richiesta calcolo del prezzo massimo di cessione immobili ubicati in zona PEEP	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	N	A	errata o artefatta determinazione del prezzo di svincolo	1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento, 3 massima trasparenza sulla procedura	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
6	28	estinzione del diritto di prelazione su immobili di edilizia sovvenzionata	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	N	A	errata o artefatta determinazione del prezzo di svincolo	1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento, 3 massima trasparenza sulla procedura	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
6	29	servizi di gestione biblioteche (prestiti libri, consultazione testi)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	B	N	A	N	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento,	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano

n.	na.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi	grado di attuazione delle misure di trattamento			
6	30	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	A	N	M	N	A	Trattandosi di contratto d'appalto, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	<p>1 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato all'affidamento degli appalti, 2</p> <p>Trasparenza generale: è doveroso predisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento,</p>	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
6	31	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	A	N	M	N	A	Trattandosi di contratto d'appalto, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	<p>1 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato all'affidamento degli appalti, 2</p> <p>Trasparenza generale: è doveroso predisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento,</p>	immediata ed entro la tempistica di validità del Piano
6	32	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	A	N	M	N	A	Trattandosi di contratto d'appalto, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	<p>1 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato all'affidamento degli appalti, 2</p> <p>Trasparenza generale: è doveroso predisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento,</p>	immediata ed entro la tempistica di validità del Piano
6	33	Organizzazione eventi culturali, ricreativi, manifestazioni turistiche	violazione delle norme per interesse di parte	M	B	N	M	N	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento,	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
6	34	Organizzazione eventi culturali ricreativi nelle strutture di proprietà comunale	violazione delle norme per interesse di parte	M	B	N	M	N	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento,	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano

n.	na.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi	grado di attuazione delle misure di trattamento			
7	1	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte/coflitto di interessi del dipendente	A	A	B	M	M	M	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1 Rotazione dei tecnici interni all'ente; 2 Informatizzazione delle procedure di protocollazione ed assegnazione automatica delle pratiche al responsabile del procedimento; 3 divieto dei tecnici di svolgere attività esterna ed in generale standard di comportamento con l'adeguamento al codice di comportamento; 4 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato 5 Trasparenza generale: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
7	2	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	A	B	M	M	M	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	2 Rotazione dei tecnici interni all'ente; 2 Informatizzazione delle procedure di protocollazione ed assegnazione automatica delle pratiche al responsabile del procedimento; 3 divieto dei tecnici di svolgere attività esterna ed in generale standard di comportamento con l'adeguamento al codice di comportamento; 4 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato 5 Trasparenza generale: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
7	3	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica (procedura ordinaria e semplificata)	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte/coflitto di interessi del dipendente	A	A	B	M	M	M	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	3 Rotazione dei tecnici interni all'ente; 2 Informatizzazione delle procedure di protocollazione ed assegnazione automatica delle pratiche al responsabile del procedimento; 3 divieto dei tecnici di svolgere attività esterna ed in generale standard di comportamento con l'adeguamento al codice di comportamento; 4 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato 5 Trasparenza generale: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3-Formazione: al	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano

n.	na.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi	grado di attuazione delle misure di trattamento			
7	4	rilascio pareri edilizi richiesti dal SUAP	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte/coflitto di interessi del dipendente	A	A	B	M	M	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	3 Rotazione dei tecnici interni all'ente; 2 Informatizzazione delle procedure di protocollazione ed assegnazione automatica delle pratiche al responsabile del procedimento; 3 divieto dei tecnici di svolgere attività esterna ed in generale standard di comportamento con l'adeguamento al codice di comportamento; 4 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato 5 Trasparenza generale: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
8	1	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	A	B	M	M	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenza, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.	1 Trasparenza generale: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 2-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 3 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento, 4 regolamentazione della procedura; seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano tra le direttive generali e le misure specifiche (conferimenti incarichi, pantiuflage etc)	immediata ed entro la tempistica di validità del Piano
9	1	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A	A	B	M	B	M	la pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrzionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità	1 Rotazione dei tecnici interni all'ente; 2 Informatizzazione delle procedure di protocollazione ed assegnazione automatica delle pratiche al responsabile del procedimento; 3 divieto dei tecnici di svolgere attività esterna ed in generale standard di comportamento con l'adeguamento al codice di comportamento; 4 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato 5 Trasparenza generale: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano

n.	na.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi	grado di attuazione delle misure di trattamento			
9	2	monitoraggio delle convenzioni urbaistiche e degli atti d'obbligo in essere	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A	A	B	M	B	M	la pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrzionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità	1 Rotazione dei tecnici interni all'ente; 2 Informatizzazione delle procedure di protocollazione ed assegnazione automatica delle pratiche al responsabile del procedimento; 3 divieto dei tecnici di svolgere attività esterna ed in generale standard di comportamento con l'adeguamento al codice di comportamento; 4 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato 5 Trasparenza generale: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 6 Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 7 Presentazione di una relazione semestrale inerente la ricognizione puntuale e dettagliata sulle convenzioni	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
9	3	predisposizione ed approvazione di varianti al PRG	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A	A	B	M	B	M	la pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrzionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità	1 Rotazione dei tecnici interni all'ente; 2 Informatizzazione delle procedure di protocollazione ed assegnazione automatica delle pratiche al responsabile del procedimento; 3 divieto dei tecnici di svolgere attività esterna ed in generale standard di comportamento con l'adeguamento al codice di comportamento; 4 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato 5 Trasparenza generale: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 6 Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 7 Mappatura e controllo preventivo sui contenuti delle varianti e sull'impatto che possono generare predisponendo	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano

n.	na.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi	grado di attuazione delle misure di trattamento			
9	4	modifiche alle norme tecniche di attuazione del PRG	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A	A	B	M	B	M	la pianificazione urbanistica richiede scelte altamente disczionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità	2 Rotazione dei tecnici interni all'ente; 2 Informatizzazione delle procedure di protocollazione ed assegnazione automatica delle pratiche al responsabile del procedimento; 3 divieto dei tecnici di svolgere attività esterna ed in generale standard di comportamento con l'adeguamento al codice di comportamento; 4 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato 5 Trasparenza generale: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 6 Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 7 Mappatura e controllo preventivo sui contenuti delle varianti e sull'impatto che possono generare predisponendo apposita relazione accompagnatoria alla delibera di approvazione	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
9	5	monetizzazione in luogo della cessione di aree a standard	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A	A	B	M	B	M	la pianificazione urbanistica richiede scelte altamente disczionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità	1 Rotazione dei tecnici interni all'ente; 2 Informatizzazione delle procedure di protocollazione ed assegnazione automatica delle pratiche al responsabile del procedimento; 3 divieto dei tecnici di svolgere attività esterna ed in generale standard di comportamento con l'adeguamento al codice di comportamento; 4 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato 5 Trasparenza generale: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 6 Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano

n.	na.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi	grado di attuazione delle misure di trattamento			
9	1	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	A	B	M	B	M	la pianificazione urbanistica richiede scelte altamente disczionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità	1 Rotazione dei tecnici interni all'ente; 2 Informatizzazione delle procedure di protocollazione ed assegnazione automatica delle pratiche al responsabile del procedimento; 3 divieto dei tecnici di svolgere attività esterna ed in generale standard di comportamento con l'adeguamento al codice di comportamento; 4 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato 5 Trasparenza generale: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 6 Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
9	2	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	A	B	M	B	M	la pianificazione urbanistica richiede scelte altamente disczionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità	1 Rotazione dei tecnici interni all'ente; 2 Informatizzazione delle procedure di protocollazione ed assegnazione automatica delle pratiche al responsabile del procedimento; 3 divieto dei tecnici di svolgere attività esterna ed in generale standard di comportamento con l'adeguamento al codice di comportamento; 4 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato 5 Trasparenza generale: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 6 Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
10	1	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	A	B	M	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato, nonchè nelRegolamento; 2 Trasparenza generale : è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. standard di comportamento : adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano

n.	na.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi	grado di attuazione delle misure di trattamento			
10	2	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario/omessa verifica per interesse di parte/	M	M	N	M	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 Trasparenza generale : è doveroso predisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 2- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 3. standard di comportamento : adeguarsi al codice di comportamento	immediata ed entro la tempistica di validità del Piano
10	3	Servizi per minori e famiglie: rilascio assegni di maternità e per il nucleo familiare, assistenza domiciliare per minori, contributi economici per minori	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti	A	A	N	M	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato, nonchè nelRegolamento; 2 Trasparenza generale : è doveroso predisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. standard di comportamento : adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
10	4	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani: assistenza domiciliare	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti	A	A	N	M	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato, nonchè nelRegolamento; 2 Trasparenza generale : è doveroso predisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. standard di comportamento : adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
10	5	Servizi per disabili: assistenza domiciliare e assistenza dei diversamente abili minorenni	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti	A	A	N	M	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato, nonchè nelRegolamento; 2 Trasparenza generale : è doveroso predisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. standard di comportamento : adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
10	6	Servizi per adulti in difficoltà: contributi economici	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti	A	A	N	M	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato, nonchè nelRegolamento; 2 Trasparenza generale : è doveroso predisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. standard di comportamento : adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano

n.	na.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi	grado di attuazione delle misure di trattamento			
10	7	contributi e benefici economici a soggetti pubblici e privati, senza fini di lucro, per attività umanitarie, socio-assistenziali e del volontariato	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti	A	A	N	M	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato, nonchè nelRegolamento; 2 Trasparenza generale: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
10	8	contributi per invalidi del lavoro	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti	A	A	N	M	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato, nonchè nelRegolamento; 2 Trasparenza generale: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
10	9	Servizio di trasporto sociale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti	A	A	N	M	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato, nonchè nelRegolamento; 2 Trasparenza generale: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
10	10	contributi economici per ragazze madri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti	A	A	N	M	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato, nonchè nelRegolamento; 2 Trasparenza generale: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano

n.	na.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi	grado di attuazione delle misure di trattamento			
10	11	integrazione economica per rette ricovero in RSA e istituti riabilitativi	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti	A	A	N	M	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato, nonchè nel Regolamento; 2 Trasparenza generale: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
10	12	interventi in favore di cittadini della regione emigrati all'estero, che intendono rientrare definitivamente nella regione	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti	A	A	N	M	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato, nonchè nel Regolamento; 2 Trasparenza generale: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
10	13	concessione Bonus gas, Bonus elettrico	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti	A	A	N	M	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato, nonchè nel Regolamento; 2 Trasparenza generale: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
10	14	contributi per eliminazione barriere architettoniche da edifici privati	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti	A	A	N	M	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato, nonchè nel Regolamento; 2 Trasparenza generale: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano

n.	na.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi	grado di attuazione delle misure di trattamento			
10	15	Assegnazione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	A	N	M	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato, nonchè nelRegolamento; 2 Trasparenza generale : è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. standard di comportamento : adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
10	16	contributo per la fornitura gratuita o semi gratuita dei libri di testo scuole secondarie	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	A	N	M	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato, nonchè nelRegolamento; 2 Trasparenza generale : è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. standard di comportamento : adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
10	17	contributo per la fornitura gratuita dei libri di testo scuole primarie	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	A	B	M	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato, nonchè nelRegolamento; 2 Trasparenza generale : è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. standard di comportamento : adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
10	18	iscrizione Scuola dell'infanzia	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	M	M	N	M	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato, nonchè nelRegolamento; 2 Trasparenza generale : è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. standard di comportamento : adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano

n.	na.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi	grado di attuazione delle misure di trattamento			
10	19	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	A	N	M	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato, nonchè nelRegolamento; 2 Trasparenza generale : è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. standard di comportamento : adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
10	20	Servizio di mensa: gestione esecuzione del contratto	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	A	N	M	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato, nonchè nelRegolamento; 2 Trasparenza generale : è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. standard di comportamento : adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
10	21	servizio di mensa: iscrizione alunni	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	M	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato, nonchè nelRegolamento; 2 Trasparenza generale : è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. standard di comportamento : adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
10	22	servizio di mensa: esonero alunni dal pagamento del servizio	violazione delle norme procedurali e dei nulla osta per interesse/utilità di parte	A	M	N	M	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato, nonchè nelRegolamento; 2 Trasparenza generale : è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. standard di comportamento : adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano

n.	na.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi	grado di attuazione delle misure di trattamento			
10	23	autorizzazione a titolo gratuito per occupazione ambiti demaniali marittimi per eventi e manifestazioni	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	A	N	A	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 standardizzazione della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedurali; 2 Trasparenza generale : è doveroso predisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. standard di comportamento : adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
10	24	riduzione canoni demaniali	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	A	N	A	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 standardizzazione della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedurali; 2 Trasparenza generale : è doveroso predisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. standard di comportamento : adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
11	1	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	A	N	A	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 standardizzazione della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedurali; 2 Trasparenza generale : è doveroso predisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. standard di comportamento : adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
11	2	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B	N	A	B	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1 standardizzazione della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedurali; 2 Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	immediata ed entro la tempistica di validità del Piano
11	3	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B	N	A	B	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1 standardizzazione della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedurali; 2 Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	immediata ed entro la tempistica di validità del Piano
11	4	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B	N	A	B	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1 standardizzazione della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedurali; 2 Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	immediata ed entro la tempistica di validità del Piano

n.	na.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi	grado di attuazione delle misure di trattamento			
11	5	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B	N	A	B	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1standardizzazione della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedurali; 2 Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	immediata ed entro la tempistica di validità del Piano
11	6	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	N	A	B	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	2 Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 2 Trasparenza delle procedure	immediata ed entro la tempistica di validità del Piano
11	7	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	N	A	B	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1standardizzazione della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedurali; 2 Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	immediata ed entro la tempistica di validità del Piano
11	8	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	N	A	N	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1standardizzazione della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedurali; 2 Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	immediata ed entro la tempistica di validità del Piano
11	9	autorizzazioni alle strutture socio-assistenziali	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	A	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato, nonchè nelRegolamento; 2 Trasparenza generale: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
11	10	autorizzazioni all'apertura e funzionamento strutture che prestano servizi socio-assistenziali gestite da ONLUS	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	A	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato, nonchè nelRegolamento; 2 Trasparenza generale: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano

n.	na.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi	grado di attuazione delle misure di trattamento			
11	11	iscrizione Scuola dell'infanzia	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	B	N	A	N	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1standardizzazione della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedurali; 2 Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	immediata ed entro la tempistica di validità del Piano
11	12	autorizzazione per nidi privati, spazi baby e ludoteche	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato, nonchè nelRegolamento; 2 Trasparenza generale: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
11	13	rilascio Carta Giovani	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	B	N	A	N	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1standardizzazione della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedurali; 2 Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
11	14	agevolazioni tariffarie Metrebus	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	B	N	A	N	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1standardizzazione della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedurali; 2 Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
11	15	concessione posteggi su aree pubbliche e sub -ingresso	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti	M	M	N	M	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato, nonchè nelRegolamento; 2 Trasparenza generale: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
11	16	assegnazione carburante agevolato	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	B	N	A	B	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1standardizzazione della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedurali; 2 Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano

n.	na.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi	grado di attuazione delle misure di trattamento			
11	17	certificazione macchine agricole	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	B	N	A	N	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1standardizzazione della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedurali; 2 Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
11	18	certificazione coltivatore diretto e imprenditore agricolo	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	B	N	A	N	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1standardizzazione della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedurali; 2 Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
11	19	rilascio tesserino venatorio	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	B	N	A	N	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1standardizzazione della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedurali; 2 Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
11	20	autorizzazioni/concessioni	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	B	N	A	N	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1standardizzazione della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedurali; 2 Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
11	21	licenza taxi e autorizzazione NCC (concessione, rinnovo, sostituzione alla guida, taxi di riserva, coop e consorzi, trasferimento licenza tra vivi o a causa di morte, sostituzione autovettura	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	B	A	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato, nonché nel Regolamento; 2 Trasparenza generale: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
11	22	eliminazione barriere architettoniche	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	B	N	A	N	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1standardizzazione della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedurali; 2 Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
11	23	allaccio idrico industriali, domestico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	B	N	A	N	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1standardizzazione della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedurali; 2 Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano

n.	na.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi	grado di attuazione delle misure di trattamento			
11	24	permessi scavo	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	B	N	A	N	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1standardizzazione della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedurali; 2 Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
11	25	passi carrabili	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	B	N	A	N	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1standardizzazione della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedurali; 2 Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
11	26	autorizzazione allo scarico di acque reflue domestiche	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	B	N	A	N	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1standardizzazione della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedurali; 2 Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
11	27	compatibilità acustica ambientale	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	B	N	A	N	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1standardizzazione della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedurali; 2 Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
11	28	compatibilità infrastrutture di comunicazione elettronica per impianti radioelettrici	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	N	A	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1standardizzazione della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedurali; 2 Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
11	29	concessione demaniale marittima per finalità turistico ricreative e sub-ingresso	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	A	N	A	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 standardizzazione della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedurali; 2 Trasparenza generale: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
11	30	rilascio autorizzazioni stagionali	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	A	N	A	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 standardizzazione della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedurali; 2 Trasparenza generale: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano

n.	na.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi	grado di attuazione delle misure di trattamento			
11	31	rilascio nuove concessioni demaniali marittime con licenza (fino a 6 anni) per fialità turistiche ricreative	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	A	N	A	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 standardizzazione della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedurali; 2 Trasparenza generale : è doveroso predisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. standard di comportamento : adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
12	1	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi o mancata apposizione del protocollo	B	B	N	A	B	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1 standardizzazione della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedurali; 2 Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
12	2	autentica di firma e alienazione beni mobili	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	B	N	A	N	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1 standardizzazione della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedurali; 2 Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
12	3	atti notori	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	B	N	A	N	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1 standardizzazione della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedurali; 2 Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
12	4	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	N	A	N	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1 standardizzazione della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedurali; 2 Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
12	5	adozione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B	B	N	A	N	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1 standardizzazione della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedurali; 2 Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
12	6	pagamento compensi organo politico	violazione delle norme procedurali per favorire uno o più soggetti	A	M	N	A	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 standardizzazione della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedurali; 2 Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano

n.	na.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi	grado di attuazione delle misure di trattamento			
12	7	Accesso agli atti, accesso civico, potere sostitutivo	violazione di norme per interesse/utilità	B	B	N	A	N	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1standardizzazione della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedurali; 2 Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
12	8	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	B	N	A	B	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1standardizzazione della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedurali; 2 Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
12	9	abbattimento alberature	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	B	N	A	B	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1standardizzazione della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedurali; 2 Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
12	10	delimitazione zone non idonee alla balneazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	B	N	A	B	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1standardizzazione della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedurali; 2 Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano



COMUNE DI CIVITAVECCHIA
PROVINCIA DI ROMA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
(Deliberazione n. 241 del 23/12/2015)

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEL
COMUNE DI CIVITAVECCHIA**

L'anno **2015**, addì **ventitre** del mese di **dicembre** alle ore **13:30**, nella Sala delle adunanze;

previa l'osservanza di tutte le formalità previste dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, vennero convocati i componenti della Giunta Municipale.

All'appello risultano presenti i Signori:

			Presenti
1	COZZOLINO ANTONIO	Sindaco	P
2	LUCERNONI DANIELA	Vice sindaco	P
3	MANUEDDA ALESSANDRO	Assessore	P
4	D'ANTO' VINCENZO	Assessore	P
5	PANTANELLI MASSIMO	Assessore	P
6	TUORO FLORINDA	Assessore	A
7	PERRONE GIOIA	Assessore	A
8	SAVIGNANI MARCO	Assessore	P

Assiste Il Segretario Generale **Caterina Cordella** il quale provvede alla redazione del seguente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, Il Sindaco, **Ing. Antonio Cozzolino** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta, per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA

Esaminata la proposta di deliberazione di seguito riportata.

Visti i pareri favorevoli allegati in ordine alla regolarità tecnica ed alla regolarità contabile espressi ai sensi dell'art. 49 del Testo Unico n. 267/2000;

Ad unanimità dei voti espressi nei modi di legge;

DELIBERA

- Approvare, si come ad ogni effetto approva la proposta di deliberazione n. 376 del 22/12/2015 che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- Dichiarare, si come dichiara, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma del Testo Unico n. 267/2000 con successiva e separata votazione.

OGGETTO: Approvazione del Codice di Comportamento del Comune di Civitavecchia

Visti:

- la Legge 06 novembre 2012, n. 190, avente ad oggetto “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- il Decreto del Presidente della Repubblica numero 62 del 16 aprile 2013 con il quale è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del d.lgs. 165/2001;
- il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Delibera Civit n. 72/2013, che delinea la strategia di prevenzione a livello decentrato della corruzione e dell’illegalità, individuando - tra le azioni e le misure per la prevenzione - l’adozione di un proprio codice di comportamento da parte delle pubbliche amministrazioni;

Rilevato che:

- a norma dell’articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo numero 165/2001, ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del competente organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento, che integra e specifica il suddetto Codice di comportamento nazionale, nel rispetto dei criteri, delle linee guida e dei modelli predisposti dall’Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche;
- l’art. 1 comma 2 del D.P.R. 62/2013 stabilisce che: *“Le previsioni del presente codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, ai sensi dell’art. 54, comma 5 del citato decreto legislativo n. 165 del 2001”*;

Vista la delibera n. 75/2013 adottata dalla CIVIT, recante le linee guida per l’adozione da parte delle singole amministrazioni del Codice di comportamento in oggetto, a norma delle quali in particolare:

- il Codice è adottato dall’organo di indirizzo politico-amministrativo su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale per la predisposizione si avvale del supporto e della collaborazione dell’Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD), che deve essere costituito obbligatoriamente presso ciascuna amministrazione, per l’esercizio delle funzioni previste dall’articolo 55 bis e dell’articolo 15, comma 3, del Codice nazionale;
- l’Organismo indipendente di valutazione dell’Amministrazione (OIV) è chiamato ad emettere parere obbligatorio nell’ambito della procedura di adozione del Codice, verificando che lo stesso sia conforme a quanto previsto nelle linee guida della Commissione;
- il Codice è adottato con procedura aperta alla partecipazione, l’amministrazione dovrà procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale di un avviso pubblico, contenente le principali indicazioni del Codice da emanare alla luce del quadro normativo di riferimento, con invito a far pervenire eventuali proposte od osservazioni entro il termine a tal fine fissato; di tali proposte l’amministrazione terrà conto nella relazione illustrativa di accompagnamento del Codice;

Vista la bozza di codice di comportamento predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione ;

Considerato che:

- per quel che riguarda la necessità di aprire la procedura alla partecipazione, lo schema del Codice è stato trasmesso con nota prot. n. 77.537 del 14/10/2015 alle rappresentanze sindacali rappresentative interne dell'amministrazione, al Consiglio Regionale dei Consumatori e degli Utenti (prot. n. 79541 del 21/10/2015), alle associazioni/organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore aventi sedi all'interno del territorio comunale
- che in data 15/10/2015, mediante avviso pubblico, la stessa bozza è stata pubblicata sul sito web istituzionale del Comune di Civitavecchia dal 15/10/2015 al 06/11/2015 per il coinvolgimento degli stakeholder;
- nel termine previsto per la presentazione delle osservazioni, è pervenuta in data 06/11/2015 un'unica istanza (prot. n. 84320) da parte del CISL – FPS, contenente tre ipotesi di integrazione alla bozza di Codice di comportamento, nonché sono pervenute osservazioni da parte degli amministratori dell'ente;
- le osservazioni recepite sono state valutate e dell'esito di tale valutazione se ne da conto nella relazione illustrativa allegata al Codice;

ACQUISITO in data 09/12/2015, il parere obbligatorio dell'OIV, in allegato, relativamente alla conformità della procedura seguita nell'adozione del Codice a quanto previsto nelle linee guida della CIVIT, rilevando "che alcune norme del codice di comportamento (art. 13 commi 7-9 e art. 17 lett. b) dettano una disciplina particolare per la presenza in servizio dei dipendenti e dei dirigenti, le quali, pur apprezzabili nel merito, hanno natura gestionale e pertanto esulano dalla sedes materiae del codice di comportamento. Tali disposizioni proprio perché già contenute nel citato art. 81 del vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici o dei servizi e in altre disposizioni dell'ente appaiono, pertanto, non pertinenti al codice di comportamento in parola" e per quanto sopra è stato espresso parere favorevole in ordine al codice di comportamento del Comune di Civitavecchia, fatto salvo quanto sopra descritto in merito alle disposizioni di cui all'art. 13 commi 7-9 e art. 17 lett. b.

Ritenuto il Segretario Generale di non accogliere le osservazioni espresse dal citato Organismo per le motivazioni tecnico – giuridiche dettagliatamente descritte nella nota prot. n. 98869 del 22/12/2015, allegata al presente atto;

visto il Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267

DELIBERA

per le motivazioni espresse in premessa:

- di approvare il Codice di Comportamento interno dell'Ente allegato alla presente deliberazione, così come previsto dall'art. 54, comma 5, del decreto legislativo numero 165/2001 e dall'art. 1, comma 2 del D.P.R. 62/2013, nonché l'allegata relazione illustrativa;
- di dare atto che il Codice di Comportamento interno dell'Ente si applica a tutto il personale a tempo indeterminato, determinato, collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarichi e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese

fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione, nonché nei confronti di tutte le società a capitale pubblico detenute dall'ente per le quali resta inteso l'adeguamento al Presente Codice, fatti i salvi i Codici Etici già adottati dalle stesse, ai sensi del D. Lgs. 231/2001;

- di demandare al Servizio Sviluppo Organizzativo, Gestione Organizzazione e Formazione Risorse Umane la tempestiva e capillare diffusione del codice di comportamento ai dipendenti, al fine di consentire l'immediata conoscenza dei contenuti dello stesso e consentire ai Dirigenti di porre in essere le attività di loro esclusiva competenza;
- di demandare ai Dirigenti di ciascuna struttura idonee azioni finalizzate a favorire da parte dei dipendenti una piena conoscenza ed un pieno rispetto del codice;
- di dare atto che il Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Civitavecchia, nella persona del Segretario Generale, svolge azioni di verifica annuali sul livello di attuazione del codice, sulla vigilanza da parte dei dirigenti responsabili di ciascuna struttura del rispetto delle norme in esso contenute da parte del personale;
- di demandare ai Dirigenti di ciascuna struttura, alle strutture di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari le attività di vigilanza sull'applicazione del presente Codice;
- di dare atto che il presente Codice verrà pubblicato sul sito internet del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- dare atto che Il codice, unitamente alla relazione illustrativa, sarà inviato all'Autorità nazionale anticorruzione, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, lettera d) della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- di rendere la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 del D.Lgs. 267/2000, per dare immediata applicazione alle norme ivi contenute.

Di quanto sopra si è redatto il verbale che, previa lettura, viene approvato e sottoscritto.

Il Sindaco
Ing. Antonio Cozzolino
(Atto firmato digitalmente)

IL SEGRETARIO GENERALE
Caterina Cordella
(Atto firmato digitalmente)

COMUNE DI CIVITAVECCHIA



SEGRETERIA GENERALE

**UFFICIO
CONTROLLI
INTERNI**

CODICE DI COMPORTAMENTO

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale del n.

2015

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI CIVITAVECCHIA INTEGRATIVO
AL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI APPROVATO CON
D.P.R. 16 APRILE 2013, N.62.**

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. I principi ed i contenuti del presente Codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. Tutti i dipendenti dell'Ente si impegnano all'osservanza delle disposizioni in esso contenute dall'assunzione in servizio.
2. Le previsioni del presente Codice, adottato ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del D. Lgs. 165/2001, si intendono **integrative** di quanto già dettato dal "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n.62 (di seguito "Codice Generale").
3. Il codice di comportamento interno costituisce una misura di prevenzione della corruzione e costituisce un allegato al vigente Piano Anticorruzione dell'Ente.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica a:
 - a) i dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche ed i Dirigenti. Il termine "dipendente" utilizzato nel presente Codice, comprende tutte le tipologie sopra indicate, senza distinzione;
 - b) i soggetti che prestano presso l'ente attività di volontariato del servizio civile;
 - c) i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
 - d) i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che abbiano rapporti, ovvero siano affidatari di servizi per conto dell'Amministrazione;
2. Per tutti i dipendenti la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice comporta la responsabilità di cui all'art. 16 del Codice generale.
3. Per i soggetti di cui ai punti c) e d), nei contratti di acquisizione delle collaborazioni e delle consulenze, ovvero nei bandi e contratti, è prevista e richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice, prevedendo clausole di risoluzione e decadenza nei casi più gravi di inosservanza.
4. Le disposizioni del presente codice si applicano, per quanto compatibili, alle società partecipate dal Comune di Civitavecchia.

Art. 16 DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli

articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 3 - Principi generali

Così come indicato dall'art. 3 del Codice Generale:

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico

valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti é o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. Ogni dipendente del Comune di Civitavecchia che riceve regali, compensi ed altre utilità, al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo, deve provvedere alla restituzione al donante, dandone comunicazione al Dirigente di riferimento ed al Responsabile della Prevenzione della Corruzione; il predetto Responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'ente e, se del caso, incarica il Dirigente affinché provveda in merito.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. La partecipazione ad associazioni ed organizzazioni, che siano omologhe o similari per materia o tematiche trattate a quelle del proprio ambito¹ lavorativo, sono da considerarsi possibili fattori di interferenza con lo svolgimento dell'attività e dell'ufficio di appartenenza.

2. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto e tempestivamente al Dirigente del Servizio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.

¹ A titolo esemplificativo si indicano alcuni ambiti, di cui al comma 1, che possono interferire con l'attività dell'ufficio:

Area tecnica

a) appartenenza ad associazioni di categoria (ad es. piccoli proprietari immobiliari)

b) appartenenza ad organi direttivi di un ordine professionale

Area socio –assistenziale

a) appartenenza a cooperative, associazioni che operano a stretto contatto con il Settore di appartenenza

Area Cultura

a) appartenenza ad associazioni che operano a stretto contatto con il Settore di appartenenza

3. I Dirigenti devono trasmettere la comunicazione di cui al punto precedente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione entro i successivi 15 giorni.

4. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente dà comunicazione scritta al Dirigente del Servizio di appartenenza degli interessi finanziari e dei conflitti d'interessi previsti dall'articolo 6, comma 1, del codice nazionale:

- a) entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice;
- b) all'atto dell'assegnazione all'ufficio;
- c) entro 30 giorni dall'instaurazione di ciascun rapporto di lavoro

2. I Dirigenti provvedono, entro i successivi 15 giorni, ad inviare copia delle comunicazioni ricevute al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

3. Qualora trattasi di Dirigente, la comunicazione di cui al comma 1 deve essere inviata al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 6 DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7 - Obbligo di astensione

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del codice generale il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico del procedimento, al Dirigente del Servizio di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.

2. Il Dirigente, esaminata la comunicazione, decide nel merito, entro 5 giorni e, ove confermato il dovere di astensione, con atto scritto dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé la trattazione e conclusione.

3. Ogni Dirigente cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle predette comunicazioni di astensione e ne predispose apposita banca dati da mantenere costantemente aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro.

4. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Dirigente si attua con le stesse modalità, diretta e curata dal Segretario Generale.

Art. 7 DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 8 - Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti d'interesse e incompatibilità

La materia risulta attualmente disciplinata dall'art. 53 del D. Lgs. 165/01 e s.m.i. e dal Codice generale. Pertanto il dipendente non accetta incarichi di collaborazione:

a) che per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà;

b) che possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo che al Servizio di appartenenza;

c) che in termini remunerativi, considerati sia singolarmente che come sommatoria di più incarichi, siano prevalenti rispetto all'impiego di dipendente comunale;

d) a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;

e) da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti comunali o un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;

f) in consigli di amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi dell'Ente o ricevano da questo contributi a qualunque titolo;

g) che, comunque, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del Servizio d'appartenenza. In tale ultimo caso il Dirigente potrà revocare l'autorizzazione.

Art. 9 - Prevenzione della Corruzione

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione approvato dall'Amministrazione comunale, presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito dell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Il dipendente è tenuto a fornire al Responsabile della Prevenzione della Corruzione tutte le informazioni, dati e documenti da questo richiesti, previa comunicazione al competente dirigente, che ne valuta l'eventuale esclusione della trasmissione solo in caso di accertata esuberanza della richiesta in relazione alle relative finalità. Sono esclusi dall'obbligo di comunicazione solo i dati sensibili così come definiti dalla normativa vigente in materia.

Art. 10 – Tutela del dipendente che segnala illeciti

Il dipendente, eccetto i casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del c.c., che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad

una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta all'accesso agli atti previsto dagli artt. 22 e ss. della Legge 241/1990.

L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'Amministrazione.

Si rinvia alle disposizioni previste dal vigente Piano di Prevenzione della corruzione.

Art. 11 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

2. In ogni caso, il dipendente – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Dirigente del Servizio di appartenenza che si conformano a quelle del Responsabile della Trasparenza – assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.

3. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Dirigente del Servizio di appartenenza e/o dal Responsabile della Trasparenza.

4. I Dirigenti sono i diretti referenti del Responsabile della Trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.

5. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

Art. 12 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

2. Il dipendente osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio, non divulga informazione di qualsiasi tipo di cui sia a conoscenza per ragioni di ufficio.

3. Il dipendente non assume alcun tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'Amministrazione.

4. Il personale si astiene dall'esprimere, anche nell'ambito dei social network, giudizi sull'operato dell'Ente derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni, che possano recare danno o nocimento allo stesso.

Art. 13 - Comportamento in servizio

1. Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'amministrazione da cui dipende.

2. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.

3. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

4. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

5. Il dipendente, in una prospettiva di economicità, efficienza ed efficacia, opera in modo da evitare sprechi ed inutili consumi di energia e materiali che ha a disposizione in ragione dell'ufficio svolto. Si impegna attivamente sul luogo di lavoro per l'effettuazione della raccolta differenziata del materiale di scarto della propria attività lavorativa.

Utilizza pertanto il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione, adottando un comportamento tendente a non creare un utilizzo improprio degli stessi. Assicura altresì la dovuta cura nell'utilizzo di tutte le attrezzature ed i materiali affidati ed, al termine del servizio, lascia gli uffici ed i locali in uno stato decoroso, non lasciando incustoditi documenti cartacei e informatici relativi a pratiche a lui assegnate nonché timbri e datari.

Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

6. Il dipendente, nell'esercizio delle proprie funzioni, non è autorizzato ad intrattenere rapporti diretti con i mezzi di comunicazione, a rilasciare dichiarazioni o interviste, in quanto tali rapporti sono intrattenuti dalla struttura funzionalmente preposta.

7. Il personale è tenuto a rispettare le seguenti regole inerenti l'orario di lavoro:

- è fatto divieto, una volta timbrato, di recarsi a riporre o parcheggiare i mezzi di trasporto utilizzati per recarsi al lavoro;

- anche se timbra prima dell'orario di servizio mattutino, il dipendente non può allontanarsi dalla sede di lavoro;

- chi deve assentarsi dalla sede di lavoro per motivi di servizio, compreso il personale che, per le mansioni affidate nell'ambito del proprio profilo professionale, è tenuto ad effettuare quotidianamente spostamenti tra le varie sedi di lavoro, lo comunica al proprio responsabile e timbra l'uscita e il rientro in servizio;

- qualora il dipendente debba assentarsi per motivi personali, deve presentare richiesta al proprio responsabile ed effettuare le timbrature di uscita e di rientro in servizio;

- il dipendente timbra l'entrata e l'uscita utilizzando il timbratore della propria sede. L'utilizzo del timbratore di altra sede è consentito solo per motivi di servizio, e può essere giustificato solo con comunicazione al proprio dirigente, da effettuarsi il giorno stesso o al massimo il giorno successivo alla timbratura presso altra sede;

- il dipendente attesta la propria presenza in servizio utilizzando il proprio badge. Sono passibili di

sanzione ripetute e frequenti omesse timbrature. L'omessa timbratura deve, in ogni caso, essere giustificata entro il giorno successivo.

8. Il competente Dirigente verifica mensilmente le timbrature e le assenze del personale ad esso assegnato tramite i rapporti forniti dall'Ufficio Personale e provvede a segnalare all'Ufficio Procedimenti Disciplinari irregolarità ripetute nelle timbrature o assenze difformi alla disciplina normativa e contrattuale.

9. Il dipendente esercita le proprie prerogative e attività sindacali nel rispetto dell'attività lavorativa di competenza e dei diritti fondamentali sanciti dallo statuto dei lavoratori, senza abusare, nei modi e nel linguaggio, della posizione rivestita in ambito sindacale.

Art. 14 – Utilizzo dei sistemi informatici

1. Indipendentemente dalla circostanza che il fatto integri una fattispecie di reato, i dipendenti debbono obbligatoriamente astenersi:

a) dall'utilizzare gli strumenti informatici messi a loro disposizione per l'esercizio o in ragione delle funzioni svolte al di fuori delle prescritte autorizzazioni;

b) dall'effettuare download di programmi e, più in generale, di file di provenienza esterna sul computer dato in uso dall'ente, ove non inerenti all'attività di ufficio;

c) dal detenere o utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico;

d) dal trasferire all'esterno del Comune e/o trasmettere file, o qualsiasi altra documentazione riservata se non per finalità strettamente attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, senza previa autorizzazione del Responsabile dell'Ufficio;

e) dal lasciare incustodito e/o accessibile ad altri il proprio PC ovvero consentirne impropriamente l'utilizzo ad altre persone;

f) dall'utilizzare le credenziali informatiche di altro dipendente per l'accesso ad aree protette, ancorchè in nome e per conto dello stesso.

2. I dipendenti dovranno pertanto:

a) utilizzare le informazioni, le applicazioni e le apparecchiature esclusivamente per motivi di ufficio;

b) evitare di prestare o cedere a terzi qualsiasi apparecchiatura informatica, senza la preventiva autorizzazione del Responsabile dell'Ufficio;

c) rispettare le procedure e gli standard previsti, segnalando senza ritardo al Responsabile dell'ufficio eventuali utilizzi e/o funzionamenti anomali delle risorse informatiche;

d) osservare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza dell'ente per la protezione ed il controllo dei sistemi informatici.

Art. 15 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti; opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche ed ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Usa un linguaggio comunicativo e comprensibile all'interlocutore ed in nessun caso assume atteggiamenti intimidatori nei confronti dell'utente volti ad influenzare le sue scelte. Il dipendente, deve, altresì, avere capacità di ascolto e dare prova di equilibrio, competenza, misura e ragionevolezza.

2. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta; questi ultimi devono essere altresì riportati in qualsiasi tipo di comunicazione. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima Amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

3. Nei rapporti con il pubblico il dipendente si astiene da dichiarazioni offensive nei confronti dell'Amministrazione.

Art. 16 – Riservatezza e rapporti con i mezzi di informazione

1. I dipendenti si astengono dal divulgare agli organi di informazione notizie riservate connesse allo svolgimento delle attività lavorative, salvo specifica autorizzazione e nel rispetto delle disposizioni emanate dall'ente, o lesive dei diritti dei terzi.

2. I dipendenti destinatari di richieste di informazione o chiarimento da parte di organi di informazione si attengono alle direttive impartite in materia dall'ente.

Art. 17 - Disposizioni particolari per i Dirigenti

Il Dirigente:

a) svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati ed adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico;

b) così come previsto dall'art. 81 del vigente Regolamento sull'Ordinamento generale degli uffici e dei servizi, garantisce la presenza in servizio, debitamente registrata tramite il dispositivo in dotazione ad ogni dipendente (badge), nel rispetto del vincolo delle esigenze operative e funzionali della struttura cui è preposto, correlata a quella del personale in servizio presso gli uffici da lui diretti. Provvede pertanto ad una timbratura mattutina, al fine di attestare la presenza in servizio, ed una timbratura pomeridiana (dalle ore 14.30 in poi) per la corresponsione del buono pasto;

c) prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio;

d) assume atteggiamenti leali e trasparenti ed adotta un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori ed i destinatari dell'azione amministrativa e cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;

- e) cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui é preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione ed alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
- f) assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione affidando gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;
- g) svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui é preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti;
- h) intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;
- i) nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti pubblici possano diffondersi;
- l) favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

Art. 18 - Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il Dirigente del Servizio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Dirigente, questi informa per iscritto il Responsabile della prevenzione della corruzione.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

6. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune di Civitavecchia, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:

- assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il Comune di Civitavecchia e pertanto astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri;

- mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima dell'aggiudicazione;

- nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al dirigente responsabile e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

Art. 19 - Vigilanza monitoraggio e attività formative

1. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice nazionale, sono attribuite ai Dirigenti, agli organismi di controllo interno ed all'ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del codice generale. In particolare, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.

2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (con il supporto dell'ufficio per i procedimenti disciplinari) deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'Amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno comunicati all'ufficio per i procedimenti disciplinari affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente codice.

3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare – in raccordo con l'ufficio per i procedimenti disciplinari – le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.

4. L'ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Dirigente del

Servizio di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

5. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.

6. I Dirigenti in collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed il Responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamento, da parte dei dipendenti.

7. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

Art. 15 DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

Art. 20 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.

Art. 21 Personale appartenente a particolari famiglie professionali

Oltre al rispetto delle norme previste dal presente codice, disposizioni particolari sono previste per:

21.1 - Corpo di Polizia Municipale

1. Il personale del Corpo deve avere in servizio un comportamento improntato all'imparzialità e cortesia e deve mantenere una condotta irreprensibile, operando con senso di responsabilità, coscienza delle finalità e delle conseguenze delle proprie azioni in modo da riscuotere la stima della popolazione, la cui attiva collaborazione deve ritenersi essenziale per una sempre migliore attuazione dei compiti d'istituto.

Sia in servizio che fuori servizio, il personale deve astenersi da comportamenti o atteggiamenti che arrecano pregiudizio al rapporto tra i cittadini, l'Amministrazione o il Corpo.

2. Il personale del Corpo è tenuto a comunicare al diretto superiore o, in sua assenza, al Responsabile di turno della Centrale Operativa, qualsiasi fatto rilevante ed eccezionale manifestatosi durante il servizio. Appena possibile e dopo il disbrigo di eventuali compiti prioritari, il personale interessato deve provvedere a stilare dettagliata relazione - rapporto.

3. Ogni appartenente al Corpo in uniforme è tenuto a salutare “al cappello” i cittadini e le autorità con le quali venga ad interagire per ragioni del suo ufficio, nonché i superiori gerarchici i quali a loro volta, hanno l'obbligo di rispondere. Il saluto è altresì dovuto alla bandiera nazionale, al Gonfalone civico, alle autorità civili e militari, ai cortei funebri. È esentato dal saluto il personale impegnato nella regolazione manuale del traffico.

4. Il personale durante il servizio deve:

- a) prestare la propria opera svolgendo le attività per le quali è stato incaricato in conformità alle norme vigenti, nonché in esecuzione delle direttive, degli ordini e delle istruzioni impartite dai superiori gerarchici
- b) qualificarsi preventivamente esibendo la tessera di riconoscimento qualora operi in abiti civili o, se in divisa, fornendo a richiesta dell'utente, il numero di matricola
- c) prestare soccorso e assistenza ai cittadini in caso di necessità relativo alla sicurezza e all'incolumità delle persone
- d) esercitare attività preventiva per l'informazione e la sensibilizzazione dei cittadini all'osservanza delle leggi e dei regolamenti, allo scopo di prevenire le violazioni
- e) corrispondere alle richieste dei cittadini intervenendo o indirizzandoli secondo criteri di legittimità, opportunità ed equità
- f) assumere nei confronti dei cittadini un comportamento consono alla funzione, usare la lingua italiana e rivolgersi ai medesimi facendo uso della terza persona singolare
- g) non dilungarsi in discussioni con i cittadini per cause inerenti operazioni di servizio ed evitare apprezzamenti e rilievi sull'operato dell'Amministrazione, del Corpo e dei colleghi
- h) evitare, tranne che per esigenze di servizio, di intrattenere rapporti con persone notoriamente dedite ad attività illecite
- i) non occuparsi, nemmeno gratuitamente, della redazione di esposti o ricorsi relativi ad argomenti che interessano il servizio

5. Gli appartenenti al Corpo sono tenuti all'osservanza del segreto d'ufficio e devono astenersi dal trasmettere informazioni riguardanti atti o attività amministrative, in corso o concluse, ovvero dal divulgare notizie di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni e dei compiti svolti. Sono fatti salvi i casi in cui, per espressa disposizione di legge, il segreto d'ufficio non è comunque opponibile.

6. Il personale, su ogni fatto di particolare rilievo avvenuto durante l'espletamento del servizio, a mezzo di apposita relazione deve segnalare al Comando quanto avvenuto. Rimane fermo l'obbligo di redigere gli ulteriori atti prescritti dalla normativa vigente

7. Il personale del Corpo, custodisce e conserva con diligenza i beni e le attrezzature, appartenenti all'Amministrazione, detenuti per motivi di servizio e segnala immediatamente per iscritto, ai rispettivi superiori, specificando le circostanze del fatto, eventuali danneggiamenti, deterioramenti, sottrazioni o smarrimenti.

8. Il personale non utilizza veicoli diversi da quelli assegnati dal foglio di servizio giornaliero, fatta salva l'autorizzazione motivata del superiore da comunicare con mail al responsabile dei mezzi.

9. Il personale deve denunciare tempestivamente al Comando lo smarrimento, la sottrazione, la distruzione o il deterioramento della tessera di servizio.

21.2 - Personale di sportello Ufficio Tributi, Ufficio Protocollo, Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), S.U.E. e S.U.A.P.

1. Il personale di sportello deve iniziare l'attività di ricevimento degli utenti nel momento dell'apertura al pubblico, a meno di dover svolgere compiti diversi previamente concordati con il responsabile.
2. Il personale effettua le eventuali pause alternandosi con i colleghi ed evitando di assentarsi contemporaneamente con più di un collega per non sguarnire gli sportelli e garantire una corretta funzionalità degli stessi in relazione al numero di utenti in attesa.
3. Il personale che si accorge di avere fornito una informazione errata, deve provvedere, se possibile, a rintracciare l'utente interessato per comunicargli la corretta informazione.
4. Il personale provvede a informare e sensibilizzare gli utenti sul corretto iter procedurale delle istanze, al fine di garantire il regolare funzionamento della procedura informatica, non essendo ammesso il ricorso ad altre modalità di presentazione delle istanze.

21.3 - Personale Educativo (Maestri, Educatori, Coordinatori pedagogici, Assistenti scolastici)

1. Il personale Educativo deve mantenere un corretto comportamento con le famiglie, rimanendo nell'ambito del proprio ruolo professionale di accoglienza.
2. Il personale deve mantenere con gli alunni, nell'ambito dell'autonomia professionale riconosciuta, un rapporto sereno, dimostrandosi disponibile ad ascoltare le richieste ed i bisogni dei piccoli utenti.
3. Il personale, in nessun caso, deve usare termini non adatti ai bambini, né rivolgersi con volgarità, né porre in essere atteggiamenti ostili e lesivi dell'equilibrio psico-fisico dei piccoli.
4. Nel rapporto con i genitori il personale deve astenersi dal fare commenti o esprimere giudizi sulle scelte dell'Amministrazione nell'ambito delle politiche educative.
5. Svolge la propria azione professionale senza discriminazione di etnia, di nazionalità, di religione, di condizione sociale, di minorazione psichica o fisica, o di qualsiasi altra differenza che caratterizzi le persone.
6. Intrattiene con i colleghi rapporti improntati a correttezza, lealtà e spirito di collaborazione e qualora venga a conoscenza di fatti, condizioni o comportamenti di colleghi che possano arrecare danno agli utenti ha l'obbligo di comunicarlo per iscritto al proprio Dirigente, al Responsabile della prevenzione della corruzione nonché, nei casi più gravi agli organi giudiziari competenti.

Art. 4 - Personale impiegato presso strutture di rappresentanza legale dell'Amministrazione

Il personale assegnato a questa struttura deve attenersi alle norme comportamentali dei codici di comportamento e al Codice Deontologico Forense.

Art. 5 – Personale che opera in ambito sociale a contatto diretto con i cittadini (Assistenti sociali, Educatori)

L'Assistente sociale e gli Educatori devono tenere, nei confronti dell'utenza, un comportamento non discriminatorio, evitando di esprimere giudizi sul valore delle persone in base ai loro comportamenti e attenendosi, qualora esistente, al codice deontologico.

Art. 6 - Personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con il vertice politico

Il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con il vertice politico, anche se legato da vincolo di natura fiduciaria con l'Amministrazione, deve garantire, nello svolgimento della propria attività, un comportamento imparziale.

Art. 22 - Disposizioni finali

1. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.
2. In coerenza e conformità con quanto previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, qualora se ne ravveda la necessità, il presente codice sarà integrato con ulteriori disposizioni, in sede di revisione dello stesso Piano.
3. L'Amministrazione Comunale dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo; assicura altresì un'adeguata attività formativa.
4. L'Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.