



CITTA' DI ATRIPALDA

PROVINCIA DI AVELLINO

ESTRATTO DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 17 del 31-01-2014

OGGETTO

APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ RELATIVI ALLE ANNUALITÀ 2014/2016

L'anno duemilaquattordici il giorno trentuno del mese di gennaio alle ore 14:15 nella Residenza Comunale, previo espletamento delle formalità prescritte dalla legge e dallo Statuto Comunale, si è riunita la Giunta Comunale.

Presiede la seduta: Avv. Paolo Spagnuolo in qualità di Sindaco.

Partecipa all'adunanza, nell'esercizio delle sue funzioni, il Segretario Generale Dott.ssa Clara Curto.

Intervengono:

Spagnuolo Paolo	Sindaco	P
Tuccia Luigi	Vice Sindaco	A
Iannaccone Antonio	Assessore	P
Prezioso Antonio	Assessore	A
Spagnuolo Giuseppe	Assessore	P
Tomasetti Concetta	Assessore	P

Il Sindaco, riconosciuta valida l'adunanza, dichiara aperta la seduta e la discussione sull'oggetto all'ordine del giorno.

Sulla proposta di deliberazione di cui all'oggetto ai sensi dell'art. 49, 1° comma, del D.Lgs. 267/00, come modificato dalle legge 213/12, hanno espresso i relativi pareri i responsabili dei Settori interessati come riportati in calce.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che con la legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” è stato introdotto nell’ordinamento italiano un sistema organico di disposizioni finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo;

RILEVATO che attraverso le disposizioni della L. 190/2012 il legislatore ha inteso perseguire i seguenti obiettivi principali:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione;

RICHIAMATI i sottoindicati provvedimenti normativi, adottati in attuazione della L. 190/2012:

- *decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 “Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell’articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;*
- *decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell’art. 1 della l. n.190 del 2012”;*
- *decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190”;*
- *decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;*

VISTA la deliberazione di G.C. n.203 del 27-12-2013, esecutiva, con la quale è stato approvato il Codice di comportamento dei Dipendenti comunali, pubblicato sul sito web dell’Ente ed ampiamente divulgato a Dipendenti ed esterni interessati;

RILEVATO quanto segue in ordine al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e al Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità:

1. Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)

EVIDENZIATO che nell’assetto normativo delineato dalla L. 190/2012 la strategia di contrasto alla corruzione si articola su due livelli, quello nazionale e quello “decentrato”, a livello di singola amministrazione pubblica;

RILEVATO che **il Comune di Atripalda, con atto G.C. n.120 del 18 luglio 2013, esecutivo, ha approvato il piano triennale di prevenzione della corruzione per il periodo 2013-2015-prime misure in materia di prevenzione;**

VISTO il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e approvato lo scorso 11 settembre 2013 dalla CIVIT, ora denominata ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni), in base all’assetto di competenze in materia stabilite dalla legge;

RILEVATO che, a livello decentrato, ciascuna amministrazione pubblica è tenuta a definire, sulla base delle indicazioni presenti nel PNA, l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione in relazione al proprio contesto ordinamentale e ad indicare gli interventi organizzativi finalizzati a prevenire i rischi individuati;

DATO ATTO che, ai sensi della legge citata, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione l'organo di indirizzo politico, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC), curandone la trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica;

RILEVATO che il piano triennale risponde alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo a tali attività, obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
- 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) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;

EVIDENZIATO che:

- in sede di prima applicazione il termine per l'adozione dei PTPC venne differito al 31 marzo 2013 dall'art. 34 bis, comma 4, d.l. 18 ottobre 2012, n.179 (convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221) e che, considerata la necessità di attendere l'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione, quale strumento necessario per la formulazione dei piani territoriali, l'Autorità nazionale anticorruzione ha ritenuto tale ultimo termine non perentorio;
- per le regioni e gli enti locali, inoltre, la L.190/2012 (art.1, comma 60) ha stabilito che gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, finalizzati alla definizione del piano triennale di prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2013/2015, fossero definiti attraverso intese in sede di Conferenza Unificata Stato Regioni Enti Locali; - l'intesa suddetta è stata sancita dalla Conferenza Unificata il 24 luglio 2013 e nel Piano Nazionale Anticorruzione è stato fissato il termine del 31 gennaio 2014 per l'approvazione dei piani triennali di prevenzione della corruzione (PTPC) da parte delle amministrazioni e per la loro trasmissione alla Funzione Pubblica;

RILEVATO che:

- il PTPC costituisce un programma di attività, attraverso cui l'amministrazione, dopo aver individuato le attività in relazione alle quali è più elevato il rischio di corruzione o illegalità, pone in essere azioni e interventi organizzativi finalizzati a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurre il livello in modo significativo;
- esso deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente e, in particolare, con quelli riguardanti il ciclo della performance e la trasparenza amministrativa (Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità);

VISTA la bozza di Piano Triennale di Prevenzione della corruzione 2014/2016 allegata al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale, predisposta dal Segretario Generale dott.ssa Clara Curto, nominata Responsabile per la prevenzione della corruzione con atto di Consiglio Comunale n.20 del 7 marzo 2013, esecutivo;

PRESO ATTO che:

- nell'attività di "gestione del rischio" sono stati coinvolti i responsabili dei servizi dell'Ente, titolari di Posizione Organizzativa;
- la bozza del PTPC è stata sottoposta a procedura aperta di consultazione pubblica, mediante apposito avviso pubblicato sul sito web istituzionale con cui gli interessati sono stati invitati a formulare osservazioni e proposte al PTPC;
- alla procedura aperta di consultazione pubblica non sono pervenute osservazioni o proposte;

DATO ATTO che il PTPC va aggiornato annualmente entro il 31 gennaio e che il Responsabile della prevenzione della corruzione può in ogni caso proporre la modifica quando sono accertate significative violazioni delle sue prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (art. 1, comma 10, lett. a) L. 190/2012);

2. Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

VISTO, l'art.1, comma 35, L. 190/2012, secondo cui il Governo è delegato ad adottare, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, entro sei mesi dalla sua entrata in vigore, un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità;

VISTO, altresì, il successivo comma 36, secondo cui *"le disposizioni di cui al decreto legislativo adottato ai sensi del comma 35 integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, e costituiscono altresì esercizio della funzione di coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale, di cui all'articolo 117, secondo comma, lettera r), della Costituzione"*;

RICHIAMATO integralmente il decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33 intitolato *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*, adottato in attuazione dell'art.1, comma 35, L.190/2012;

RILEVATO che, secondo tale decreto legislativo (art. 1), la trasparenza è intesa come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" e che ai fini del decreto per "pubblicazione" si intende la pubblicazione, in conformità a peculiari specifiche tecniche, nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni dei documenti, delle informazioni e dei dati relativi ad organizzazione ed attività, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione;

EVIDENZIATO, inoltre, che la trasparenza, come definita nel decreto, "nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di

eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione" e che "essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino";

RILEVATO, altresì, che le disposizioni del decreto legislativo in questione (parimenti alle norme di attuazione che saranno adottate ai sensi dell'art. 48 del provvedimento medesimo) integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione e che esse costituiscono altresì esercizio della funzione di coordinamento informativo, statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale (art. 117, comma 2, lett. r), Cost.);

DATO ATTO che:

- che ai sensi dell'art.43 del D.Lgs. n.33/2013, il Responsabile della trasparenza svolge in particolare i seguenti compiti:

- predisporre il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità;
- 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'OIV, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardo adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza ed ulteriori misure ed iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione;
- controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal decreto stesso;
- con deliberazione della Giunta Comunale del Comune di Atripalda n. 202 del 29.12.2012, che approvava il programma triennale per la Trasparenza e l'integrità 2013-2015, sono stati individuati i responsabili della trasparenza nelle figure dei Capo-Settori;
- che con questo stesso atto viene confermata la nomina di Responsabili della Trasparenza ai Funzionari: dott.ssa I.K. Bocchino-Resp.le I Settore; dott. Paolo De Giuseppe- resp.le II settore; Ing. Silvestro Aquino- Resp.le III Settore; dott. Domenico Giannetta- Resp.le IV Settore; arch. Giuseppe Cocchi- resp.le V settore; dott. Enrico Reppucci- resp.le VI Settore; fino alla scadenza dell'attuale mandato di nomina amministrativo;

RICHIAMATI i contenuti dell'Intesa raggiunta dalla Conferenza Unificata Stato – Regioni – Enti Locali il 24 luglio 2013, secondo cui le disposizioni in materia di trasparenza sono immediatamente precettive anche per gli enti locali, i quali devono curare gli adempimenti in materia secondo le indicazioni contenute nell'Allegato A al D. Lgs. 33/2013 e nella delibera n. 50/2013 della CIVIT, Commissione per la valutazione, l'integrità e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni (ora denominata ANAC) che, in qualità di Autorità nazionale anticorruzione, svolge funzioni ispettive e di controllo sull'esatto assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;

DATO ATTO che il Comune di Atripalda ha tempestivamente creato, in attuazione delle disposizioni del D.Lgs. 33/2013, la sezione "Amministrazione Trasparente" nel proprio sito web, al fine di assolvere agli obblighi di pubblicità e trasparenza delle informazioni in attuazione della normativa in materia;

VISTO l'art. 10 D. Lgs. 33/2013 secondo cui:

- *“ogni amministrazione, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:*

a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;

- *“il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi”;*

- *“le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. A tal fine, il Programma costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione”;*

- *“gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali”;*

- *“ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità ed il relativo stato di attuazione”;*

RICHIAMATO, altresì, l'art. 46 D.Lgs. 33/2013 secondo cui *“l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili”;*

RILEVATO che la CIVIT, con delibera n. 50/2013 del 5 luglio 2013, avente ad oggetto *“Linee Guida per l'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014/2016”*, ha fornito indicazioni per l'aggiornamento del Programma Triennale e per il suo coordinamento con il Piano di Prevenzione della Corruzione ed ha fissato il termine per l'adozione dello stesso al 31 gennaio 2014;

RILEVATO che:

- alla procedura aperta di consultazione pubblica non sono pervenute osservazioni o proposte;

- in seguito all'esito della procedura di consultazione pubblica avviata non sono state apportate modificazioni al testo della bozza preliminare;

* * *

DATO ATTO che la presente delibera non comporta effetti diretti o indiretti né sul bilancio finanziario né sullo stato patrimoniale dell'Ente per cui non è necessario, ai sensi dell'art. 49 così come modificato dal D.L. 174 del 10/10/2012, il parere di regolarità contabile.

VISTO il parere espresso ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 dal Responsabile del Servizio 1 parere favorevole per la regolarità tecnica;

RITENUTO, per l'urgenza di provvedere in merito, al fine di provvedere agli adempimenti previsti entro il prossimo 31 gennaio 2014, di dover far uso della facoltà assentita dall'art. 134, comma 4, del T.U.E.L. n. 267/2000, rendendo la presente deliberazione immediatamente eseguibile;

Con voti unanimi e legali;

DELIBERA

1) di approvare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità relativi alle annualità 2014/2016, nonché i loro allegati, uniti al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale;

2) di pubblicare i suddetti atti nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale dell'Ente.

LA STESSA GIUNTA

Rilevata l'urgenza;

Con votazione palese, unanime, espressa per alzata di mano;

DELIBERA

di dare alla presente immediata esecuzione ai sensi dell'art. 134-4° comma del D.Lgs 18 agosto 2000 n° 267 (TUEL)-

Letto, approvato e sottoscritto

Il Presidente
F.to Avv. Paolo Spagnuolo

Il Segretario Generale
F.to Dott.ssa Clara Curto

Certificato di Pubblicazione

Certificasi dal sottoscritto Segretario che, giusta relazione dell'Istruttore addetto alle pubblicazioni, copia della presente deliberazione viene affissa all'Albo Pretorio, ai sensi dell'art.124, comma 1, del D.lgs n.267 del 18/08/2000, per la prescritta pubblicazione di 15 giorni consecutivi dal 13-02-2014

Dal Municipio, li 13-02-2014

Il Segretario Generale
F.to Dott.ssa Clara Curto

ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario, visti gli atti di ufficio;

ATTESTA

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 31-01-2014

Per espressa dichiarazione di immediata esecutività (art. 134 c. 4 D.lgs n. 267/2000).

Dal Municipio, li 13-02-2014

Il Segretario Generale
F.to Dott.ssa Clara Curto

Per copia conforme al suo originale.

Dal Municipio, li 13-02-2014

Il Segretario Generale
Dott.ssa Clara Curto (*)

(*) firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs 39/1993



CITTA' DI ATRIPALDA



"Diligite iustitiam qui iudicatis terram" -

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014-2016

Comune di Atripalda (Av)- PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

§ 1 - LE ORIGINI E LE FINALITA' DEL PIANO

La normativa sull'anticorruzione muove i suoi passi dall'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, e dagli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999.

In particolare, la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione venne adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU con la risoluzione numero 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con la legge 3 agosto 2009 numero 116. La Convenzione ONU 31 ottobre 2003 prevede che ogni Stato debba elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate, adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione, vagliarne periodicamente l'adeguatezza e collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure. La medesima Convenzione prevede, poi, che ogni Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, di effettuare la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.

In tema di contrasto alla corruzione, di grande rilievo sono state le misure internazionali contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il G.R.E.C.O. (Groupe d'Etats Contre la Corruption) e l'Unione europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'ONU: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali.

La definizione corrente utilizzata da Transparency International di corruzione è: "Abuso della fiducia pubblica e del potere per l'ottenimento di vantaggi privati". Le conseguenze della corruzione sono considerate disastrose e vanno ben al di là di ciò che generalmente si considera il danno provocato: la corruzione deteriora la società, distrugge la fiducia, erode le possibilità di sviluppo, accresce la povertà distraendo le risorse pubbliche disponibili, causa distorsioni ed ineguaglianze.

Il 6 novembre 2012 il legislatore italiano, recependo le misure internazionali, ha approvato **la legge n.190** recante le disposizioni per *la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica amministrazione*. Con la legge 190 è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione e contrasto della corruzione secondo una strategia articolata su due livelli: nazionale e decentrato.

A livello nazionale, un ruolo fondamentale è svolto dall'Autorità nazionale anticorruzione (A.N.A.C.), ex Commissione Indipendente per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza (C.I.V.I.T.), che ha approvato, con deliberazione n. 72/2013, il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica (D.F.P.), sulla base delle linee guida definite dal Comitato interministeriale. A livello decentrato, ogni Pubblica Amministrazione definisce un **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)** che, sulla base delle indicazioni contenute nel P.N.A., rappresenta il documento programmatico fondamentale per la strategia di prevenzione all'interno dell'Ente, con una impostazione basata sull'affermazione della cultura della legalità.

Il P.T.P.C. si configura, quindi, come uno strumento dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi vengono individuate, sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione, a livello decentrato, da parte dell'amministrazione. In tal modo si possono progressivamente mettere a punto strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi. Il concetto di corruzione va inteso in senso lato, così da ricomprendervi anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale dei comportamenti, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato. In sintesi, è possibile affermare che il Piano anticorruzione rappresenta lo strumento con il quale l'amministrazione, analizzando e intervenendo sulla propria organizzazione, individua i comportamenti che, potenzialmente, hanno come conseguenza un abuso della funzione affidata, che si traduce in un malfunzionamento della macchina amministrativa che, a sua volta, provoca una strumentalizzazione delle potestà pubblicistiche. Di conseguenza, il Piano deve prevedere, in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione e al tipo di attività svolte, misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni che comportino il rischio della perpetrazione dei comportamenti illegali o corrotti.

L'intervento normativo in parola nel versante "repressivo" si caratterizza per l'introduzione di nuove figure di reato, per la sensibile rivisitazione di alcune delle ipotesi già previste nel nostro ordinamento e per un diffuso innalzamento delle pene, con le conseguenti novità in termini processuali per quegli istituti connessi ai limiti edittali di pena (intercettazioni, misure cautelari, pene accessorie, etc.). A tal proposito, va evidenziato il rilievo attribuito al ruolo degli intermediari e l'introduzione del reato di traffico di influenze illecite. Un forte

elemento di novità da segnalare, in relazione all'intermediazione nella conclusione dell'accordo corruttivo, è costituito infatti dalla nuova figura di reato di *traffico di influenze illecite*, non conosciuta in precedenza nella normativa italiana ma oggetto di precisi obblighi di incriminazione di matrice internazionale (l'art. 18 della Convenzione di Merida e l'art. 12 della Convenzione penale sulla corruzione di Strasburgo, già richiamate) nell'ottica di perseguire condotte prodromiche a successivi accordi corruttivi destinate a coinvolgere il titolare di pubbliche funzioni sul quale illecitamente influire per il tramite di un mediatore. La nuova norma incriminatrice introdotta nel codice penale all'art. 346 bis punisce con la pena della reclusione da 1 a 3 anni *“Chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 319 e 319-ter, sfruttando relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o con un incaricato di un pubblico servizio, indebitamente fa dare o promettere, a se' o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale, come prezzo della propria mediazione illecita verso il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio ovvero per remunerarlo, in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio....”*.

Ma la “ratio legis” dominante, che sottende la nuova normativa anticorruzione è, prioritariamente, la finalità preventiva. Affinché un Piano anticorruzione sia davvero efficace è basilare un' impostazione basata sulla prevenzione e sulla formazione della cultura della legalità, rendendo residuale la funzione di repressione dei comportamenti difformi.

§ 2 - I RIFERIMENTI NORMATIVI

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

Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato con delibera CIVIT n.72 dell'11 settembre 2013;

Linee di indirizzo del Comitato Interministeriale (d.p.c.m.16.01.2013) approvate il 12.03.2013;

decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 “Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;

decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n.190 del 2012”;

decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 “Disposizioni in materia di Inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190”;

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

Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 per l'attuazione dell'art.1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n.190.

§ 3 - I SOGGETTI ISTITUZIONALI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE A LIVELLO DECENTRATO

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno di ciascuna amministrazione sono:

A) Il Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.), che esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano e, in particolare:

- elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico;
- verifica, con la diretta collaborazione dei Responsabili di Settore, l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verifica, con i Responsabili competenti, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte a rischi corruttivi, secondo i criteri definiti nel presente Piano;
- definisce, anche in forma associata con i RR.PP.CC. di altri Enti, il programma di formazione dei dipendenti con particolare riferimento ai soggetti operanti nei servizi più esposti a rischio corruzione, secondo i criteri definiti nel presente Piano;
- vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, di cui al decreto medesimo;
- elabora, entro il 15 dicembre di ogni anno, la relazione annuale sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal PTPC.

B) L'Autorità di indirizzo politico:

- designa il responsabile della prevenzione della corruzione;
- procede, entro il 31 gennaio di ogni anno, all'adozione iniziale ed ai successivi aggiornamenti del PTPC;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- adotta, nell'esercizio delle proprie competenze delineate dal T.U.E.L., gli atti/gli aggiornamenti degli atti previsti nel PTPC tra le misure di prevenzione.

C) I Responsabili AA.PP.OO., nell'ambito dei Settori di rispettiva competenza, partecipano al processo di gestione del rischio. Al riguardo, si richiama anche il disposto dell'art. 16 del DLgs. n. 165 del 2001, secondo cui essi:

- *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.(comma 1-bis);*

- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo (comma 1-ter);
- 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 (comma 1-quater).

I Responsabili di Settore, inoltre, con riguardo alle attività considerate a rischio:

- svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C. ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. c, della legge 190 del 2012;
- attivano le misure contenute nel presente PTPC (art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012)
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- assicurano l'osservanza dei codici di comportamento (nazionale e di amministrazione) e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

D) Il Responsabile della trasparenza, individuato nel Comune di Atripalda nelle persone dei Responsabili di Settore, ognuno per competenza:

- svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del D.Lgs. n. 33 del 2013;
- il Responsabile del I Settore predispose il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.).

E) Il Responsabile Informatico Comunale coadiuva i Responsabili della trasparenza nello svolgimento dei loro compiti e delle loro attività e garantisce il regolare e corretto funzionamento del sito web, nonché la sua accessibilità e sicurezza.

F) Il Nucleo di Valutazione:

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 D.Lgs. 33/2013);
- esprime parere sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, D.Lgs.165/2001).

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

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

H) Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel PTPC;

- segnalano le situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi di loro conoscenza.

D) I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel PTPC e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento nazionale e di amministrazione.

§ 4 - LE FASI DEL PIANO ANTICORRUZIONE DEL COMUNE DI ATRIPALDA

Va premesso che nel Comune di Atripalda non si registrano, almeno negli ultimi dieci anni, episodi accertati di corruzione a carico dei Dipendenti; pertanto, la costruzione del piano anticorruzione si basa su valutazioni che, pur se specifiche e concrete, non possono riferirsi ad episodi già accaduti. Si evidenzia, nel caso di specie, il carattere preventivo delle misure anticorruzione della legge n.190.

il Piano anticorruzione, redatto in conformità del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e dei provvedimenti adottati dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dall'Autorità Nazionale Anticorruzione – ANAC (ex CIVIT), ha osservato ed osserverà il seguente iter procedimentale :

- 1) Nomina del Responsabile Prevenzione Corruzione (RPC);
- 2) Approvazione delle prime misure anticorruzione 2013-2015;
- 3) Mappatura dei processi e valutazione dei rischi (Identificazione del rischio. Analisi del rischio. Valutazione del rischio specifico)
- 4) Individuazione delle misure per la gestione del rischio;
- 5) Pubblicazione sul sito istituzionale dell'avviso per la consultazione dei cittadini e soggetti portatori di interesse;
- 6) Proposta ed approvazione del definitivo Piano triennale . Pubblicazione.
- 7) Aggiornamenti annuali del Piano.

La metodologia utilizzata per tali attività è quella indicata dal PNA - Allegato 1 - basata sui Principi e linee guida UNI ISO 31000:2010.

Complementari al presente Piano di prevenzione della corruzione sono:

- a) Il programma triennale della trasparenza e dell'integrità, approvato dal Comune di Atripalda con atto di Giunta Comunale n. 202 del 29.12.2012, per il triennio 2013-2015; attualmente è in corso di approvazione unitamente al presente Piano, il Piano della trasparenza aggiornato al triennio 2014-2016;
- b) Gli adempimenti inerenti gli obblighi di pubblicazione sul sito internet , prescritti dal DLgs. n. 33 del 2013, che sono stati assolti integralmente alla data del 30 settembre 2013, attestati dal Nucleo di valutazione in applicazione delle delibere A.N.A.C. (ex Civit) nn. 50 e 71 del 2013. L'attestazione sul grado di assolvimento alla data del 31 dicembre 2013 è stata invece, con delibera A.N.A.C. n. 77 del 2013, differita al 31 gennaio 2014.
- c) Il nuovo Codice di comportamento dei Dipendenti comunali, in esecuzione del d.P.R. n.62/2013, entrato in vigore in data 30 dicembre 2013, approvato con deliberazione di Giunta comunale n.203 del 27 dicembre 2013.

d) I controlli interni ai sensi del D.L. n. 174 del 2012 e del Regolamento comunale approvato con atto di Consiglio Comunale n.4 del 22 gennaio 2013. Nel corso del 2013 sono state correttamente applicate le suindicate disposizioni ; sugli atti amministrativi sono stati effettuati sia i controlli preventivi di regolarità amministrativa e contabile sia, relativamente agli atti del periodo 1° gennaio/31 maggio, il controllo successivo di regolarità amministrativa, svolto su un campione statistico del 10% individuato con il criterio dell'estrazione casuale del software in utilizzo. Relativamente agli atti del periodo 1° giugno/31 dicembre è in corso l'operazione di controllo successivo a campione.

4.1 - NOMINA DEL RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE (RPC)

Il Comune di Atripalda, con delibera di Consiglio Comunale del 7 marzo 2013 n.20, esecutiva ai sensi di legge, ha proceduto all'individuazione e nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione nella figura del Segretario Generale Dott.ssa Clara Curto. Al nominato Responsabile è stato attribuito il compito di predisporre la proposta di Piano di prevenzione della corruzione con l'individuazione del diverso livello di esposizione degli Uffici al rischio di corruzione. Inoltre, al Responsabile è stato dato l'incarico di indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire la corruzione, monitorando il rispetto dei termini nei rapporti tra l'Ente ed i soggetti terzi, il rispetto della trasparenza in tutte le attività amministrative e, in primis, attuando un adeguato percorso formativo per il Personale esposto al rischio.

4.2- APPROVAZIONE DELLE PRIME MISURE ANTICORRUZIONE 2013-2015

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 120 del 18 LUGLIO 2013 il Comune di Atripalda ha approvato le prime misure per la prevenzione proposte dal Segretario Generale Responsabile A. C.

Si è provveduto, quindi, ad **avviare il processo di predisposizione del Piano definitivo**, in conformità delle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale adottate il 13 marzo 2013 e del Piano Nazionale Anticorruzione, predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato dalla CIVIT, Autorità Nazionale Anticorruzione, in data 11 settembre 2013.

4.3- MAPPATURA DEI PROCESSI E VALUTAZIONE DEI RISCHI;

Si specifica in premessa , per doverosa correttezza, che per l'analisi e la ponderazione dei processi a rischio di corruzione è stato utilizzato il modello elaborato, sulla base del PNA, dai docenti Formez PA-Funzione Pubblica in occasione del Corso pilota per Responsabili della prevenzione della corruzione , 2° edizione, tenutosi a Roma nel periodo di ottobre/novembre 2013, al quale ha partecipato anche il Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Atripalda.

Le c.d. aree di aree di rischio sono indicate al comma 16 dell'articolo 1 della legge 190/2012 e nel PNA allegato 1,(par.B.1.1.1). L'individuazione di tali aree da parte del legislatore rappresenta il contenuto minimo del Piano e si riferisce a quelle aree che maggiormente necessitano di un presidio, mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

Rispetto a ciascuna delle Aree di rischio di seguito riportate, si è proceduto all'individuazione dei processi e dei rischi specifici di ciascun processo.

Per ogni processo è stata effettuata la valutazione del rischio, attività complessa suddivisa nei seguenti passaggi:

1. identificazione,
2. analisi,
3. ponderazione del rischio.

4. 3.1 - L'identificazione del rischio-

I potenziali rischi, intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati, sono stati identificati e descritti mediante:

- consultazione e confronto con i Responsabili P.O. competenti per Settore,
- ricerca di eventuali precedenti giudiziari (penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari che potevano aver interessato l'amministrazione negli ultimi 5 anni; così come previsto dal P.N.A., con particolare riferimento agli indici di rischio indicati nell'Allegato 5 e alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'Allegato 3.

4. 3.2 - L'analisi del rischio-

Per ogni rischio individuato sono stati stimati la probabilità che lo stesso si verifichi e, nel caso, il conseguente impatto per l'Amministrazione. A tal fine ci si è avvalsi degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto riportati nell'Allegato 5 del P.N.A. che qui si intende integralmente richiamato.

Pertanto, la probabilità di accadimento di ciascun rischio (= frequenza) è stata valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

- discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità, efficacia dei controlli;

L'impatto (inteso come rilevanza per l'Ente) è stato considerato sotto il profilo:

- organizzativo, economico, reputazionale e d'immagine.

Anche la frequenza della probabilità e l'importanza dell'impatto sono stati graduati recependo integralmente i valori indicati nel citato Allegato 5 del P.N.A.

4. 3.3 - La ponderazione del rischio specifico-

Per ciascun processo individuato come maggiormente rischioso, associato ai Settori-Servizi-Uffici, si è proceduto alla valutazione ponderata della probabilità e dell'impatto. La valutazione è stata parametrata con gli indici: ALTO (A), MEDIO (B), BASSO (C).

4. 4 - INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO;

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure, da porre in essere, per neutralizzare o ridurre il rischio di corruzione.

Oltre alle misure obbligatorie, individuate dal P.N.A, il Piano comunale prevede misure "ulteriori" per prevenire o mitigare i rischi individuati nella fase precedente.

Le decisioni sulla priorità del trattamento è posta in capo al Responsabile anticorruzione sulla base dei seguenti fattori:

- Livello del rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità nel trattamento;

- Obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;
- Impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

4. 5 - PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE DELL'AVVISO PER LA CONSULTAZIONE DEI CITTADINI E SOGGETTI PORTATORI DI INTERESSE

E' stato pubblicato sul sito istituzionale l'avviso ai portatori di interessi (stakeholders) ed a tutti i cittadini interessati al fine di ricevere osservazioni, proposte o suggerimenti per la predisposizione di un'efficace strategia di prevenzione del fenomeno della corruzione.

4. 6 - PROPOSTA ED APPROVAZIONE DEFINITIVA DEL PIANO- PUBBLICAZIONE-

Non sono pervenute osservazioni e, quindi, la proposta di Piano è stata sottoposta all'esame della Giunta Comunale per l'adozione definitiva. Dopo l'approvazione il P.T.P.C. verrà adeguatamente diffuso mediante pubblicazione definitiva sul sito istituzionale dell'Ente (Sezione "Amministrazione Trasparente") e segnalazione via *mail* a ciascun Dipendente e collaboratore.

Il Dipartimento della Funzione pubblica, recentemente, ha unificato la gestione degli adempimenti a carico delle P.A. mediante il sistema integrato "PERLA PA". In questa prima fase, il sistema "PERLA PA" è stato integrato per ricevere alcuni dati relativi al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.). Il "responsabile PerlaPA" dell'Amministrazione provvederà a nominare il responsabile per l'adempimento denominato "Anticorruzione". Il responsabile per l'adempimento "Anticorruzione" dovrà compilare la scheda relativa al P.T.P.C. inserendo le informazioni richieste e allegando il link al P.T.P.C. e al relativo documento di approvazione da parte dell'organo di indirizzo politico.

L' Amministrazione, volendo apportare integrazioni e/o modifiche al P.T.P.C. dovrà comunque assicurare il mantenimento sul sito istituzionale del documento nella versione originale comunicata al Dipartimento.

4. 7 - AGGIORNAMENTI ANNUALI DEL PIANO.

La Giunta Comunale adotterà l'aggiornamento del P.T.P.C. entro il 31 gennaio di ogni anno, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

Il Piano potrà essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (articolo 1, comma, 10 lett. a) della legge 190/2012).

Il Piano sarà oggetto di monitoraggio e controllo da parte del RPC per verificarne l'efficacia, al fine di proporre eventuali integrazioni e modifiche.

Ai fini degli aggiornamenti annuali, i Responsabili dovranno trasmettere al Responsabile della prevenzione eventuali proposte inerenti al proprio ambito di attività, in occasione della reportistica relativa al P.D.O..

§ 5 – ELEMENTI FONDAMENTALI DEL PIANO ANTICORRUZIONE

5.1 - LA TRASPARENZA

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 202 del 29.12.2012 il Comune di Atripalda ha approvato il **programma triennale** per la Trasparenza e l'integrità 2013-2015.

Nel settore pubblico si associa la trasparenza all' integrità, assumendo che in un sistema maggiormente trasparente si riducono fenomeni di collusione/corruzione e si migliora la *performance* dell'azione amministrativa. In questa visione la trasparenza è un comportamento o un atteggiamento individuale prima che organizzativo, che si produce a seguito di una formazione culturale e umana e, per questo, è il prodotto di una cultura e di una comunità in una specifica fase storica. Un ulteriore modo di interpretare questo concetto, certamente il più complesso ed intrigante, associa la trasparenza alla prevedibilità dei processi decisionali secondo regole chiare e note (o conoscibili) al pubblico. Questo concetto si chiarirà meglio quando sarà applicata la misura della trasparenza nel processo a rischio corruzione. La trasparenza, infatti, viene individuata nel Piano nazionale anticorruzione (ed anche in quello comunale) come **misura obbligatoria e trasversale**; difatti, il concetto di trasparenza sfugge ad una categorizzazione perchè con il termine trasparenza si può far riferimento, al tempo stesso, ad un adempimento normativo, ad un atteggiamento/comportamento di un singolo individuo o di una organizzazione, ad un set di strumenti procedurali e normativi, ad un set di valori (trasparenza, integrità, apertura), ad un diritto umano, ad un dogma "quasi-religioso", ad una dottrina di governo....

5.2- IL CODICE DI COMPORTAMENTO

Con deliberazione di Giunta comunale n.203 del 27 dicembre 2013 il Comune di Atripalda ha approvato il nuovo Codice di comportamento dei Dipendenti comunali, in esecuzione del d.P.R. n.62/2013, secondo le linee guida della CIVIT emanate con delibera n. 75 del 23 ottobre 2013, Il Codice comunale è entrato in vigore in data 30 dicembre 2013.

La legge anticorruzione del 6 novembre 2012 n. 190 ha riscritto, al comma 44 dell'art. 1, l'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001 prevedendo, **come misura generale di prevenzione**, l'adozione di nuovi codici di comportamento per i dipendenti delle amministrazioni pubbliche, un codice nazionale e codici di ogni amministrazione pubblica. Il nuovo codice nazionale è stato emanato con il d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62. I codici hanno un preciso rilievo giuridico, sono norme rilevanti ai fini della responsabilità disciplinare dei dipendenti, non sono norme solo deontologiche o "etiche". La nuova disciplina prevede una parziale rilegificazione della materia della responsabilità disciplinare, che resta in gran parte affidata, per i dipendenti "contrattualizzati", ai contratti collettivi. Con la legge anticorruzione i codici di comportamento dei dipendenti pubblici diventano, quindi, un importante strumento di prevenzione della corruzione. La nuova attenzione del legislatore ha due motivazioni di fondo: da un lato la necessità di ridefinire i doveri di comportamento dei dipendenti pubblici; dall'altro la scarsa efficacia che avevano avuto i due Codici di comportamento sin qui adottati (nel 1994 e nel 2000). Sotto il primo profilo la determinazione unitaria, in un "codice" dei doveri di comportamento, è strumento di diffusione della cultura dell'etica pubblica per tutti i dipendenti, anche perché la corruzione viene descritta, sempre più spesso, come fenomeno non solo diffuso (in molte amministrazioni), ma addirittura "sistemico" (in alcune amministrazioni si creano meccanismi di copertura reciproca di comportamenti corruttivi).

Sotto il secondo profilo si trattava di porre fine alle incertezze sull'effettivo valore giuridico dei codici adottati nelle pubbliche amministrazioni e sull'ambito di applicazione soggettivo dei codici, fin qui efficaci solo per la categoria generale dei dipendenti pubblici, cioè solo per i funzionari legati all'amministrazione da uno stabile rapporto di lavoro subordinato, con l'esclusione di soggetti che contribuiscono allo svolgimento di funzioni pubbliche pur non essendo funzionari dipendenti. Le incertezze erano legate allo stesso termine "codice", adottato in occasione della privatizzazione del rapporto di lavoro. Con la privatizzazione il nostro ordinamento ha abbandonato lo schema del rapporto di lavoro pubblico come rapporto a regime "speciale", fondato sulla determinazione unilaterale dei suoi contenuti con strumenti pubblicistici, in primo luogo la legge, così come oggi avviene ancora nella gran parte dei paesi europei (soprattutto Francia e Germania, non a caso molto attenti a fissare, nella legge, elenchi molto dettagliati di doveri di comportamento dei funzionari pubblici). Una volta intrapresa la strada della privatizzazione la conseguenza prima era il rinvio pieno alla contrattazione, collettiva e individuale, quale fonte per la fissazione sia dei doveri di comportamento sia della responsabilità disciplinare, con la previsione delle tipologie di sanzione applicabili in caso di violazione dei doveri e delle relative procedure. In realtà il nostro ordinamento non ha fatto pieno rinvio alla fonte contrattuale, ma ha previsto l'approvazione, in via unilaterale, di un "codice di comportamento" poi recepito nei contratti collettivi, i quali provvedevano anche alla disciplina della responsabilità disciplinare. Ne è risultato un quadro normativo incerto e confuso, nel quale il Codice nazionale di comportamento si è limitato a stabilire una lista piuttosto succinta di doveri di comportamento, legati alla garanzia della prestazione lavorativa, mentre i contratti collettivi non hanno certo brillato nella ricerca di nuovi e ulteriori obblighi e doveri rilevanti a fini disciplinari. Il tutto aggravato dalla sciagurata prassi della sostanziale derubricazione della responsabilità disciplinare, dimostrata dalle statistiche sui procedimenti disciplinari effettivamente avviati. Il codice di comportamento non va, poi, confuso con i codici "etici" o "deontologici", adottati in via spontanea da singole categorie di pubblici dipendenti (si considerino i medici, i magistrati e altri). Codici etici volti alla condivisione nelle categorie interessate di regole di comportamento, al fine di elevare gli standards etici di categoria, di promuoverne la credibilità e il prestigio; che svolgevano, e possono ancora svolgere, un utile ruolo di integrazione (mai di sostituzione), della determinazione giuridicamente rilevante (ai fini disciplinari) dei doveri di comportamento.

Il nuovo codice di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 segna il passaggio dalle «specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità» di cui all' art. 1 del Codice di comportamento del 2000 ai "doveri minimi". Mentre i primi erano, appunto, delle esemplificazioni, i secondi sono doveri con diretto effetto sulla responsabilità disciplinare, direttamente attivabili.

La struttura del nuovo Codice, con i suoi 17 articoli, non appare molto diversa da quella del precedente del 2000. Le differenze si registrano nei contenuti dei doveri, a cominciare da una maggiore attenzione alla fissazione di precetti puntuali, dettagliati, che consente al funzionario non solo di avere indicazioni precise sui comportamenti da tenere, ma anche di collocarli nel quadro delle riforme amministrative più recenti.

In diretta attuazione della legge n. 190 il Codice dedica un articolo (l'art. 4) alla **disciplina dei «regali, compensi ed altre utilità»**, disciplina che comprende un divieto più specifico di astenersi dal chiedere «regali o altre utilità, neanche di modico valore», qualora questi provengano da soggetti interessati all'adozione di atti e provvedimenti di competenza dell'ufficio di appartenenza del funzionario. Va registrata, poi, una maggiore attenzione alla prevenzione di **conflitti di interesse**. Si considerino in questa direzione: a) **il divieto di accettare «incarichi di collaborazione** da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un **interesse economico significativo** in decisioni o

attività inerenti l'ufficio di appartenenza» (art. 4, comma 6), che va letto in parallelo **con il divieto di assunzione di incarichi presso questi soggetti** anche successivamente alla cessazione del servizio (o dell'incarico); b) gli **obblighi di comunicazione** (degli interessi finanziari e dei conflitti di interesse, della propria appartenenza ad associazioni o della presenza di rapporti di collaborazione retribuiti nel triennio precedente)(art. 6); c) i **doveri di astensione** (art. 7).Tra i doveri vengono richiamati in modo specifico quelli del pieno rispetto delle nuove norme in materia di prevenzione della corruzione (art. 8) e in materia di trasparenza (art. 9), mentre va segnalata l'attenzione alla "apparenza". Il funzionario non deve solo comportarsi in modo imparziale, egli deve anche apparire come soggetto imparziale, che dà garanzie al cittadino (e in generale alla pubblica opinione). Il rispetto di alcuni comportamenti che può sembrare formale diviene, in questa prospettiva, sostanza, come nel caso dei doveri di astensione in situazioni di conflitto "anche potenziale" con interessi personali (art. 6, comma 3), del danno all'immagine (art. 3, comma 3, ma anche art. 10) o del fine di preservare «il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione (art. 4, comma 7).

§ 6 - L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

Al fine di individuare le attività dell'Ente a più elevato rischio di corruzione ed i soggetti coinvolti è opportuno analizzare l'attuale organizzazione del Comune di Atripalda con particolare riferimento alla struttura organizzativa a livello macro (Settori) ed a livello micro (Uffici) .

Si descrive, di seguito, l'organigramma con l' articolazione per uffici e le attribuzioni organizzative degli stessi, precisando che l'indicazione dei nominativi dei Dipendenti in servizio è per mera completezza informativa del redigendo documento anticorruzione:

1° SETTORE - AREA AMMINISTRATIVA- RESPONSABILE : Dr.ssa Italia Katia Bocchino

UFFICI:

Segreteria – Protocollo – Affari generali – Contenzioso: Istr. Dir. Teresa Giuditta (anche Funzionario di staff del Segr. Gen.le); Term. Annalisa Berardino (anche Impiegato di staff del Segr. Gen.le) ; Oper. Patrizia Baciarelli;

Cultura – Politiche giovanili – Sport - Turismo: Istr. Dir. Iolanda Giovino

Pubblica istruzione:Istr. Dir. Amato De Rogatis ; Autista scuolabus Gerardo Ventola;l Oper. Mario Gallo;

Assistenza sociale: Ass.Sociale Sofia Pagliuca

Personale: Istr. Dir. Antonietta Vecchione;

Notifiche: Messo Luigi Iandoli (segretario di staff del Sindaco) ;

Biblioteca: Istr. Dir. Iolanda Giovino; Istr.Amm. Anna Spina Oper. Antonio Scarpa; Oper. Anna De Angelis

Anagrafe-elettorale-leva militare- stato civile-statistica: Istr.Amm. Sabino Imparato ;; Term, Giovanna Ronconi; Oper. Vitalina De Mattia; Oper.Giuliana Galluccio- Oper. Mario Gallo

Ausiliari addetti al portierato, telefonia e pulizie: Oper. Nicolina Castelluccio; Oper. Rita De Gisi; Oper. Renato Lettieri; Oper. Pasquale Tomasetti .

2° SETTORE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA: RESPONSABILE : Dr. Paolo De Giuseppe

UFFICI:

Ragioneria: Term. Irene Iandolo - Term. Walter Iannaccone

Patrimonio:

Istr.Amm. Sabino Imparato

3° SETTORE LAVORI PUBBLICI-MANUTENZIONE

RESPONSABILE : ing. Silvestro Aquino tel.: 0825/615333

UFFICI:

Progettazione e Direzione Opere Pubbliche-Espropri per OO.PP.: Funzionario geom. Felice De Cicco

Manutenzione Infrastrutture relative ad opere di urbanizzazione primaria ed a strutture scolastiche e sportive: Istruttore Direttivo geom. Felice De Cicco

Manutenzione edilizia Residenziale pubblica –Strutture Uffici Comunali –Strutture Comunali Pluriuso –Iter Tecnico-amministrativo interventi edilizi ex lege 219/81 : Istruttore Direttivo geom. Alfredo Berardino

Ausiliari Utc : Operatore Vincenzo Cesa

Ausiliari Squadra Manutenzione - operatori: Antonio Antonacci, Vincenzo Giarletta, Annino Di Benedetto, Giovanni Donnarumma

Ausiliari presso Cimitero Comunale : operatori Franco Iantosca, Aldo Marinari

4° SETTORE- VIGILANZA-COMMERCIO -Sportello Unico per le attività produttive :

RESPONSABILE : Ten. Domenico Giannetta –UFFICI:

Polizia urbana, amministrativa e giudiziaria: Agenti P.M.: Carmine D'Agostino

Soccorso De Pascale

Fausto Di

Rito Giuseppe Iannaccone Angela Luongo

Sabino Picone

Nazareno S. Polcaro

Luigi

Barbato

Commercio – Annona - Istr. Direttivo: Marialuciana Puopolo; Istr.Amm. Giuseppe Esposito

5° SETTORE URBANISTICA-AMBIENTE

RESPONSABILE : arch. Giuseppe Cocchi

UFFICI:

Sportello Unico per l'edilizia e Piano casa ex lege 19/2009 (artt. 4 e 5):

Istruttore Direttivo geom. Raffaele Nevola

Attività di Pianificazione,Piano casa ex lege 19/2009 (artt. 7) : Istruttore Direttivo geom. Raffaele Nevola

Ambiente-Espropri per urbanistica - Procedimenti ipocatastali presso Agenzia del Territorio (nonché Funzionario staff del Segr. Gen.le):

Istruttore Direttivo geom. Vincenzo Caronia

Collaboratore attività di pianificazione ed allo sportello Unico attività Edilizia ed attività produttive:

UFFICIO ACQUISTI- TOPONOMASTICA

Istr. Dir. Geom. Valter Sergio Ventola

Istruttore Tecnico Geom. Eugenio Cecchini

Ausiliari presso Parco acacie: operatori Franco Baciarelli, Emilio Picariello

6° SETTORE: ENTRATE-

RESPONSABILE : Dr. Enrico Reppucci

UFFICI:

TRIBUTI: Istr. Dir. Geom. Valter Sergio Ventola - Istr.Amm. Sabino Cucciniello

CONTROLLO DI GESTIONE:

Dr. Enrico Reppucci

§ 7 - MAPPATURA E VALUTAZIONE DEI RISCHI DI CORRUZIONE.

Nel presente Piano alcune fasi del processo di gestione del rischio di corruzione sono state oggetto di semplificazione, sotto due punti di vista.

1. In primo luogo, il Piano Nazionale Anticorruzione prevede che la fase iniziale del processo di gestione del rischio sia dedicata alla **mappatura dei processi**, intendendo come tali, *“quell’insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all’amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell’ambito di un’amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica”*. L’identificazione dei processi è una fase complessa, che richiede un forte impegno ed un grande dispendio di risorse dell’Amministrazione. Per semplificare tale fase vengono estrapolati i processi comuni e più frequenti, tenendo conto delle indicazioni contenute nell’allegato 2 del PNA;
2. In secondo luogo, occorre segnalare che una fase fondamentale del processo di *risk management* è l’**individuazione** (in genere sotto forma di *check list*) **del catalogo dei rischi**. Tale fase è in genere oggetto di un lungo processo di elaborazione che richiede l’utilizzo di molteplici fonti informative e la partecipazione di numerosi attori. In questa fase è individuato un catalogo di rischi, elaborato tenendo conto delle indicazioni dell’Allegato 3 del PNA.

Pertanto, il Catalogo dei Rischi contenuto nel presente Piano si suddivide in 3 livelli:

- a. **Area di rischio**, che rappresenta la denominazione dell'area di rischio generale cui afferisce il processo ed i rischi specifici ad esso associati. Le aree di rischio, già individuate dal legislatore, sono:
 - a. Acquisizione e progressione del Personale;
 - b. Affidamento di lavori, servizi e forniture;
 - c. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
 - d. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.
- b. **Processo**, che rappresenta una classificazione, a livello macro, delle possibili attività di trasformazione da input in output nell'esercizio delle funzioni dell'Amministrazione
- c. **Rischio specifico**, che definisce la tipologia di rischio che si può incontrare in un determinato Processo.

La mappatura dei Processi contempla un'analisi dell'applicabilità dei processi ed individuazione di nuove Aree di rischio e/o Processi per l'amministrazione di Atripalda; l'Identificazione dei Settori/Uffici deputati allo svolgimento del Processo. L'**analisi e valutazione dei Processi contempla la** valutazione dei processi esposti al rischio (in termini di impatto e probabilità). L'**Identificazione e valutazione dei rischi** contempla l'analisi dell'applicabilità dei rischi specifici presenti nel catalogo e l'individuazione di nuovi rischi specifici associati ai processi valutati come maggiormente rischiosi e la valutazione dei rischi specifici (in termini di impatto e probabilità). Infine, l'**identificazione delle misure contempla** l'Identificazione delle misure più idonee alla prevenzione/mitigazione/trattamento del rischio nell'ambito del Comune di Atripalda.

7.1- Mappatura dei Processi

Tabella n. 1:

La tabella contiene:

- le aree di rischio individuate dal PNA come comuni a tutte le amministrazioni e le aree peculiari all'Ente;
- i principali processi associati alle aree di rischio, individuati dal PNA come comuni a tutte le amministrazioni,
- l'indicazione se il processo associato è applicabile alle peculiarità dell'Amministrazione .
- il Settore, Ufficio o Servizio interessato allo svolgimento del processo.

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Indicare se il processo è applicabile (Sì/No)	Dipartimenti/ Uffici /Servizi interessati al processo
Area: acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	Sì'	SETTORE I- UFFICIO PERSONALE
	Progressioni di carriera	Sì'	SETTORE I- UFFICIO PERSONALE
	Conferimento di incarichi di collaborazione	Sì	TUTTI I SETTORI per competenza
	Ripartizione del salario accessorio	Sì	SETTORE I- Ufficio Personale
Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Sì'	Ufficio gare- SETTORI INTERESSATI PER COMPETENZA
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	"	idem
	Requisiti di qualificazione	"	idem
	Requisiti di aggiudicazione	"	idem
	Valutazione delle offerte	sì	Ufficio gare-SETTORE TECNICO- ALTRI SETTORI COMPETENTI ALLA GARA PER MATERIA
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	sì	idem
	Procedure negoziate	Sì	idem
	Affidamenti diretti	Sì	idem
	Revoca del bando	Sì	idem
		sì	

Comune di Atripalda (Av)- PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Varianti in corso di esecuzione del contratto	SI'	SETTORE TECNICO-
Subappalto	SI'	SETTORE TECNICO-
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	SI'	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA

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

Emanazione di provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	SI'	TUTTI I SETTORI PER COMPETENZA DI MATERIA
Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	SI'	IDEM

	Emanazione di provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	SI'	IDEM
	...		
	...		
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	SI'	SETTORE I- Assistenza e servizi sociali SETTORE II- Ufficio patrimonio Altri Settori se competenti per materia SETTORE II FINANZIARIO SETTORE VI ENTRATE
	Compensazione del credito	SI'	
AREA: eventi e pubbliche manifestazioni	Liquidazione oneri concessori e RECUPERO	SI'	SETTORE V - EDILIZIA-URBANISTICA
	Gestione ed organizzazione eventi e manifestazioni pubbliche	SI'	SETTORE I –Ufficio cultura-sport

AREA: accertamenti e verifiche fiscali

Accertamenti e verifiche fiscali

SI'

SETTORE VI – Ufficio tributi

7.2- ANALISI E VALUTAZIONE DEI PROCESSI ESPOSTI AL RISCHIO-

La presente analisi, come dettato dal Piano Nazionale Anticorruzione, mira a valutare l'esposizione al rischio dei processi organizzativi. Il criterio prescelto contempla la sottoposizione di n.6 domande per la probabilità e 4 domande per l'impatto, con i seguenti valori di cui si fa media:

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ- 0 nessuna probabilità-1 improbabile-2 poco probabile-3 probabile-4 molto probabile-5 altamente probabile.

VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO-0 nessun impatto-1 marginale-2 minore-3 soglia-4 serio-5 superiore

A. PROBABILITA'

Domanda 1: Discrezionalità

Il processo è discrezionale?

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

Domanda 2: Rilevanza esterna

Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?

- No, ha come destinatario finale un ufficio interno **2**
- Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento **5**

Domanda 3: Complessità del processo

Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?

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

Domanda 4: Valore economico

Qual è l'impatto economico del processo?

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

Domanda 5: Frazionabilità del processo

Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?

- No **1**
- Sì **5**

Domanda 6: Controlli

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?

Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1
Sì, è molto efficace	2
Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	3
Sì, ma in minima parte	4
No, il rischio rimane indifferente	5

B. IMPATTO

Domanda 7: Impatto organizzativo

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo?

(se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)

Fino a circa il 20%	1
Fino a circa il 40%	2
Fino a circa il 60%	3
Fino a circa il 80%	4
Fino a circa il 100%	5

Domanda 8: Impatto economico

Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?

- | | |
|----|----------|
| No | 1 |
| Si | 5 |

Domanda 9: Impatto reputazionale

Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?

- | | |
|---|----------|
| No | 0 |
| Non ne abbiamo memoria | 1 |
| Si, sulla stampa locale | 2 |
| Si, sulla stampa nazionale | 3 |
| Si, sulla stampa locale e nazionale | 4 |
| Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale | 5 |

Domanda 10: Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?

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

7.2.1 La Valutazione della rischiosità del processo

Tabella n. 2.

PROCESSO	D. 1	D. 2	D. 3	D. 4	D. 5	D. 6	D. 7	D. 8	D. 9	D. 10	Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10
Reclutamento	2	5	1	5	1	3	1	1	2	3	3	2
Progressioni di carriera	2	2	1	1	1	2	1	1	2	3	1,5=2	2
Conferimento incarichi di collaborazione	2	5	1	5	1	4	1	1	2		3	2
Autorizzazioni e incarichi	1	2	1	3	1	2	1	1	2	3	2	2
Ripartizione del salario accessorio	2	2	1	1	1	2	1	1	2	3	2	1
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	2	5	1	5	1	3	2	1	0	2	3	1

PROCESSO	D. 1	D. 2	D. 3	D. 4	D. 5	D. 6	D. 7	D. 8	D. 9	D		Impatto
										Probabilità	Media	
											Media punteggi da D.1 a D.6	Media punteggi da D.7 a D.10
											1	0
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento di servizi, beni comunali, lavori pubblici.	2	5	1	5	5	3	2	1	1	3	4	2
Requisiti di qualificazione	2	5	1	5	1	4	2	1	1	3	3	2
Requisiti di aggiudicazione	1	5	3	5	1	3	1	1	1	3	3	2
Valutazione delle offerte	2	5	1	5	1	3	1	1	1	5	3	2

PROCESSO	D. 1	D. 2	D. 3	D. 4	D. 5	D. 6	D. 7	D. 8	D. 9	D. 10	Probabilità		Impatto
											Media punteggi da D.1 a D.6	Media punteggi da D.7 a D.10	
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	2	5	1	5	1	3	1	1	1	5	3	2	
Procedure negoziate	2	5	1	5	5	3	1	1	2	3	3	2	
Affidamenti diretti	2	5	1	5	1	3	1	1	2	3	3	2	
Revoca del bando	5	5	1	5	1	3	1	1	1	3	3	2	
Redazione del cronoprogramma	2	5	1	1	1	1	1	1	0	3	1	1	
Varianti in corso di esecuzione del contratto	3	5	1	5	1	5	1	1	2	2	4	2	

PROCESSO	D. 1	D. 2	D. 3	D. 4	D. 5	D. 6	D. 7	D. 8	D. 9	D. 10	Probabilità	
											Media punteggi da D.1 a D.6	Media punteggi da D.7 a D.10
Subappalto	2	5	1	5	1	5	1	1	0	3	4	1
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	5	5	1	5	1	1	1	1	0	3	3	1
Provvedimenti di tipo autorizzatorio (includere figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni,	2	5	5	5	5	3	2	5	2	3	5	3

PROCESSO	D. 1	D. 2	D. 3	D. 4	D. 5	D. 6	D. 7	D. 8	D. 9	D		Impatto Media punteggi da D.7 a D.10
										Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	1 0	
dispense, permessi a costruire)												
Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	1	5	3	1	1	1	1	1	0	2	2	1
Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	2	5	5	5	5	3	2	5	2	3	5	3
Concessione ed erogazione di	4	5	5	5	5	3	2	5	2	3	5	3

PROCESSO	D. 1	D. 2	D. 3	D. 4	D. 5	D. 6	D. 7	D. 8	D. 9	D		
										Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	
sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (inclusa l'assegnazione di alloggi popolari o l'affidamento in uso gratuito/oner oso di qualsiasi struttura comunale)												
Compensazione del credito	3	5	1	3	5	3	1	1	1	3	4	2

PROCESSO	D. 1	D. 2	D. 3	D. 4	D. 5	D. 6	D. 7	D. 8	D. 9	D. 10	Probabilità	
											Media punteggi da D.1 a D.6	Media punteggi da D.7 a D.10
Organizzazione eventi e spettacoli	5	5	3	3	5	4	1	1	2	2	5	2
Accertamenti e verifiche fiscali/ Mancato recupero oneri concessori	1	5	3	5	1	4	1	5	1	3	4	3

A seguito della valutazione dell'impatto e della probabilità per ciascun processo, si collocano i singoli processi nell'apposita "Matrice Impatto-Probabilità".

PROBABILITÀ IMPATTO	RARO-IMPROBABILE	POCO PROBABILE	PROBABILE	MOLTO PROBABILE	FREQUENTE
SUPERIORE	Redazione del cronoprogramma	Progressioni di carriera; Ripartizione del salario accessorio; Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale) - Autorizzazione incarichi	Reclutamento; Conferimento incarichi di collaborazione ; Definizione dell'oggetto dell'affidamento; Requisiti di qualificazione; Requisiti di aggiudicazione; Valutazione delle offerte, Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte; Procedure negoziate; Affidamenti diretti; Revoca del bando; Redazione del crono programma; Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;	Variante in corso di esecuzione del contratto; Subappalto; Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; Compensazione del credito; Accertamenti e verifiche fiscali. Mancato recupero oneri concessori	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire); Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni) ; Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere; Organizzazione di eventi e spettacoli
SERIO					

<p>SOGLIA</p>				<p>Accertamenti e verifiche fiscali . Mancato recupero oneri concessori</p>	<p>..</p>
<p>MINORE</p>		<p>Progressioni di carriera; Varianti in corso di esecuzione del contratto. Autorizzazione incarichi</p>	<p>Reclutamento;; Conferimento incarichi di collaborazione ; Requisiti di qualificazione; Requisiti di aggiudicazione; Valutazione delle offerte; Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte; Procedure negoziate; Affidamenti diretti; Revoca del bando;Redazione del crono programma;</p>	<p>Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; Varianti in corso di esecuzione del contratto; Compensazione del credito.</p>	<p>Organizzazione di eventi e spettacoli</p>
<p>MARGINALE</p>	<p>Redazione del cronoprogramma</p>	<p>Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale); Ripartizione del salario accessorio.</p>	<p>Definizione dell'oggetto dell'affidamento; Varianti in corso di esecuzione del contratto; Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;</p>	<p>Subappalto;</p>	

7.3- IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI- PROBABILITA' ED IMPATTO

Per ogni area di rischio assegnata e per ciascun processo individuato come maggiormente rischioso si evidenzia, nell'apposito spazio, se ii rischi specifici sono applicabili alle peculiarità dell'Ente. Si procede, quindi , alla valutazione della probabilità e dell'impatto. La probabilità indica la potenziale frequenza di accadimento degli specifici rischi, mentre l'impatto indica il danno che il verificarsi dell'evento rischioso causerebbe all'amministrazione. Si è data risposta in esito a congiunte valutazioni ipotetiche, non essendovi precedenti, dichiarati casi di corruzione presso il Comune di Atripalda negli ultimi dieci anni.

Tabella n. 3: I rischi specifici associati al Processo

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	PROBABILITA' IMPATTO		
			Indicare se il rischio specifico è applicabile (Si/No)	ALTO (A), MEDIO (B), BASSO (C).	
Acquisizione e gestione del personale	Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;	SI'	B	B
		Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;	SI'	B	B
		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;	SI'	B	B

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Indicare se il rischio specifico è applicabile (Si/No)	PROBABILITA'	IMPATTO
				ALTO (A), MEDIO (B), BASSO (C).	
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;	SI'	A	B
		Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;	SI'	B	C
		Autorizzazione incarichi Autorizzazioni accordate illegittimamente per agevolare dipendenti;	SI'	B	C
		Conferimento di incarichi di collaborazione Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari. Mancato rispetto del criterio di rotazione degli incarichi. Pantouflage.	SI'	B	B

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Indicare se il rischio specifico è applicabile (Si/No)	PROBABILITA'	IMPATTO
				ALTO (A), MEDIO (B), BASSO (C).	
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Ripartizione del salario accessorio	Salario accessorio accordato illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti particolari;	SI'	B	C
	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.	SI'	B	C
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto.	SI'	A	B
	Requisiti di qualificazione	Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità.	SI'	B	B

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	PROBABILITA' IMPATTO		
			Indicare se il rischio specifico è applicabile (Si/No)	ALTO (A), MEDIO (B), BASSO (C).	
	Requisiti di aggiudicazione	<p>Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Ad es.: scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice.</p>	SI'	B	B
	Valutazione delle offerte	<p>Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.</p>	SI'	B	B
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	<p>Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.</p>	SI'	B	B

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	PROBABILITA' IMPATTO		
			Indicare se il rischio specifico è applicabile (Si/No)	ALTO (A), MEDIO (B), BASSO (C).	
	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti.	SI'	B	B
	Affidamenti diretti	Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino ad un milione di euro (art. 122, comma 7, Codice). Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste.	SI'	B	B
	Revoca del bando	Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	SI'	B	B

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	PROBABILITA' IMPATTO		
			Indicare se il rischio specifico è applicabile (Si/No)	ALTO (A), MEDIO (B), BASSO (C).	
	Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.	SI'	C	C
		Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.	SI'	C	C
		Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.	SI'	A	A
	Varianti in corso di esecuzione del contratto				

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	PROBABILITA' IMPATTO		
			Indicare se il rischio specifico è applicabile (Si/No)	ALTO (A), MEDIO (B), BASSO (C).	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Subappalto	Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture.	SI'	A	C
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione. Condizioni transattive vantaggiose per il privato.	SI'	B	C
	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense,	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);	SI'	A	A

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	PROBABILITA' IMPATTO		
			Indicare se il rischio specifico è applicabile (Si/No)	ALTO (A), MEDIO (B), BASSO (C).	
	permessi a costruire)	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali- Controlli di residenza per la concessione di benefici prima casa).	SI'	A	A
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	SI'	B	C
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	SI'	A	A

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Indicare se il rischio specifico è applicabile (Si/No)	PROBABILITA'	IMPATTO
				ALTO (A), MEDIO (B), BASSO (C).	
		Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	SI'	A	A
	Provvedimenti di tipo concessorio (includere figure simili quali: deleghe, ammissioni)	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	SI'	A	A
		Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).	SI'	A	A

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Indicare se il rischio specifico è applicabile (Sì/No)	PROBABILITA'	IMPATTO
			ALTO (A), MEDIO (B), BASSO (C).		
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		Riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;	NO		
	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti; Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari; Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti. Omesso addebito di interessi di mora per il ritardo nel pagamento di oneri concessori	NO Sì' Sì' Sì'	A A A	A A A
	Compensazione del credito	Annullamento di posizioni debitorie verso l'Ente con riconoscimento di crediti non compensabili perché inesigibili, incerti o prescritti.	Sì'	A	b
	Mancato recupero di oneri concessori e relativi interessi	Giacenza delle pratiche edilizie sino al maturare deim termini di prescrizione	Sì	A	B

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Indicare se il rischio specifico è applicabile (Sì/No)	PROBABILITA'	IMPATTO
				ALTO (A), MEDIO (B), BASSO (C).	
AREA: eventi e pubbliche manifestazioni	Gestione ed organizzazione eventi e manifestazioni pubbliche	Affidamento indebito a terzi delle fasi dell'evento e degli spettacoli prescindendo da procedure concorsuali.	Sì'	A	B
AREA: accertamenti e verifiche fiscali	Attività di verifica dell'evasione fiscale, totale e parziale.	Riduzione forzata delle somme risultanti a debito del contribuente.	Sì'	A	B
	Mancato recupero di oneri concessori e relativi interessi	Giacenza delle pratiche edilizie sino al maturare deim termini di prescrizione	Sì	A	B

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

Tabella n. 4 : Individuazione delle Misure

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Misure del PNA applicabili	Misura proposta	TIPOLOGIA MISURA	FINALITA'
				Obbligatoria / Trasversale	

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Misure del PNA applicabili	Misura proposta	TIPOLOGIA MISURA	
RECLUTAMENTO	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;	Trasparenza	DEFINIZIONE E PUBBLICAZIONE DI CRITERI OGGETTIVI CONCERTATI. Accesso telematico; Monitoraggio termini procedurali	ULTERIORE/OBBLIGATORIA E TRASVERSALE	Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la piena conoscenza delle attività dell'amministrazione e delle responsabilità per il loro corretto svolgimento.
		Codice di Comportamento	Divulgazione del codice di comportamento e delle norme in esso contenute, a carattere legale ed etico.	OBBLIGATORIA	Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico
		Rotazione del Personale	Assunzione di direttive interne per assicurare l'alternanza tra più Funzionari nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure a rischio,	ULTERIORE	Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.
		Astensione in caso di conflitto di Interessi	Circolare interna sull'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale.	IDEM	Evitare conflitti d'interesse.
		Formazione	PROGRAMMAZIONE DI ADEGUATI CORSI DI FORMAZIONE. Rafforzamento del controllo interno Istituzione di in team di controllo a tempo determinato, con alternanza dei componenti triennale, a prevalenza interna.	OBBLIGATORIA ULTERIORE	Assicurare la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati e di una maggiore conoscenza e consapevolezza delle proprie azioni all'interno dell'amministrazione. Ridurre il rischio con l'attivazione di un altro soggetto di controllo a supporto del R.P.C.

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Misure del PNA applicabili	Misura proposta	TIPOLOGIA MISURA	
	Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;	Trasparenza	DEFINIZIONE E PUBBLICAZIONE DI CRITERI OGGETTIVI CONCERTATI, Accesso telematico;- Monitoraggio termini procedurali	ULTERIORE/ OBBLIGATORIA E TRASVERSALE	Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la piena conoscenza delle attività dell'amministrazione e delle responsabilità per il loro corretto svolgimento.
		Codice di Comportamento	Divulgazione del codice di comportamento e delle norme in esso contenute, a carattere legale ed etico. Assunzione di direttive interne per assicurare l'alternanza tra più	OBBL.	Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.
		Rotazione del Personale	Funzionari nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure .	ULT.RE	Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.
		Astensione in caso di conflitto di Interessi	Circolare interna sull'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale	"	Evitare situazioni di conflitto d'interessi.
		Formazione	PROGRAMMAZIONE DI ADEGUATI CORSI DI FORMAZIONE	OBBL.	Assicurare la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati e di una maggiore conoscenza e consapevolezza delle proprie azioni all'interno dell'amministrazione.
		Rafforzamento del controllo interno	Istituzione di in team di controllo a tempo determinato, con alternanza dei componenti triennale, a prevalenza interna.	ULT.RE	Ridurre il rischio con l'attivazione di un altro soggetto di controllo a supporto del R.P.C.

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Misure del PNA applicabili	Misura proposta	TIPOLOGIA MISURA	
	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;	Trasparenza	DESIGNAZIONE A SORTEGGIO, PREVIA DEFINIZIONE DEI NOMINATIVI A LIVELLO INTERSETTORIALE E DIRIGENZIALE E PUBBLICAZIONE DEGLI STESSI, Accesso telematico;- Monitoraggio termini procedurali	ULTERIOR E/OBBL.RI E	Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la piena conoscenza delle attività dell'amministrazione e delle responsabilità per il loro corretto svolgimento.
		Codice di Comportamento	Divulgazione del codice di comportamento e delle norme in esso contenute, a carattere legale ed etico.	OBBL.	Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.
		Rotazione del Personale	-Alternanza del personale nella gestione delle procedure a rischio	OBBL.	Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.
		Astensione in caso di conflitto di Interessi	Circolare interna sull'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale	ULT.RE	Evitare situazioni di conflitto d'interessi
		Formazione	PROGRAMMAZIONE DI ADEGUATI CORSI DI FORMAZIONE	OBBL.	Assicurare la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati e di una maggiore conoscenza e consapevolezza delle proprie azioni all'interno dell'amministrazione.
			Istituzione di in team di controllo a tempo determinato, con alternanza dei componenti triennale, a prevalenza interna.	ULT.RE	Rafforzare il sistema di controllo interno

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Misure del PNA applicabili	Misura proposta	TIPOLOGIA MISURA
	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;	<p>Trasparenza</p> <p>Codice di Comportamento</p> <p>Rotazione del Personale</p> <p>Astensione in caso di conflitto di Interessi</p> <p>Formazione</p>	<p>DEFINIZIONE E PUBBLICAZIONE DI CRITERI OGGETTIVI CONCERTATI. Accesso telematico;- Monitoraggio termini procedimentali</p> <p>Divulgazione del codice di comportamento e delle norme in esso contenute, a carattere legale ed etico.</p> <p>Assunzione di direttive interne per assicurare l'alternanza tra più Funzionari nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure nei processi</p> <p>Circolare interna sull'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale</p> <p>PROGRAMMAZIONE DI ADEGUATI CORSI DI FORMAZIONE</p> <p>Rafforzamento del controllo interno Istituzione di in team di controllo a tempo determinato, con alternanza dei componenti triennale, a prevalenza interna.</p>	<p>IDEM C. S.</p> <p>Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la piena conoscenza delle attività dell'amministrazione e delle responsabilità per il loro corretto svolgimento.</p> <p>Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.</p> <p>Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.</p> <p>Evitare situazioni di conflitto d'interessi.</p> <p>Assicurare la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati e di una maggiore conoscenza e consapevolezza delle proprie azioni all'interno dell'amministrazione.</p> <p>Ridurre il rischio con l'attivazione di un altro soggetto di controllo interno/esterno a supporto del R.P.C.</p>

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Misure del PNA applicabili	Misura proposta	TIPOLOGIA MISURA
	Ulteriore rischio specifico			
Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;	Trasparenza	Pubblicazione dei requisiti e titoli con relative valutazioni. Accesso telematico;- Monitoraggio termini procedurali	IDEM c. s. Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la piena conoscenza delle attività dell'amministrazione e delle responsabilità per il loro corretto svolgimento.
Autorizzazione Incarichi	Autorizzazioni accordate illegittimamente per agevolare dipendenti;	Codice di Comportamento	Divulgazione del codice di comportamento e delle norme in esso contenute, a carattere legale ed etico.	Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.
Ripartizione del salario accessorio.	Quantificazione iniqua del compenso per lav. straordinario, produttività etc.	Rotazione del Personale	Assunzione di direttive interne per assicurare l'alternanza tra più Funzionari nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure nei processi	Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione. Evitare la concentrazione del potere decisionale nel medesimo Soggetto per lungo termine.
		Astensione in caso di conflitto di Interessi	Circolare interna sull'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale	Evitare situazioni di conflitto d'interessi
		Formazione	PROGRAMMAZIONE DI ADEGUATI CORSI DI FORMAZIONE	Assicurare la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati e di una maggiore conoscenza e consapevolezza delle proprie azioni all'interno dell'amministrazione.
		Svolgimento incarichi d'ufficio ed extra-istituzionali.	Regolamento specifico nel quale vengano esplicitati: gli incarichi consentiti OVVERO vietati ai dipendenti delle Amministrazioni pubbliche; i criteri generali per disciplinare il conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi istituzionali; tutte le situazioni di potenziale conflitto di interessi derivanti da attività ed	ULT.RE

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Misure del PNA applicabili	Misura proposta	TIPOLOGIA MISURA
			incarichi extra-istituzionali Rafforzamento del controllo interno Istituzione di in team di controllo a tempo determinato, con alternanza dei componenti triennale, a prevalenza interna.	Evitare l'assunzione di incarichi illegittimi. ulteriore Ridurre il rischio con l'attivazione di un altro soggetto di controllo a supporto del R.P.C.

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Misure del PNA applicabili	Misura proposta	TIPOLOGIA MISURA
Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	Trasparenza	PUBBLICAZIONE DEL REGOLAMENTO AD HOC E DEFINIZIONE OGGETTIVA DEI REQUISITI RICHIESTI. Accesso telematico;- Monitoraggio termini procedurali	IDEM C. S. Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la piena conoscenza delle attività dell'amministrazione e delle responsabilità per il loro corretto svolgimento.
		Codice di Comportamento	Divulgazione del codice di comportamento e delle norme in esso contenute, a carattere legale ed etico.	Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.
		Rotazione del Personale	Assunzione di direttive interne per assicurare l'alternanza tra più Funzionari nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure nei processi delle decisioni e nella gestione delle procedure nei processi a rischio.	Evitare la concentrazione del potere decisionale in unico soggetto per lungo termine./Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.
		Astensione in caso di conflitto di Interessi	Circolare interna sull'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale.	ULTERIORE Evitare situazioni di conflitto d'interessi
		Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali	Clausola da inserire in ogni convenzione recante la risoluzione automatica del rapporto nel caso in cui il soggetto convenzionato/incaricato non scelga, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico. L'incompatibilità vale anche per attività professionali ovvero per l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico".	Ridurre il rischio con l'attivazione di un altro soggetto di controllo a supporto del R.P.C.
		Rafforzamento del controllo interno	Istituzione di in team di controllo a tempo determinato, con alternanza dei componenti triennale, a prevalenza interna.	

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Misure del PNA applicabili	Misura proposta	TIPOLOGIA MISURA	
			Aggiornamento degli atti amministrativi per il conferimento di incarichi istituzionali ed extraistituzionali.	OBBLIGATORIA EVITARE L'ASSUNZIONE ILLEGITTIMA DEGLI INCARICHI	
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata	Trasparenza	PUBBLICAZIONE DI UN DISCIPLINARE TIPO CON REQUISITI STANDARD E VARIABILI, MA PRECONFIGURATI PER TIPOLOGIA DI GARA. Accesso telematico;- Monitoraggio termini procedurali	ULT.RE/O BBL.RIE OBBL.	Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la piena conoscenza delle attività dell'amministrazione e delle responsabilità per il loro corretto svolgimento. Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.
		Codice di Comportamento	Divulgazione del codice di comportamento e delle norme in esso contenute, a carattere legale ed etico.		

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Misure del PNA applicabili	Misura proposta	TIPOLOGIA MISURA
	impresa.		Costituzione di un team interno di controllo, a termine.	ULTERIOR E
		Astensione in caso di conflitto di Interessi	Circolare interna sull'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale.	ULT.RE.
		Patto di integrità	Predisposizione di un documento obbligatorio per i partecipanti alla gara con il quale essi si impegnano, con il Comune, a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, con l'espresso impegno anti-corrruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.	OBBL.
		Trasparenza	DEFINIZIONE E PUBBLICAZIONE DEI MODELLI PROCEDURALI PER AFFIDAMENTI IN CONCESSIONE. Accesso telematico;- Monitoraggio termini procedurali	.OBBL.
		Codice di Comportamento		
		Rotazione del Personale	Divulgazione del codice di comportamento	C.S.
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento DI SERVIZI, LAVORI, FORNITURE (SONO INCLUSE LE	Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante			
				Evitare situazioni di conflitto d'interessi
				Obbligare le imprese al rispetto dei principii etici e deontologici
				Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la piena conoscenza delle attività dell'amministrazione e delle responsabilità per il loro corretto svolgimento.
				Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Misure del PNA applicabili	Misura proposta	TIPOLOGIA MISURA
PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DEI SERVIZI RELATIVI A BENI PATRIMONIALI del Comune: strutture sportive, Cimitero, Canile, etc)	concessione, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto.	Astensione in caso di conflitto di Interessi	e delle norme in esso contenute, a carattere legale ed etico.	esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.
			Assunzione di direttive interne per assicurare l'alternanza tra più Funzionari nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure nei processi	Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.
		Patto di integrità	Costituzione di un team interno di controllo, a termine.	RAFFORZARE I CONTROLLI INTERNI ED ANTICORRUZIONE
			Circolare interna sull'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale.	Evitare situazioni di conflitto d'interessi
			Predisposizione di un documento obbligatorio per i partecipanti alla gara con il quale essi si impegnano, con il Comune, a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, con l'espresso impegno anti-corruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.	Obbligare le imprese al rispetto dei principi etici e deontologici
			Rafforzamento del controllo interno Istituzione di in team di controllo a tempo determinato, con alternanza dei componenti	Ridurre il rischio con l'attivazione di un altro soggetto di controllo a supporto del R.P.C.

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Misure del PNA applicabili	Misura proposta	TIPOLOGIA MISURA
Requisiti di qualificazione	Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità.		triennale, a prevalenza interna.	
		Trasparenza	PUBBLICAZIONE A PRIORII DEI REQUISITI STANDARD E SPECIFICI PER OGNI TIPOLOGIA DI SERVIZI O FORNITURE. Accesso telematico; Monitoraggio termini procedurali	IDEM C.S. Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.
		Codice di Comportamento	Divulgazione del codice di comportamento e delle norme in esso contenute, a carattere legale ed etico.	Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.
		Rotazione del Personale	Assunzione di direttive interne per assicurare l'alternanza tra più Funzionari nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure nei processi.	Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.
		Astensione in caso di conflitto di Interessi	Circolare interna sull'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale. Predisposizione di un documento obbligatorio per i partecipanti alla gara con il quale essi si impegnano, con il Comune, a conformare i	Evitare situazioni di conflitto d'interessi.

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Misure del PNA applicabili	Misura proposta	TIPOLOGIA MISURA
Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione	Patto d'integrità	propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza , con l'espresso impegno anti-corruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.	Obbligare le imprese al rispetto dei principi etici e deontologici
		Trasparenza	PUBBLICAZIONE DEI CRITERI STANDARD E SPECIFICI PER OGNI TIPOLOGIA DI GARA CON OFFERTA ECONOMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSA. Accesso telematico;- Monitoraggio termini procedurali	IDEM C.S. Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la piena conoscenza delle attività dell'amministrazione e delle responsabilità per il loro corretto svolgimento.
		Codice di Comportamento	Divulgazione del codice di comportamento e delle norme in esso contenute, a carattere legale ed etico.	Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.
		Rotazione del Personale	Assunzione di direttive interne per assicurare l'alternanza tra più Funzionari .	Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.
		Astensione in caso di conflitto di Interessi	Circolare interna sull'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale.	Evitare situazioni di conflitto d'interessi
		Patto di integrità	Predisposizione di un documento obbligatorio per i partecipanti alla gara con il quale essi si	

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Misure del PNA applicabili	Misura proposta	TIPOLOGIA MISURA
Valutazione delle offerte	giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; i mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice.		<p>impegnano, con il Comune, a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza , con l'espresso impegno anti-corruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.</p> <p>Rafforzamento del controllo interno Istituzione di in team di controllo a tempo determinato, con alternanza dei componenti triennale, a prevalenza interna.</p>	<p>Obbligare le imprese al rispetto dei principi etici e deontologici</p> <p>Ridurre il rischio con l'attivazione di un altro soggetto di controllo a supporto del R.P.C.</p>
	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati	<p>Trasparenza</p> <p>Codice di Comportamento</p> <p>Rotazione del Personale</p> <p>Astensione in caso di conflitto di Interessi</p> <p>Formazione</p>	<p>PUBBLICAZIONE DEI CRITERI STANDARD E SPECIFICI PER OGNI TIPOLOGIA DI PROCEDURA CONCORSALE. Accesso telematico;- Monitoraggio termini procedurali</p> <p>Divulgazione del codice di comportamento e delle norme in esso contenute, a carattere legale ed etico.</p> <p>Assunzione di direttive interne per assicurare l'alternanza tra più Funzionari nell'assunzione delle</p>	<p>IDEM</p> <p>Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la piena conoscenza delle attività dell'amministrazione e delle responsabilità per il loro corretto svolgimento.</p> <p>Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.</p> <p>Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a</p>

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Misure del PNA applicabili	Misura proposta	TIPOLOGIA MISURA
	progettuali.		<p>decisioni e nella gestione delle procedure nei processi</p> <p>Circolare interna sull'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale.</p> <p>PROGRAMMAZIONE DI ADEGUATI CORSI DI FORMAZIONE</p> <p>Rafforzamento del controllo interno: Istituzione di in team di controllo a tempo determinato, con alternanza dei componenti triennale, a prevalenza interna.</p>	<p>collusione.</p> <p>Evitare situazioni di conflitto d'interessi</p> <p>Assicurare la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati e di una maggiore conoscenza e consapevolezza delle proprie azioni all'interno dell'amministrazione.</p> <p>Ridurre il rischio con l'attivazione di un altro soggetto di controllo a supporto del R.P.C.</p>
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	<p>Trasparenza</p> <p>Codice di Comportamento</p> <p>Rotazione del Personale</p> <p>Formazione</p>	<p>PUBBLICAZIONE DEI CRITERI PROCEDURALI E DEGLI ESITI DI GARA. Accesso telematico;- Monitoraggio termini procedurali</p> <p>Divulgazione del codice di comportamento e delle norme in esso contenute, a carattere legale ed etico.</p> <p>Assunzione di direttive interne per assicurare l'alternanza tra più</p>	<p>IDEM</p> <p>Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la piena conoscenza delle attività dell'amministrazione e delle responsabilità per il loro corretto svolgimento.</p> <p>Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.</p> <p>Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il</p>

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Misure del PNA applicabili	Misura proposta	TIPOLOGIA MISURA
Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti.		<p>Funzionari .</p> <p>PROGRAMMAZIONE DI ADEGUATI CORSI DI FORMAZIONE</p> <p>Rafforzamento del controllo interno Istituzione di in team di controllo a tempo determinato, con alternanza dei componenti triennale, a prevalenza interna.</p>	<p>conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione</p> <p>Assicurare la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati e di una maggiore conoscenza e consapevolezza delle proprie azioni all'interno dell'amministrazione.</p> <p>Ridurre il rischio con l'attivazione di un altro soggetto di controllo a supporto del R.P.C.</p>
		<p>Trasparenza</p> <p>Codice di Comportamento</p> <p>Rotazione del Personale</p> <p>Astensione in caso di conflitto di Interessi</p>	<p>PUBBLICAZIONE DEI CRITERI PROCEDURALI DELLE PROCEDURE NEGOZiate E DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE. Accesso telematico;- Monitoraggio termini procedimentali</p> <p>Divulgazione del codice di comportamento e delle norme in esso contenute, a carattere legale ed etico.</p> <p>Assunzione di direttive interne per assicurare l'alternanza tra più Funzionari .</p>	IDEM

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Misure del PNA applicabili	Misura proposta	TIPOLOGIA MISURA
Affidamenti diretti	Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino ad un milione di euro (art. 122, comma 7, Codice). Abuso nel ricorso agli	Formazione	Costituzione di un team interno di controllo, a termine. Circolare interna sull'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale. PROGRAMMAZIONE DI ADEGUATI CORSI DI FORMAZIONE Rafforzamento del controllo interno Istituzione di in team di controllo a tempo determinato, con alternanza dei componenti triennale, a prevalenza interna.	<p>l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.</p> <p>Evitare situazioni di conflitto d'interessi</p> <p>Assicurare la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati e di una maggiore conoscenza e consapevolezza delle proprie azioni all'interno dell'amministrazione.</p> <p>Ridurre il rischio con l'attivazione di un altro soggetto di controllo a supporto del R.P.C.</p>
		Trasparenza	Istituzione dell'Albo fornitori e rispetto del criterio di rotazione delle Ditte affidatarie; Accesso telematico; Monitoraggio termini procedurali.	IDEM
		Codice di Comportamento	Divulgazione del codice di comportamento e delle norme in esso contenute, a carattere legale ed etico.	

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Misure del PNA applicabili	Misura proposta	TIPOLOGIA MISURA
Revoca del bando	affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste.	<p>Rotazione del Personale</p> <p>Astensione in caso di conflitto di Interessi</p>	<p>Assunzione di direttive interne per assicurare l'alternanza tra più Funzionari .</p> <p>Circolare interna sull'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale.</p> <p>Rafforzamento del controllo interno Istituzione di in team di controllo a tempo determinato, con alternanza dei componenti triennale, a prevalenza interna.</p>	<p>Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.</p> <p>Evitare situazioni di conflitto d'interessi</p> <p>Assicurare la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati e di una maggiore conoscenza e consapevolezza delle proprie azioni all'interno dell'amministrazione.</p> <p>Ridurre il rischio con l'attivazione di un altro soggetto di controllo a supporto del R.P.C.</p>
	Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un	<p>Trasparenza</p> <p>Codice di Comportamento</p>	<p>DEFINIZIONE E PUBBLICAZIONE DEI CRITERI DI REVOCA- Accesso telematico;- Monitoraggio termini procedurali</p> <p>Divulgazione del codice di comportamento e delle norme in esso contenute, a carattere legale ed etico.</p>	<p>IDEM</p> <p>Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la piena conoscenza delle attività dell'amministrazione e delle responsabilità per il loro corretto svolgimento.</p> <p>Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.</p>

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Misure del PNA applicabili	Misura proposta	TIPOLOGIA MISURA
	soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	<p>Rotazione del Personale</p> <p>Astensione in caso di conflitto di Interesse</p> <p>Patto d'integrità</p>	<p>Assunzione di direttive interne per assicurare l'alternanza tra più Funzionari nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure nei processi</p> <p>Circolare interna sull'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale.</p> <p>Predisposizione di un documento obbligatorio per i partecipanti alla gara con il quale essi si impegnano, con il Comune, a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza , con l'espreso impegno anti-corruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione</p> <p>Rafforzamento del controllo interno Istituzione di in team di controllo a tempo determinato, con alternanza dei componenti triennale, a prevalenza interna.</p>	<p>Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.</p> <p>Evitare situazioni di conflitto d'interessi</p> <p>Obbligare le imprese al rispetto dei principi etici e deontologici</p> <p>Ridurre il rischio con l'attivazione di un altro soggetto di controllo a supporto del R.P.C.</p>

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Misure del PNA applicabili	Misura proposta	TIPOLOGIA MISURA	
Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.	Trasparenza	Informatizzazione integrale dei processi; Accesso telematico;- Monitoraggio termini procedurali	IDEM	Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la piena conoscenza delle attività dell'amministrazione e delle responsabilità per il loro corretto svolgimento.
		Codice di Comportamento	Divulgazione del codice di comportamento e delle norme in esso contenute, a carattere legale ed etico.		Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.
		Formazione	PROGRAMMAZIONE DI ADEGUATI CORSI DI FORMAZIONE		Assicurare la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati e di una maggiore conoscenza e consapevolezza delle proprie azioni all'interno dell'amministrazione.
		Patti di Integrità	Predisposizione di un documento obbligatorio per i partecipanti alla gara con il quale essi si impegnano, con il Comune, a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, con l'espresso impegno anti-corruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.		Obbligare le imprese al rispetto dei principi etici e deontologici
		Rafforzamento del controllo interno:	Istituzione di in team di controllo a tempo determinato, con alternanza dei componenti triennale, a prevalenza interna.		Ridurre il rischio con l'attivazione di un altro soggetto di controllo a supporto del R.P.C.

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Misure del PNA applicabili	Misura proposta	TIPOLOGIA MISURA	
Varianti in corso di esecuzione del contratto	Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.	Codice di Comportamento	Divulgazione del codice di comportamento e delle norme in esso contenute, a carattere legale ed etico.	OBBLIGAT ORIA	Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.
		Patti di Integrità	Predisposizione di un documento obbligatorio per i partecipanti alla gara con il quale essi si impegnano, con il Comune, a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, con l'espresso impegno anti-corruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.		Obbligare le imprese al rispetto dei principi etici e deontologici
		Codice di Comportamento	Divulgazione del codice di comportamento e delle norme in esso contenute, a carattere legale ed etico.	OBBLIGAT ORIA	Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.
	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del	Rotazione del Personale	Assunzione di direttive interne per assicurare l'alternanza tra più Funzionari nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure nei processi	OBBLIGAT ORIA	Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione
		Patti di Integrità	Predisposizione di un documento obbligatorio per i partecipanti alla gara con il quale essi si impegnano, con il Comune, a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza,		Obbligare le imprese al rispetto dei principi etici e deontologici

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Misure del PNA applicabili	Misura proposta	TIPOLOGIA MISURA
Subappalto	lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.		<p>con l'espresso impegno anti-corrruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.</p> <p>Rafforzamento del controllo interno Istituzione di in team di controllo a tempo determinato, con alternanza dei componenti triennale, a prevalenza interna.</p>	<p>Ridurre il rischio con l'attivazione di un altro soggetto di controllo a supporto del R.P.C.</p>
	Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture.	<p>Codice di Comportamento</p> <p>Rotazione del Personale</p> <p>Patti di Integrità</p>	<p>Divulgazione del codice di comportamento e delle norme in esso contenute, a carattere legale ed etico.</p> <p>Assunzione di direttive interne per assicurare l'alternanza tra più Funzionari .</p> <p>Predisposizione di un documento obbligatorio per i partecipanti alla gara con il quale essi si impegnano, con il Comune, a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza , con l'espresso impegno anti-corrruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di</p>	<p>IDEM C. S. Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.</p> <p>Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione</p> <p>Obbligare le imprese al rispetto dei principii etici e deontologici</p>

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Misure del PNA applicabili	Misura proposta	TIPOLOGIA MISURA	
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.		distorcerne la relativa corretta esecuzione.		
			Rafforzamento del controllo interno: Istituzione di in team di controllo a tempo determinato, con alternanza dei componenti triennale, a prevalenza interna.	Ridurre il rischio con l'attivazione di un altro soggetto di controllo a supporto del R.P.C.	
		Codice di Comportamento	Divulgazione del codice di comportamento e delle norme in esso contenute, a carattere legale ed etico.	IDEM C.S.	Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.
		Rotazione del Personale	Assunzione di direttive interne per assicurare l'alternanza tra più Funzionari nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure nei processi.		Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione
		Astensione in caso di conflitto di Interessi	Circolare interna sull'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale.		Evitare situazioni di conflitto d'interessi
		Formazione	PROGRAMMAZIONE DI ADEGUATI CORSI DI FORMAZIONE		Assicurare la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati e di una maggiore conoscenza e consapevolezza delle proprie azioni all'interno dell'amministrazione.
		Patto di integrità	Predisposizione di un documento obbligatorio per i partecipanti alla gara con il quale essi si impegnano, con il Comune, a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza ,	Obbligare le imprese al rispetto dei principi etici e deontologici	

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Misure del PNA applicabili	Misura proposta	TIPOLOGIA MISURA
			<p>con l'espresso impegno anti-corruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.</p>	

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Misure del PNA applicabili	Misura proposta	TIPOLOGIA MISURA
Provvedimenti di tipo autorizzatorio (includere figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);	Trasparenza	Informatizzazione integrale dei processi; Accesso telematico;- Monitoraggio termini procedurali	C. S. Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la piena conoscenza delle attività dell'amministrazione e delle responsabilità per il loro corretto svolgimento. Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione Evitare situazioni di conflitto d'interessi Assicurare la creazione di un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia che possa portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti" Ridurre il rischio con l'attivazione di un altro soggetto di controllo a supporto del R.P.C.
		Codice di Comportamento	Divulgazione del codice di comportamento e delle norme in esso contenute, a carattere legale ed etico.	
		Rotazione del Personale	Assunzione di direttive interne per assicurare l'alternanza tra più Funzionari nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure nei processi	
		Astensione in caso di conflitto di Interessi	Circolare interna sull'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale.	
		Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Attivazione di forme di consultazione, anche anonima, con la società civile	
		Rafforzamento del controllo interno	Istituzione di in team di controllo a tempo determinato, con alternanza dei componenti triennale, a prevalenza interna.	ULTERIOR E “

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Misure del PNA applicabili	Misura proposta		TIPOLOGIA MISURA
	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).	Trasparenza	Informatizzazione integrale dei processi; Accesso telematico;- Monitoraggio termini procedurali	C.S.	Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la piena conoscenza delle attività dell'amministrazione e delle responsabilità per il loro corretto svolgimento.
		Codice di Comportamento	Divulgazione del codice di comportamento e delle norme in esso contenute, a carattere legale ed etico.		Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.
		Rotazione del Personale	Assunzione di direttive interne per assicurare l'alternanza tra più Funzionari nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure nei processi		Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione
		Astensione in caso di conflitto di Interessi	Circolare interna sull'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale.		Evitare situazioni di conflitto d'interessi
		Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Attivazione di forme di consultazione, anche anonima, con la società civile		Assicurare la creazione di un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia che possa portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti"
			Rafforzamento del controllo interno Istituzione di in team di controllo a tempo determinato, con alternanza dei componenti triennale, a prevalenza interna.		Ridurre il rischio con l'attivazione di un altro soggetto di controllo a supporto del R.P.C.

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Misure del PNA applicabili	Misura proposta	TIPOLOGIA MISURA
----------	------------------	----------------------------	-----------------	------------------

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Misure del PNA applicabili	Misura proposta	TIPOLOGIA MISURA	
Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	Trasparenza	Informatizzazione integrale dei processi; Accesso telematico;- Monitoraggio termini procedurali	IDEM "	Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la piena conoscenza delle attività dell'amministrazione e delle responsabilità per il loro corretto svolgimento.
		Codice di Comportamento	Divulgazione del codice di comportamento e delle norme in esso contenute, a carattere legale ed etico.	"	Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.
		Rotazione del Personale	Assunzione di direttive interne per assicurare l'alternanza tra più Funzionari nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure nei processi		Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione
		Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Attivazione di forme di consultazione, anche anonima, con la società civile		Ridurre il rischio con l'attivazione di un altro soggetto di controllo a supporto del R.P.C. Assicurare la creazione di un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia che possa portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti"
		Rafforzamento del controllo interno:	Istituzione di in team di controllo a tempo determinato, con alternanza dei componenti triennale, a prevalenza interna.		

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Misure del PNA applicabili	Misura proposta	TIPOLOGIA MISURA	
	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	Codice di Comportamento	Divulgazione del codice di comportamento e delle norme in esso contenute, a carattere legale ed etico.	OBBLIGATORIA	Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.
		Rotazione del Personale	Alternanza tra più Funzionari nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure	OBBLIGATORIA	Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione
		Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Attivazione di forme di consultazione, anche anonima, con la società civile		Assicurare la creazione di un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia che possa portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti"
			Rafforzamento del controllo interno: Istituzione di in team di controllo a tempo determinato, con alternanza dei componenti triennale, a prevalenza interna.		

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Misure del PNA applicabili	Misura proposta	TIPOLOGIA MISURA	
Provvedimenti di tipo concessorio (includere figure simili quali: deleghe, ammissioni)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	Trasparenza	Informatizzazione integrale dei processi; Accesso telematico;- Monitoraggio termini procedurali	OBBLIGATORIA E TRASVERSALE	Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la piena conoscenza delle attività dell'amministrazione e delle responsabilità per il loro corretto svolgimento.
		Codice di Comportamento	Divulgazione del codice di comportamento e delle norme in esso contenute, a carattere legale ed etico.	OBBLIGATORIA	Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.
		Rotazione del Personale	Alternanza tra più Funzionari nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure	OBBLIGATORIA	Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione
		Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Attivazione di forme di consultazione, anche anonima, con la società civile		Assicurare la creazione di un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia che possa portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti"
		Rafforzamento del controllo interno	Istituzione di in team di controllo a tempo determinato, con alternanza dei componenti triennale, a prevalenza interna.		Ridurre il rischio con l'attivazione di un altro soggetto di controllo a supporto del R.P.C.

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Misure del PNA applicabili	Misura proposta	TIPOLOGIA MISURA
	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	Codice di Comportamento Rotazione del Personale Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Divulgazione del codice di comportamento e delle norme in esso contenute, a carattere legale ed etico. Alternanza tra più Funzionari nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure Attivazione di forme di consultazione, anche anonima, con la società civile Rafforzamento del controllo interno: Istituzione di in team di controllo a tempo determinato, con alternanza dei componenti triennale, a prevalenza interna.	OBBLIGAT ORIA OBBLIGAT ORIA Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione Assicurare la creazione di un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia che possa portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti" Ridurre il rischio con l'attivazione di un altro soggetto di controllo a supporto del R.P.C.

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Misure del PNA applicabili	Misura proposta	TIPOLOGIA MISURA
	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).	<p>Codice di Comportamento</p> <p>Rotazione del Personale</p> <p>Formazione</p> <p>Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile</p>	<p>Divulgazione del codice di comportamento e delle norme in esso contenute, a carattere legale ed etico.</p> <p>PROGRAMMAZIONE DI ADEGUATI CORSI DI FORMAZIONE</p> <p>Attivazione di forme di consultazione, anche anonima, con la società civile</p> <p>Rafforzamento del controllo interno :Istituzione di in team interno di controllo a tempo determinato, con alternanza dei componenti triennale, a prevalenza interna.</p>	<p>OBBLIGATORIA</p> <p>“</p> <p>Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.</p> <p>Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione</p> <p>Assicurare la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati e di una maggiore conoscenza e consapevolezza delle proprie azioni all'interno dell'amministrazione.</p> <p>Assicurare la creazione di un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia che possa portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti"</p> <p>Ridurre il rischio con l'attivazione di un altro soggetto di controllo a supporto del R.P.C.</p>

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Misure del PNA applicabili	Misura proposta	TIPOLOGIA MISURA
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi			

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Misure del PNA applicabili	Misura proposta	TIPOLOGIA MISURA
economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (INCLUSA ASSEGNAZIONE ALLOGGI POPOLARI)	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;	Trasparenza	Informatizzazione integrale dei processi; Accesso telematico;- Monitoraggio termini procedurali	IDEM C.S. Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la piena conoscenza delle attività dell'amministrazione e delle responsabilità per il loro corretto svolgimento.
		Codice di Comportamento	Divulgazione del codice di comportamento e delle norme in esso contenute, a carattere legale ed etico.	Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.
		Rotazione del Personale	Alternanza tra più Funzionari nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure	Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.
		Astensione in caso di conflitto di Interessi	Circolare interna sull'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale.	Evitare situazioni di conflitto d'interessi
		Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Attivazione di forme di consultazione, anche anonima, con la società civile	Assicurare la creazione di un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia che possa portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti"
		Rafforzamento del controllo interno	Istituzione di in team di controllo a tempo determinato, con alternanza dei componenti triennale, a prevalenza interna.	Ridurre il rischio con l'attivazione di un altro soggetto di controllo a supporto del R.P.C.

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Misure del PNA applicabili	Misura proposta	TIPOLOGIA MISURA	
	Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.	<p>Trasparenza</p> <p>Codice di Comportamento</p> <p>Rotazione del Personale</p> <p>Astensione in caso di conflitto di Interessi</p> <p>Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile</p> <p>Rafforzamento del controllo interno</p>	<p>Informatizzazione integrale dei processi; Accesso telematico;-</p> <p>Monitoraggio termini procedurali</p> <p>Divulgazione del codice di comportamento e delle norme in esso contenute, a carattere legale ed etico.</p> <p>Alternanza tra più Funzionari nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure</p> <p>Circolare interna sull'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale.</p> <p>Attivazione di forme di consultazione, anche anonima, con la società civile</p> <p>Istituzione di in team di controllo a tempo determinato, con alternanza dei componenti triennale, a prevalenza interna.</p>	<p>OBBLIGAT ORIA E TRASVERS ALE</p> <p>OBBLIGAT ORIA</p> <p>OBBLIGAT ORIA</p> <p>OBBLIGAT ORIA</p>	<p>Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la piena conoscenza delle attività dell'amministrazione e delle responsabilità per il loro corretto svolgimento</p> <p>Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.</p> <p>Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione</p> <p>Evitare situazioni di conflitto d'interessi.</p> <p>Assicurare la creazione di un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia che possa portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".</p> <p>Ridurre il rischio con l'attivazione di un altro soggetto di controllo a supporto del R.P.C.</p>

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Misure del PNA applicabili	Misura proposta	TIPOLOGIA MISURA
	Mancato recupero di oneri concessori e relativi interessi	<p>Codice di Comportamento</p> <p>Rotazione del Personale</p> <p>Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile</p> <p>Rafforzamento del controllo interno</p>	<p>Divulgazione del codice di comportamento e delle norme in esso contenute, a carattere legale ed etico.</p> <p>Alternanza tra più Funzionari nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure</p> <p>Attivazione di forme di consultazione, anche anonima, con la società civile</p> <p>Istituzione di in team di controllo a tempo determinato, con alternanza dei componenti triennale, a prevalenza interna.</p>	<p>Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.</p> <p>Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione</p> <p>Assicurare la creazione di un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia che possa portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".</p> <p>Ridurre il rischio con l'attivazione di un altro soggetto di controllo a supporto del R.P.C.</p>

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Misure del PNA applicabili	Misura proposta	TIPOLOGIA MISURA
Compensazione del credito	Annullamento di posizioni debitorie verso l'Ente con riconoscimento di crediti non compensabili	<p>Codice di Comportamento</p> <p>Formazione</p> <p>Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile</p> <p>Rafforzamento del controllo interno</p>	<p>Divulgazione del codice di comportamento e delle norme in esso contenute, a carattere legale ed etico.</p> <p>Organizzazione corsi di formazione</p> <p>Attivazione di forme di consultazione, anche anonima, con la società civile</p> <p>Istituzione di in team di controllo a tempo determinato, con alternanza dei componenti triennale, a prevalenza interna.</p>	<p>OBBLIGAT ORIA</p> <p>Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.</p> <p>Assicurare la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati e di una maggiore conoscenza e consapevolezza delle proprie azioni all'interno dell'amministrazione.</p> <p>Assicurare la creazione di un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia che possa portare</p> <p>Rafforzamento dei controlli a supporto del R.P.C.</p>
ATTIVITA' DI VERIFICA DELL'EVASIONE FISCALE- TOTALE O PARZIALE	Riduzione forzosa delle somme risultanti a debito del contribuente	<p>Codice di Comportamento</p> <p>Formazione</p> <p>Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile</p> <p>Rafforzamento del controllo interno</p>	<p>Divulgazione del codice di comportamento e delle norme in esso contenute, a carattere legale ed etico.</p> <p>Organizzazione corsi di formazione</p> <p>Attivazione di forme di consultazione, anche anonima, con la società civile</p> <p>Istituzione di in team di controllo a tempo determinato, con alternanza dei componenti triennale, a prevalenza interna.</p>	<p>Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.</p> <p>Assicurare la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati e di una maggiore conoscenza e consapevolezza delle proprie azioni all'interno dell'amministrazione.</p> <p>Assicurare la creazione di un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia che possa portare</p> <p>Rafforzare i controlli a supporto del R.P.C.</p>

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Misure del PNA applicabili	Misura proposta	TIPOLOGIA MISURA

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Misure del PNA applicabili	Misura proposta	TIPOLOGIA MISURA
Gestione ed organizzazione eventi e manifestazioni pubbliche	Affidamento indebito a terzi delle fasi dell'evento e degli spettacoli prescindendo da procedure concorsuali.	<p>Trasparenza</p> <p>Codice di Comportamento</p> <p>Rotazione del Personale</p> <p>Formazione</p> <p>Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile</p>	<p>Informatizzazione integrale dei processi; Accesso telematico;- Monitoraggio termini procedurali</p> <p>Divulgazione del codice di comportamento e delle norme in esso contenute, a carattere legale ed etico.</p> <p>Monitoraggio</p> <p>Alternanza tra più Funzionari nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure</p> <p>PROGRAMMAZIONE DI ADEGUATI CORSI DI FORMAZIONE</p> <p>Attivazione di forme di consultazione, anche anonima, con la società civile.</p> <p>Rafforzamento del controllo interno: Istituzione di in team di controllo a tempo determinato, con alternanza dei componenti triennale, a prevalenza interna.</p>	<p>Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la piena conoscenza delle attività dell'amministrazione e delle responsabilità per il loro corretto svolgimento.</p> <p>Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.</p> <p>Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione</p> <p>Assicurare la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati e di una maggiore conoscenza e consapevolezza delle proprie azioni all'interno dell'amministrazione.</p> <p>Assicurare la creazione di un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia che possa portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".</p> <p>Ridurre il rischio con l'attivazione di un altro soggetto di controllo a supporto del R.P.C.</p>

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Misure del PNA applicabili	Misura proposta	TIPOLOGIA MISURA

7.5 - LE MISURE PROPOSTE- SCHEDE PER OBIETTIVI

Per ogni misura individuata si sintetizzano, nella tabella che segue:

- Fasi e tempi di realizzazione;
- Uffici e soggetti responsabili della sua attuazione.

Misura Proposta	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Soggetto responsabile
1- Informatizzazione integrale dei processi; Accesso telematico;	ENTRO GIUGNO 2014	MESI 5	TUTTI I SETTORI, PER COMPETENZA	CAPO-SETTORE
2- Monitoraggio termini procedurali	ENTRO APRILE 2014	MESI 3	TUTTI I SETTORI, PER COMPETENZA	CAPO SETTORE
3- Divulgazione del codice di comportamento e delle norme in esso contenute, a carattere legale ed etico	IMMEDIATA	-----	CAPI-SETTORE	CAPO-SETTORE
4- Regolamento specifico sulle incompatibilità dirigenziali e previsione della clausola recante la risoluzione automatica del rapporto nel	30 Giugno 2014	Mesi 5	SETTORI I e III	CAPO SETTORI I e III

caso in cui il soggetto convenzionato/incaricato non scelga, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico. L'incompatibilità vale anche per attività professionali ovvero per l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico”.

5- PROGRAMMAZIONE DI CORSI DI FORMAZIONE	ENTRO IL 31 MARZO 2014	MESI 2	SEGRETARIO GENERALE/ RESPONSABILE A. C.	IDEM
6- Circolare interna sull'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale.	ENTRO IL 31 marzo 2014	MESI 2	TUTTI I SETTORI, PER COMPETENZA	CAPO SETTORE
7- Istituzione di in team di controllo a tempo determinato, a supporto del R.P.C., con alternanza triennale dei componenti, a	ENTRO IL 30 APRILE 2014	MESI 3	SEGRETARIO GENERALE/ RESPONSABILE A. C.	IDEM

	prevalente componente interna.				
8-	Attivazione di forme di consultazione, anche anonima, con la società civile.	Entro dicembre 2014	MESI 11	TUTTI I SETTORI, PER COMPETENZA	CAPO SETTORE
9-	Assunzione di direttive interne per assicurare, ove necessario, l'alternanza tra più Funzionari nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure nei processi	Entro GIUGNO 2014	MESI 5	SEGRETARIO GENERALE	IDEM
10-	DEFINIZIONE E PUBBLICAZIONE DI CRITERI OGGETTIVI CONCERTATI PER LE PROCEDURE CONCORSUALI	Entro 30 giugno 2014	MESI 5	TUTTI I SETTORI, PER COMPETENZA	CAPO SETTORE

11- Monitoraggio e verifica dello stato di attuazione del codice DI COMPORAMENTO	Secondo le prescrizioni del codice (di quello nazionale e di quello di amministrazione)	---	TUTTI I SETTORI, PER COMPETENZA	CAPO SETTORE
---	---	-----	---------------------------------	--------------

Altre misure obbligatorie previste dal PNA

DOPO AVER IDENTIFICATO ULTERIORI PROCESSI A RISCHIO, SARÀ NECESSARIO IDENTIFICARE LE ALTRE MISURE DA ATTIVARE PER “NEUTRALIZZARE” O RIDURRE IL RISCHIO. IL PIANO NAZIONALE, ALL. 1, INDIVIDUA ALTRE MISURE “OBBLIGATORIE” CHE DOVRANNO, QUINDI, ESSERE DI VOLTA IN VOLTA IMPLEMENTATE ALL’INTERNO DELL’ENTE.

Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA

Consiste nel divieto di nominare come membri di commissioni di aggiudicazione di gare, in qualità di segretari, o funzionari di uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie (etc.), soggetti che hanno riportato condanne, anche non passate in giudicato, per reati contro la PA (ai sensi del capo I Titolo II, secondo libro del c.p.).

Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Consiste nel divieto ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di una PA di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Whistleblowing

Si tratta della messa in opera di misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti.

Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali

Si tratta “dell’obbligo per il soggetto cui viene conferito l’incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell’incarico e l’assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l’incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l’assunzione della carica di componente di organi di



Evitare che, all’interno degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni, vi siano soggetti condannati (anche con sentenza non definitiva) per Reati e Delitti contro la PA

Evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all’interno dell’amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l’impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto

Garantire: la tutela dell’anonimato; il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;

Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.

██████████ indirizzo politico”.

Fonte: Allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione

§ 8 - IL PIANO ANTI-CORRUZIONE E LA PERFORMANCE

Il *Piano Dettagliato degli obiettivi 2014* conterrà un **obiettivo gestionale**, comune a tutti i Responsabili di Settore : “Monitoraggio e verifica del rispetto del Piano Territoriale di Prevenzione della Corruzione; proposte di aggiornamento entro il 31 dicembre 2014.”

Il **perfezionamento** e l'**applicazione di ciascuna misura prevista nel presente PTPC**, quali risultano nelle **n. 11 misure proposte e sinteticamente descritte nelle schede** al par.7.5, sono, **con efficacia dalla data di approvazione del presente PTPC da parte della Giunta comunale**, obiettivi gestionali di ognuno degli anni ricadenti nel P.T.C.P. medesimo (ovvero del 2014, del 2015, del 2016) e le medesime n. 11 schede costituiscono, pertanto, il I° stralcio del generale **Piano Dettagliato degli Obiettivi** che andrà ad approvarsi unitamente al PEG 2014. Il grado di raggiungimento degli anzidetti obiettivi gestionali coincidenti con le misure di prevenzione della corruzione sarà, secondo il *Sistema di misurazione e valutazione* vigente nell'Ente, misurato e valutato dai competenti organi relativamente a **tutte le strutture e a tutti i dipendenti** (personale con qualifica direttiva e personale delle categorie).

§ 9 - RESPONSABILITA'

L'art.1 della legge 190/2012:

- al comma 8 stabilisce che *“la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”*- al comma 12 prevede che in caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPC risponde per responsabilità dirigenziale , sul piano disciplinare, oltre che per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo provi di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano triennale della prevenzione della corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del medesimo art.1.

Atripalda, 31 gennaio 2014

Il Segretario Generale
Dott.ssa Clara Curto

INDICE

§ 1 - LE ORIGINI E LE FINALITA' DEL PIANO	PAG. 2
§ 2 - I RIFERIMENTI NORMATIVI	PAG. 4
§ 3 - I SOGGETTI ISTITUZIONALI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE A LIVELLO DECENTRATO	PAG. 5
§ 4 - LE FASI DEL PIANO ANTICORRUZIONE DEL COMUNE DI ATRIPALDA	PAG. 7
§ 5 - ELEMENTI FONDAMENTALI DEL PIANO ANTICORRUZIONE	PAG. 10
§ 6 - L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	PAG. 13
§ 7 - MAPPATURA E VALUTAZIONE DEI RISCHI DI CORRUZIONE	PAG. 15
§ 8 - IL PIANO ANTI-CORRUZIONE E LA PERFORMANCE	PAG. 88
§ 9 - RESPONSABILITA'	PAG. 88

IN COPERTINA: AMBROGIO LORENZETTI "ALLEGORIA DEL BUON GOVERNO"



CITTA' DI ATRIPALDA

"I funzionari pubblici dovrebbero operare sotto gli occhi dei cittadini"
Jean-Jacques Rousseau (1712-1778) - "Il contratto sociale"

PROGRAMMA TRIENNALE

PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

2014 - 2016

INTRODUZIONE

La trasparenza è un concetto complesso che contempla sia l'apertura della Pubblica Amministrazione al cittadino, sia quello più ampio di semplicità e comprensibilità, tempestività, rilevanza, qualità, accessibilità e, in generale, "fruibilità" del dato (informazione/documento/atto/ norma/procedura/ecc).

Attraverso la redazione del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità, il Comune di Atripalda intende programmare le attività da porre in essere al fine di assicurare la trasparenza e l'integrità dell'azione amministrativa ed ottemperare agli obblighi previsti dal Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013, (di seguito Decreto) in particolare dall'art. 10.

L'art. 1 del decreto stabilisce il principio di trasparenza, intesa come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"; il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, 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, di qui la connotazione assegnata dalla legge 190/2012 e dal Piano nazionale anticorruzione di "misura obbligatoria e trasversale" per la prevenzione dei predetti fenomeni corruttivi (si rimanda, a tal uopo, a quanto indicato nel Piano comunale anticorruzione per il triennio 2014/2016).

Il decreto ha definito un sistema articolato di misure ed interventi in materia di trasparenza dell'azione amministrativa, al quale anche gli Enti Locali sono tenuti a conformarsi attraverso la pubblicazione, in modalità standardizzate, di misurati, informazioni e provvedimenti sui siti web istituzionali. Lo stesso decreto ha previsto, all'art. 10, comma 1, l'obbligo per l'Amministrazione di adottare un Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (di seguito, brevemente, Programma), da aggiornare annualmente.

Il Programma, per la complementarietà dei temi trattati, è stato delineato come uno strumento collegato al summenzionato Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, in modo che gli obblighi di pubblicità costituiscano un deterrente per i comportamenti illeciti (art. 10, comma 2, D.Lvo 33/2013).

Il Programma definisce le misure, i modi, e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

Gli obiettivi ivi contenuti sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'ente, definita nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano degli obiettivi e della prestazione.

Organizzazione

Con la deliberazione n. 37 datata 08.03.2013 della Giunta comunale di Atripalda, è stata approvata la nuova macrostruttura e stabilito l'assetto organizzativo suddiviso in unità organizzative di responsabilità denominate "Settori", che è ad oggi articolato nei seguenti sei settori, individuati come le unità di massima dimensione dell'Ente, con Posizione Organizzativa al vertice di ciascuna:

SETTORE 1 >	AMMINISTRATIVO
SETTORE 2 >	ECONOMICO-FINANZIARIO
SETTORE 3 >	LAVORI PUBBLICI-MANUTENZIONE
SETTORE 4 >	VIGILANZA
SETTORE 5 >	URBANISTICA-AMBIENTE
SETTORE 6 >	ENTRATE

Il Comune di Atripalda presenta un modello organizzativo nato dall'assetto delle competenze strutturali. L'organizzazione interna è incentrata sulla risorsa umana, quale centro del sistema organizzativo. Il sistema prevede, in relazione con gli obiettivi strategici fissati dall'organo politico, la definizione di un piano degli obiettivi gestionali da parte del dirigente/responsabile di settore, che vengono assegnati alla struttura, la quale si deve organizzare in modo autonomo attraverso la combinazione dei fattori interni risorsa umana-competenze, dando origine ad un'organizzazione spontanea (gruppo di processo) e ad una definizione congiunta delle competenze al fine del raggiungimento del risultato finale.

Ogni singolo settore con le sue risorse assegnate, viene chiamato ad esplicitare le proprie competenze e la propria performance organizzativa con riferimento agli obiettivi ed ai risultati attesi, secondo le fasi del ciclo di gestione della performance come disciplinato all'art. 4 del D.Lgs. n. 150/2009.



Ulteriori indicazioni riguardanti le funzioni, i settori e la struttura organizzativa possono essere reperite sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente, Performance, Piano della Performance. L'organigramma è consultabile sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente, Organizzazione, Articolazione degli Uffici.

Il Responsabile della Trasparenza

Con deliberazione della Giunta Comunale del Comune di Atripalda n. 202 del 29.12.2012, che approvava il programma triennale per la Trasparenza e l'integrità 2013-2015, sono stati individuati i Responsabili della Trasparenza del Comune di Atripalda nelle persone dei Responsabili di Settore, ratione materiae.

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'OIV o altra struttura analoga, 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 del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione;
- Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- 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.

1. LE PRINCIPALI NOVITÀ

Il primo programma triennale per la Trasparenza e l'integrità 2013-2015 è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 202 del 29.12.2012.

Il programma 2013-2015 conteneva la selezione dettagliata dei dati pubblicati e da pubblicare con i relativi riferimenti normativi e la struttura operativa di riferimento; la descrizione delle modalità di pubblicazione online dei dati; la descrizione delle iniziative per la trasparenza e l'integrità; i programmi, le azioni e le iniziative previste nel triennio; esplicitava i collegamenti con il piano della performance e descriveva il processo di coinvolgimento dei portatori di interesse.

La più rilevante novità normativa successivamente intervenuta è la legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione, ha previsto che le amministrazioni elaborino i Piani triennali di prevenzione della corruzione e, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, ha evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta ed al servizio del cittadino. La legge 190, infine, ha delegato il Governo ad adottare un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Entrato in vigore il Decreto Legislativo 14.3.2013 n. 33, il quadro normativo nelle materie di cui sopra è stato riordinato, modificato ed integrato. Le disposizioni del decreto, in particolare, definiscono gli obblighi a carico dei soggetti pubblici, nonché le modalità per garantirne l'effettività e stabiliscono l'obbligo ad adottare un apposito programma triennale, che deve definire misure, modi e iniziative per attuare gli oneri di pubblicazione normativamente previsti, con ciò ricomprendendo le soluzioni organizzative che possono assicurare flussi informativi regolari e tempestivi. La predetta normativa, che ha riordinato in un unico corpo le molteplici disposizioni susseguite in materia e prescritto ulteriori adempimenti, ha anche provveduto a ristrutturare la sezione del sito internet di tutte le P.A. prima denominata "Trasparenza, valutazione e merito", oggi "Amministrazione trasparente", individuandone i precisi contenuti riportati nell'allegato A del D. lgs n.33/2013.

La Commissione per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), ora divenuta Autorità nazionale anticorruzione (A.N.AC.), ha approvato il 04.07.2013 la deliberazione n. 50/2013 contenente le linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014 - 2016; il termine per l'adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è stabilito al 31 gennaio 2014. Detto documento viene utilizzato quale riferimento per l'ideazione e strutturazione del presente programma e da esso vengono tratte indicazioni di massima per la redazione del programma.

Il Comune di Atripalda con il presente Programma adotta le opportune misure organizzative per dare attuazione agli obblighi previsti dalla normativa vigente, mediante l'individuazione dei soggetti coinvolti nel procedimento di elaborazione ed adozione del programma, dei soggetti responsabili dei flussi informativi, della previsione di obiettivi e modalità di pubblicazione dei dati, atti e informazioni nella specifica sezione "Amministrazione trasparente".

2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE ED ADOZIONE DEL PROGRAMMA

I soggetti coinvolti nell'elaborazione, redazione ed adozione del Programma della Trasparenza, il cui tratto distintivo è quello di essere un documento dinamico che va di anno in anno aggiornato, sono, all'interno dell'organizzazione: la Giunta comunale, i Responsabili per la Trasparenza identificati nei Responsabili di struttura apicale, ovvero di Posizione Organizzativa, l'OIV - Organismo Indipendente di Valutazione o il Nucleo di Valutazione, ed all'esterno i cosiddetti stakeholders, ovvero l'insieme dei soggetti portatori di interesse nei confronti dell'organizzazione comunale ed in grado di influenzarne, direttamente o indirettamente, attività e risultati.

In particolare la Giunta Comunale approva annualmente il Programma Triennale della Trasparenza e della Integrità ed i relativi aggiornamenti.

I Responsabili della Trasparenza hanno il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma. A tal fine, promuovono e curano il coinvolgimento e si avvalgono del supporto di tutti gli uffici dell'amministrazione e dei relativi responsabili di procedimento che, per gli ambiti di rispettiva competenza, forniscono i dati e le informazioni per l'attuazione del Programma.

L'OIV/Nucleo di Valutazione esercita un'attività di impulso, nei confronti dell'organo politico amministrativo e dei responsabili della trasparenza per l'elaborazione del programma. L'OIV/Nucleo verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità.

Ai Responsabili di struttura apicale dell'Ente compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del Programma e l'attuazione delle relative previsioni.

Di seguito viene sinteticamente riportata la rappresentazione delle fasi e dei soggetti interni responsabili dell'elaborazione, redazione ed adozione del Programma.

Fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione/aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Programma	Giunta Comunale Responsabili della Trasparenza (Responsabili Settore) OIV/Nucleo di Valutazione
	Individuazione dei contenuti del Programma	Giunta Comunale Responsabili Settore/Responsabili procedimento dell'Ente
	Redazione	Responsabili della Trasparenza, con il supporto dell'OIV/Nucleo di valutazione
Adozione del Programma		Giunta Comunale
Attuazione del Programma	Attuazione delle iniziative del Programma ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Settori/Uffici indicati nel Programma
	Controllo dell'attuazione del Programma e delle iniziative ivi previste	Responsabili della Trasparenza, con i supporti di cui sopra
Monitoraggio ed audit del Programma	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni delle P.A. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di trasparenza e integrità	Responsabili della Trasparenza, con i supporti di cui sopra
	Verifica e rapporto dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità	OIV/Nucleo di Valutazione

2.1 Obiettivi in materia di Trasparenza

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016

Ai fini di assicurare la pubblicazione in tempo reale dei dati previsti dalle norme, nel corso dell'anno 2014 saranno aggiornati ed adeguati gli automatismi già in parte introdotti e ne saranno aggiunti altri che consentono di pubblicare in particolare documenti quali le deliberazioni, le determinazioni dirigenziali, i provvedimenti di concessione nelle appropriate sotto-sezioni di Amministrazione trasparente.

Il sito internet istituzionale oggi mostra i suoi limiti tecnico-strutturali a seguito del massiccio incremento dei dati e degli applicativi che nel corso degli anni lo hanno implementato ed i nuovi obblighi rischiano di comprometterne la funzionalità, in particolar modo in termini di velocità di risposta. Durante il 2013 l'attività si è incentrata soprattutto nell'adempiere puntualmente e tempestivamente agli obblighi di pubblicazione mediante l'utilizzo delle risorse in possesso, trascurandone l'adeguamento tecnologico. E' necessario, pertanto, programmare ora una valutazione delle prestazioni che il sito garantisce e conseguentemente individuare le modifiche che consentano di migliorare l'accesso e la fruibilità delle informazioni contenute e garantire l'archiviazione dell'elevata mole di dati che con il decreto legislativo n. 33/2013 debbono essere presenti (per lungo tempo) nei siti delle pubbliche amministrazioni. Naturalmente la scelta delle soluzioni possibili sarà fortemente condizionata dalle risorse economiche a disposizione. Si prevede di raggiungere l'obiettivo entro il 2015.

Un ulteriore problema che le disposizioni normative provocheranno sarà quello di rendere fruibili in particolare le sottosezioni di "Amministrazione trasparente", che con il tempo conteranno un numero di documenti tale da pregiudicare le intenzioni di trasparenza del legislatore. Sarà pertanto necessario valutare come organizzare e gestire la sezione "archivio atti scaduti".

Nella prospettiva di migliorare le misure adottate, sia per incrementare i propri livelli di trasparenza e legalità, rispetto alle attività svolte, è previsto per l'anno 2014 e 2015 l'obiettivo di rilevare il grado di soddisfazione e di consenso dei cittadini e degli stakeholder di riferimento, ciò consentirà all'Amministrazione di effettuare scelte più consapevoli e mirate nell'aggiornamento del Programma.

A tal fine, si rende opportuno la messa a punto di propri strumenti e iniziative di ascolto dei cittadini e delle imprese con riferimento alla rilevazione quantitativa degli accessi nella sezione "Amministrazione trasparente" e alla raccolta del feedback degli stakeholder sul livello di utilità dei dati pubblicati, nonché di eventuali reclami sulla qualità delle informazioni pubblicate, ovvero in merito a ritardi e inadempienze riscontrate.

I risultati aggregati della rilevazione, aggiornati annualmente, saranno pubblicati all'interno della sezione "Amministrazione Trasparenze" del sito istituzionale e per ogni categoria di dati pubblicati sarà riportato il livello di utilità indicato dagli utenti.

Con riferimento al Piano della performance 2013 - 2015, il documento contiene una specifica area di intervento strategico, derivante dagli indirizzi di governo, denominata "La comunicazione per una cittadinanza consapevole ed informata", che individua gli obiettivi legati alle tematiche della trasparenza da attuarsi attraverso due apposite linee di intervento da sviluppare nel triennio, titolate "Ascolto e partecipazione" e "La trasparenza e l'informazione".

A partire dall'anno 2014 saranno inoltre assegnati ai responsabili delle Posizioni Organizzative specifici obiettivi, correlati sia all'attuazione degli obiettivi collegati all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione (si rimanda al Piano triennale), sia in materia di trasparenza ed integrità con le finalità di:

- attuare il D. Lgs. 33/2013, adempiere a tutti gli obblighi rispettando le tempistiche previste dal programma della trasparenza
- rafforzare il livello di trasparenza, migliorare le modalità di interazione fra gli uffici e i cittadini
- implementare il sito web, con particolare riferimento alla sezione amministrazione trasparente, con gli atti e documenti prescritti e garantire un costante aggiornamento
- assicurare il controllo circa l'adempimento degli obblighi di pubblicazione, sia per atti e documenti inseriti manualmente che in forma automatizzata
- diffondere la cultura della trasparenza e dell'integrità quali principi generali e fondamentali dell'ordinamento
- garantire le informazioni utili e necessarie sia all'interno che all'esterno dell'ente in modo tempestivo, comprensibile e completo
- rendere chiari ed espliciti a tutti i dipendenti gli obiettivi finali da raggiungere ed i compiti operativi da perseguire, indicare le responsabilità, coinvolgendo i gruppi di processo.

Stakeholders (portatori di interesse)

Gli stakeholders saranno coinvolti in due momenti rispetto al Piano della Trasparenza, ex ante ed ex post. Il coinvolgimento ex ante è propedeutico all'adozione del Programma di trasparenza, quello ex post è necessario al fine di ottenere il feedback sulle iniziative poste in essere per la trasparenza e la legalità e in ordine all'azione complessiva dell'amministrazione.

Strumenti del coinvolgimento saranno gli incontri che verranno messi in calendario nel triennio, oltre alla Giornata della trasparenza. Si procederà con l'obiettivo di rendere tali momenti di ascolto strutturati e non sporadici, al fine di conseguire un positivo coinvolgimento nella "operazione trasparenza" promossa dall'amministrazione e ottenere concreti contributi per il miglioramento dell'azione amministrativa e per la

valutazione dell'operato della amministrazione; le indicazioni che perverranno potranno così essere utilizzate in occasione degli aggiornamenti annuali del presente programma.

3. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

3.1 Il sito web istituzionale - implementazione della sezione "Amministrazione Trasparente"-

Il Comune di Atripalda si è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link <http://www.comune.atripalda.av.it/> nella cui home page è collocata la sezione denominata "Amministrazione trasparente", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato al D.Lgs. n. 33/2013 intitolato "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali".

Nella tabella (Allegato 1) sono specificati i contenuti della sezione "Amministrazione Trasparente", con l'indicazione delle categorie dei dati nelle sotto-sezioni livello 1 e livello 2, con i riferimenti normativi, la descrizione dell'obbligo, gli aggiornamenti, i responsabili della pubblicazione, così come previsto dal D.Lgs. n. 33/2013 e dalla deliberazione CIVIT n. 50/2013. Sono, comunque, fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard e agli schemi approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente.

Perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, anche per assolvere agli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale, nella home page del sito è disponibile l'Albo pretorio online che, in seguito alla L. 69/2009, è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

Sono state, inoltre, attivate più caselle di posta elettronica certificata (PEC), indicate nella home page del sito e censite nell'indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA - www.indicepa.gov.it).

→ PEC Generale del Comune: comune.atripalda@legalmail.it

→ Le PEC dell'Amministrazione Comunale sono riportate nell'apposita sezione: organizzazione/telefono e posta elettronica del link "Amministrazione Trasparente"

Nel corso dell'anno 2014 tutti i settori saranno dotati di una propria PEC e verranno intensificate le azioni per promuovere ed incrementare ulteriormente sia l'utilizzo della posta ordinaria all'interno della struttura operativa, sia l'utilizzo della posta elettronica certificata fra gli utenti e i cittadini che fruiscono dei servizi comunali, anche attraverso specifiche iniziative di sensibilizzazione e di informazione a fare un uso corretto e sistematico di questo canale di comunicazione con la propria Amministrazione.

3.2 Altri mezzi di comunicazione

Per la diffusione dei contenuti del programma, dei dati pubblicati e più in generale per raggiungere la maggior parte dei cittadini (e quindi anche quella fascia di popolazione che non utilizza internet), nel triennio 2014-2016 l'URP curerà la produzione e la divulgazione di sistematici comunicati stampa ai periodici della stampa locale. Nel triennio sarà inoltre particolarmente curato e sviluppato il progetto di comunicazione e di ascolto dei cittadini dall'URP, con lo scopo di favorire l'effettiva conoscenza e l'utilizzazione dei dati pubblicati e la partecipazione degli stakeholders interni ed esterni alle iniziative realizzate per la trasparenza e l'integrità.

3.3 Iniziative per la trasparenza

Nella tabella seguente sono individuati e descritte le iniziative che si prevede di attuare nel periodo di validità del Programma. In occasione degli aggiornamenti annuali del Programma, quanto previsto potrà essere modificato ed integrato in dipendenza di mutate condizioni ovvero per adeguare i contenuti alle previsioni del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e del PEG - Piano della Performance.

INIZIATIVA	RISULTATO ATTESO	STRUTTURE COINVOLTE	TEMPISTICA E INDICATORI
Formazione specifica in materia di trasparenza ed integrità: - Organizzazione di (almeno) una giornata formativa annuale di presentazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e dei suoi aggiornamenti; - Organizzazione di (almeno) una	Acquisire nozioni teoriche e pratiche su comunicazione, trasparenza e integrità. Garantire la conoscenza e la formazione necessaria sulle procedure informative finalizzate agli obblighi	Responsabili per la Trasparenza (Responsabili dei settori)	Entro il 1° semestre 2014 Indicatore: n. incontri formativi dedicati n. ore di formazione dedicate ----- Entro il 2° semestre 2014 Indicatore:

giornata formativa annuale in riferimento agli obblighi di trasparenza, agli eventuali aggiornamenti normativi e alle modalità di pubblicazione; - Incontri tematici del gruppo dei Responsabili della pubblicazione dei dati (almeno semestrali) con il responsabile della trasparenza.	di pubblicazione previsti dall'D.Lgs 33/2013 e dall'art.1, comma 32, L. 190/2012		n. incontri formativi dedicati n. ore di formazione dedicate
INIZIATIVA	RISULTATO ATTESO	STRUTTURE COINVOLTE	TEMPISTICA E INDICATORI
Pubblicazione di contenuti aventi ad oggetto iniziative in materia di trasparenza ed integrità nella rete intranet comunale.	Assicurare l'immediata comunicazione a tutti i soggetti responsabili	Responsabili per la Trasparenza	Per tutta la durata del programma n. comunicazioni per iniziative su trasparenza
Pubblicazione e aggiornamento dei dati, documenti e informazioni della sezione Amministrazione Trasparente - controllo sistematico del loro aggiornamento	Pubblicazione di tutti i dati obbligatori e di quelli comunque previsti dal programma	Responsabili per la Trasparenza	Aggiornamento e monitoraggio continuo per tutta la durata del programma Indicatore: assenza richiesta accesso civico accolte Verifica attraverso "bussola della trasparenza" della Funzione Pubblica
Iniziativa per promuovere l'utilizzo del sito web da parte dei cittadini Ogni notizia, comunicato stampa, avviso al pubblico, o altra comunicazione verrà seguita dall'indicazione dell'indirizzo del sito web del comune - in tutte le comunicazioni indicata la possibilità di ottenere maggiori informazioni sul sito.	Garantire una maggiore conoscenza dei contenuti del sito e dei documenti Aumento numero visitatori	Tutti i settori e uffici del Comune	Per tutta la durata del programma Indicatore: numero annuale visitatori sito
Incremento dell'utilizzo della modulistica online, diffusione di nuove forme di trasmissione attraverso la posta elettronica e l'uso della PEC Potenziamento utilizzo Mail e PEC: verrà incentivato l'utilizzo di mail e pec inviando comunicazioni dirette all'utenza via mail, pubblicizzando gli indirizzi sul sito e sulle comunicazioni personali, nelle quali verrà indicato anche l'indirizzo mail dei responsabili del procedimento e verranno attivati gli adempimenti previsti per il domicilio digitale Modulistica online: la modulistica pubblicata nelle pagine dedicate ai servizi ed ai procedimenti dovrà essere costantemente aggiornata ed i cittadini saranno informati	Favorire la comunicazione con gli utenti ed i soggetti esterni attraverso i sistemi informatici e contestuale riduzione della spesa per comunicazione e uso carta	Tutti i settori e uffici del Comune	Per tutta la durata del programma Indicatore: n. moduli aggiornati n. pec inviate

sulle modalità di reperimento online.			
Informazione ai cittadini. Costante aggiornamento e qualificazione dello spazio del sito Web riservato alle notizie. Utilizzo e potenziamento	Raggiungere con comunicazioni utili la maggior parte di cittadini. Aumentare la diffusione delle informazioni.	Ufficio di staff del Sindaco con la collaborazione di tutti i settori e uffici del Comune	Per tutta la durata del programma Indicatore: numero comunicati stampa annui n. annuo edizione periodici
INIZIATIVA	RISULTATO ATTESO	STRUTTURE COINVOLTE	TEMPISTICA E INDICATORI
Indagini customer satisfaction. Promuovere l'azione di ascolto e valutazione dei servizi resi ai cittadini attraverso lo strumento delle indagini di soddisfazione dell'utenza, misurare il livello di gradimento da parte di chi utilizza i servizi. L'attività verrà svolta secondo le indicazioni contenute nel PEG - Piano della performance 2014 - 2016 come annualmente approvato.	Migliorare i servizi offerti dalla amministrazione, cogliere le criticità e le esigenze non soddisfatte.	Responsabile per la Trasparenza Tutti i responsabili dei settori	Per tutta la durata del programma Indicatore: n. indagini annue
Azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni. Valutazione periodica della qualità delle pubblicazioni, della chiarezza dei contenuti e della navigazione all'interno del sito istituzionale ed avvio progressivo di attività correttive e di miglioramento.	Miglioramento delle qualità delle pubblicazioni, rendere più accurata e chiara la consultazione e l'utilizzo da parte degli utenti dei contenuti presenti sul sito Web	Responsabile per la Trasparenza Tutti i responsabili dei settori	Avvio: 2015 Conclusione: 2016 Indicatore: rispetto tempistica Verifica attraverso "bussola della trasparenza" della Funzione Pubblica
Giornate della trasparenza Si prevede di procedere annualmente all'organizzazione delle giornate della trasparenza, nel corso delle quali l'Amministrazione promuove la trasparenza nella modalità di contatto diretto con i cittadini e gli stakeholder. Associazioni, utenti e osservatori qualificati verranno invitati annualmente a partecipare ad incontri anche su specifiche tematiche. Verrà effettuata la raccolta delle osservazioni, suggerimenti e dei commenti da parte degli intervenuti.	Promuovere la partecipazione dei cittadini / utenti, favorire la diffusione di notizie ed informazioni, ascoltare i cittadini ed i portatori di interesse al fine di migliorare i servizi resi	Responsabile per la Trasparenza Tutti i responsabili dei settori	Per tutta la durata del programma Indicatore: n. giornate organizzate n. partecipanti
Pubblicizzazione delle iniziative correlate all'attuazione della legge 190/2012 e specificatamente contenute nel Piano anticorruzione 2014-2016.	Promuovere all'interno ed all'esterno degli enti la cultura dell'integrità, la prevenzione, la repressione della corruzione e dell'illegittimità nella pubblica amministrazione	Responsabile della prevenzione della corruzione Tutti i responsabili dei settori	Per tutta la durata del programma Indicatori: quelli previsti dal Piano anticorruzione

3.4 Calendario adempimenti nel triennio

ANNO 2014

Termine previsto	ATTIVITÀ	SETTORI COINVOLTI	INDICATORE
31.01.2014	Aggiornamento del programma triennale per la trasparenza	Responsabile Trasparenza Tutti i responsabili settori	Delibera approvata
31.12.2014	Adempimento obblighi pubblicazione	Tutti i responsabili settori	Dati pubblicati ed aggiornati
30.10.2014	Giornate della trasparenza	Responsabile Trasparenza Tutti i responsabili settori	Eventi realizzati
31.12.2014	Controllo e monitoraggio pubblicazione atti e documenti	Responsabile Trasparenza Tutti i responsabili settori	Report semestrale

ANNO 2015

Termine previsto	ATTIVITÀ	SETTORI COINVOLTI	INDICATORE
31.01.2015	Aggiornamento del programma triennale per la trasparenza	Responsabile Trasparenza Tutti i responsabili settori	Delibera approvata
31.12.2015	Adempimento obblighi pubblicazione	Tutti i responsabili settori	Dati pubblicati ed aggiornati
30.10.2015	Giornate della trasparenza	Responsabile Trasparenza Tutti i responsabili settori	Eventi realizzati
31.12.2015	Controllo e monitoraggio pubblicazione atti e documenti	Responsabile Trasparenza Tutti i responsabili settori	Report semestrale

ANNO 2016

Termine previsto	ATTIVITÀ	SETTORI COINVOLTI	INDICATORE
31.01.2016	Aggiornamento del programma triennale per la trasparenza	Responsabile Trasparenza Tutti i responsabili settori	Delibera approvata
31.12.2016	Adempimento obblighi pubblicazione	Tutti i responsabili settori	Dati pubblicati ed aggiornati
30.10.2016	Giornate della trasparenza	Responsabile Trasparenza Tutti i responsabili settori	Eventi realizzati
31.12.2016	Controllo e monitoraggio pubblicazione atti e documenti	Responsabile Trasparenza Tutti i responsabili settori	Report semestrale

Una particolare attenzione ai dati e alle notizie da pubblicare viene posta nel corso della periodica conferenza dei Responsabili, nella quale viene dedicato uno spazio apposito per evidenziare eventuali informazioni che vanno pubblicate sul sito web, sia che la pubblicazione derivi da obblighi legislativi, sia che si valuti opportuna nell'ambito del perseguimento degli obiettivi di trasparenza e conoscibilità dei dati e delle attività svolte dell'ente.

4. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA - Le misure organizzative

Per la corretta attuazione del Programma si precisano le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, di cui all'articolo 43, comma 3" e quali sono i soggetti responsabili, oltre che dell'elaborazione dei dati, della loro trasmissione e pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Atripalda.

Pertanto, al fine di garantire la concreta attuazione e l'aggiornamento continuo del Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità, i Responsabili per la trasparenza si avvarranno, per lo svolgimento delle loro funzioni, del supporto dei responsabili delle strutture organizzative complesse e/o semplici di riferimento con il compito di assicurare l'elaborazione dei dati con le informazioni da pubblicare e con il compito della trasmissione al Responsabile tecnico della pubblicazione online sul sito internet del Comune.

Nel processo di attuazione del Programma, la struttura deputata a collaborare con i Responsabili per la trasparenza è rappresentata dal gruppo di processo "*gestione della trasparenza*", costituito da tutti i responsabili degli uffici/procedimenti dell'amministrazione, che garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge" (art. 43, c. 3).

Inoltre, laddove la figura del responsabile della trasparenza non coincida con il responsabile per la prevenzione della corruzione, per assicurare un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità è prevista una stretta collaborazione tra la figura del responsabile per la trasparenza e il responsabile per la prevenzione della corruzione, in ragione della complementarità dei temi trattati. Pertanto le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, di cui esso costituisce di norma una sezione.

4.1 L'organizzazione dei flussi informativi - individuazione responsabili

Con specifico riferimento all'**organizzazione dei flussi informativi**, si adottano le seguenti misure organizzative per la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati, degli atti e delle informazioni nonché per la ricognizione e il completamento dei dati già pubblicati sul sito internet:

- **I Responsabili incaricati di Posizione Organizzativa (Responsabili di Settore)** sono individuati quali **Responsabili della Trasparenza** a tutti gli effetti di legge e per gli adempimenti previsti dal presente Programma.
- **I Responsabili di Settore:**
 - Sono responsabili esclusivi della pubblicazione degli atti, dei dati e delle informazioni inerenti il proprio settore nonché del rispetto della modalità e dei termini stabiliti dalla legge, del rispetto della normativa in materia di privacy, delle misure definite nella qualità di Responsabili della Trasparenza;
 - Assicurano, attraverso i Responsabili di procedimento interni ai Settori di competenza, il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare sul sito web, l'aggiornamento tempestivo delle stesse, effettuando, altresì, i controlli e le opportune riorganizzazioni interne al proprio settore;
 - Si avvarranno per la pubblicazione del supporto del responsabile tecnico del Settore Entrate-responsabile della toponomastica- per le pubblicazioni informatiche nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, secondo quanto previsto nella tabella degli obblighi di pubblicazione, allegata al presente programma (Allegato 1). La responsabilità dei dati e documenti pubblicati rimane attribuita al Responsabile del Settore che li ha forniti. Il Responsabile tecnico della pubblicazione garantisce che la pubblicazione degli atti, dei documenti e delle informazioni avvengano con criteri di accuratezza e qualità come indicato all' art. 6 del D. Lgs. 33/2013 e dalle linee Guida CIVIT;

Effettueranno il periodico monitoraggio in relazione all'adempimento degli obblighi di pubblicazione a loro attribuiti ed in particolare in relazione all'aggiornamento dei dati e delle informazioni pubblicate, riferendo periodicamente gli esiti al Nucleo di valutazione/OIV.

4.2 La tabella degli obblighi di pubblicazione

La tabella riportata in allegato al presente programma (Allegato 1), è stata elaborata sulla base delle suddette indicazioni e delle linee guida approvate dalla CIVIT con la citata deliberazione n. 50/2013. In essa, insieme ai dati e documenti per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione, per ogni sottosezione viene individuato il soggetto responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento dei contenuti della stessa.

Ogni Responsabile di Settore dovrà rispettare gli adempimenti di pubblicazione riportati nello schema allegato al presente Programma (Allegato 1).

4.3 Pubblicazione, aggiornamento e conservazione dei dati

I documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, riportati nello schema allegato al presente Programma (Allegato 1), devono essere 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;
- in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità;
- nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali richiamate dagli articoli 1, comma 2, 4, commi 4 e 6 del D.lgs. n. 33/2013.

L'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve avvenire in modo "tempestivo" secondo il decreto 33/2013, che però non ne specifica il concetto. Pertanto, al fine di rendere oggettivo il concetto di tempestività si definisce che è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata non oltre 5 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti, salvo termini più stringenti derivanti da disposizioni normative specifiche o dalla particolarità degli effetti che produce l'atto.

Nei casi in cui è necessario pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" informazioni, documenti o dati già pubblicati in altre parti del sito, viene inserito, all'interno della sezione stessa, un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati 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 conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio.

4.4 Qualità delle pubblicazioni

L'art. 6 D.Lgs. 33/2013 stabilisce che *"le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali 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"*.

Il Comune di Atripalda si pone l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate online, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità. Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" avviene nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

- 1) **Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.
- 2) **Aggiornamento e archiviazione:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce. La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013. Il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. 33/2013 o da altre fonti normative.
- 3) **Dati aperti e riutilizzo:** i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D.Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

Sono dati di tipo aperto quelli che presentano le seguenti caratteristiche:

- 1) sono disponibili secondo i termini di una licenza che ne permetta l'uso da parte di chiunque, anche per finalità commerciali, in formato disaggregato;

- 2) sono accessibili attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, sono adatti all'utilizzo automatico da parte di programmi per elaboratori e sono provvisti dei relativi metadati;
- 3) sono resi disponibili gratuitamente attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, oppure sono resi disponibili ai costi marginali sostenuti per la loro riproduzione e divulgazione.

Tenuto conto dei programmi informatici in uso, si segnalano i seguenti formati utilizzabili per la pubblicazione:

- Il formato PDF, disponibile gratuitamente, che consente l'archiviazione e la lettura dei dati. I documenti devono essere archiviati/salvati nel formato PDF/A, evitando di pubblicare documenti in formato PDF acquisiti mediante scansione digitale;
- Il formato ODF (Open Document Format) che permette l'elaborazione e la lettura di documenti di testo, di dati in formato tabellare, di presentazioni.

Inoltre i dati, le informazioni e gli atti devono essere opportunamente contestualizzati indicando il tipo di informazioni, il periodo a cui le informazioni si riferiscono, il Settore/Servizio/Ufficio di riferimento, e ogni altro dato utile per una facile identificazione del suo contenuto.

- 4) **Trasparenza e privacy:** E' garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali ai sensi degli artt. 1, comma 2, e 4, comma 4, D.Lgs. 33/2013: *"nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione"*.

4.5 Monitoraggio, controllo e vigilanza obblighi di trasparenza

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai Responsabili dei settori dell'Ente, che vi provvedono costantemente in relazione al Settore di appartenenza.

Il monitoraggio avviene di regola almeno con periodicità semestrale.

I Responsabili della Trasparenza, individuati nei Responsabili di Settore, oltre alla redazione, controllano l'attuazione del Programma e delle singole iniziative previste, verificando l'assolvimento degli obblighi di trasparenza e della pubblicazione delle informazioni nella sezione "Amministrazione trasparente". I responsabili per la trasparenza riferiscono al Responsabile dell'anticorruzione, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, all'OIV/Nucleo di valutazione, per le conseguenti valutazioni delle responsabilità collegate alla performance individuale, all'Autorità nazionale anti-corruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione riscontrati. Non coincidendo la figura del responsabile della trasparenza con il responsabile della prevenzione della corruzione, individuato nella figura del Segretario generale, viene garantita la stretta collaborazione, nell'azione di vigilanza e controllo, tra le due figure, in ragione della complementarietà degli adempimenti, delle funzioni e compiti a loro attribuiti.

Il controllo verrà attuato:

- nell'ambito dei controlli di regolarità amministrativa previsti dal Regolamento sui controlli;
- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- attraverso appositi controlli a campione mensili, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate e del funzionamento degli automatismi.

I risultati sui controlli effettuati sono forniti sotto forma di report all'OIV o Nucleo di Valutazione, ai fini della valutazione della performance.

In sede di aggiornamento annuale del Programma per la trasparenza e l'integrità verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste dal Programma ed il rispetto degli obblighi di pubblicazione.

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) o Nucleo di Valutazione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

L'OIV 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 della pubblicazione.

4.6 Accesso civico

Allo scopo di assicurare l'esercizio del diritto di accesso civico, così come previsto e sancito dall'articolo 5 del D.Lgs. 33/2013, e cioè il diritto da parte di chiunque di richiedere l'esecuzione di eventuali pubblicazioni obbligatorie omesse nel sito internet, sono state indicate nella Sezione Trasparenza, Sottosezione Accesso civico, le misure organizzative adottate.

Sono ivi illustrati riferimenti e le informazioni per attivare il procedimento.

4.7 Dati ulteriori

Nella sottosezione “Altri contenuti” in “Amministrazione trasparente” possono essere pubblicati eventuali ulteriori contenuti non ricompresi nelle materie previste dal D.Lgs. 33/2013 così come è stato riportato nell'allegato 1).

Fermo restando che l'attività del programma triennale per la trasparenza è prevalentemente incentrata nell'esecuzione delle azioni che garantiscono la corretta pubblicazione, l'aggiornamento e il monitoraggio dei dati e delle informazioni che il D.Lgs. 33/2013 prevede, nel corso del triennio si procederà comunque alla continua valutazione sull'opportunità di inserire ulteriori dati e informazioni non riconducibili a nessuna delle sottosezioni dell'Amministrazione trasparente” previste dal D.Lgs. 33/2013, al fine di assicurare ed ampliare il più possibile il volume dei dati e delle informazioni fornite.

Le misure organizzative sopra delineate unitamente alle misure anticorruzione previste nel relativo Piano triennale, costituiscono obiettivi operativi per il triennio 2014-2016, quale attuazione di quanto previsto dall'art. 10, comma 3, del D.Lgs. 33/2013.

Allegati:>Allegato 1): Tabella degli obblighi di pubblicazione vigenti (Tabella CIVIT)

ALLEGATO 1) - TABELLA ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo D.Lgs. 33/2013 salva diversa indicazione	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento (riferimento normativo D.Lgs. 33/2013, salva diversa indicazione)	Responsabile della Pubblicazione	
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a)	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1)	Responsabile della trasparenza	
	Attestazioni OIV o struttura analoga	Art. 14, c. 4, lett. g), d.lgs. n. 150/2009	Attestazioni OIV o struttura analoga	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere CiVIT		
	Atti generali	Art. 12, c. 1, Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8)	Responsabile P.O. Settore 1	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8)		
	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				
	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 determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Tempestivo	Responsabile P.O. Tutti i Settori	
Burocrazia zero	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013 Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013, convertito con modificazioni dalla L. 98/2013	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)	Tempestivo	Responsabile P.O. competente per il procedimento		
		Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Tempestivo			
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a) Art. 14, c. 1, lett. a) Art. 14, c. 1, lett. b) Art. 14, c. 1, lett. c) Art. 14, c. 1, lett. d) Art. 14, c. 1, lett. e)	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8)	Responsabile P.O. Settore 1	
				Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8)		
				Curricula	Tempestivo (ex art. 8)		
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8)		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8)		
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8)		
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8)					
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8)	Responsabile della trasparenza	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b) Art. 13, c. 1, lett. c) Art. 13, c. 1, lett. b) Art. 13, c. 1, lett. b)	Articolazione degli uffici 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)	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8)	Responsabile P.O. Settore 1
				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)		
Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale				Tempestivo (ex art. 8)			
Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8)						
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d)	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)			

ALLEGATO 1) - TABELLA ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo D.Lgs. 33/2013 salva diversa indicazione	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento (riferimento normativo D.Lgs. 33/2013, salva diversa indicazione)	Responsabile della Pubblicazione
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 2	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8)	Responsabile P.O. che conferisce l'incarico
		Art. 10, c. 8, lett. d) Art. 15, c. 1, lett. b)		Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. d)		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8)	
		Art. 15, c. 1, lett. c)		2) 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)	
		Art. 15, c. 2 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		3) 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)	
		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)	
				Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1, lett. a)	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8)	Responsabile P.O. Settore 1
		Art. 15, c. 2,		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8)	
		Art. 10, c. 8, lett. d) Art. 15, c. 1, lett. b)		Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. d)		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8)	
		Art. 15, c. 1, lett. c)		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		3) 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, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d)	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8)	Responsabile P.O. Tutti i Settori
	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)	Responsabile P.O. Settore 1
		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)	
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1)	
		Art. 17, c. 2	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2)	
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3)	
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	Art. 18 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8)	Responsabile P.O. che autorizza o conferisce l'incarico	
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1 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)		

ALLEGATO 1) - TABELLA ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo D.Lgs. 33/2013 salva diversa indicazione	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento (riferimento normativo D.Lgs. 33/2013, salva diversa indicazione)	Responsabile della Pubblicazione
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2	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)	Responsabile P.O. Settore 1
		Art. 21, c. 2 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c) Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi, curricula e compensi del Nucleo di Valutazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Bandi di concorso		Art. 19, c. 1,	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8)	Responsabile P.O. Settore 1
		Art. 19, c. 2	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Tempestivo (ex art. 8)	
		Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Tempestivo	
				Per ciascuno dei provvedimenti:		
1) oggetto						
2) eventuale spesa prevista						
3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento						
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile P.O. Settore 1
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b)	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)	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8)	
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Par. 2.1, delib. CiVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1,	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8) Tempestivo (ex art. 8)	Responsabile P.O. Settore 1
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2,	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Tempestivo (ex art. 8)	
				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)	
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3	Benessere organizzativo	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8)	Responsabile P.O. Tutti i Settori	
Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 1, lett. a) Art. 22, c. 2	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1)	Responsabile P.O. Settore 2
				Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1)	
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1)					
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1)					

ALLEGATO 1) - TABELLA ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo D.Lgs. 33/2013 salva diversa indicazione	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento (riferimento normativo D.Lgs. 33/2013, salva diversa indicazione)	Responsabile della Pubblicazione	
Enti controllati		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1)	Responsabile P.O. Settore 1	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	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 nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1)		
	Società partecipate	Art. 22, c. 2	Art. 22, c. 1, lett. b)	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1)	Responsabile P.O. Settore 2
			Per ciascuna delle società:		Annuale (art. 22, c. 1)		
			1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1)		
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1)		
			3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1)		
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1)		
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale (art. 22, c. 1)		
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1)					
	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1)					
	Art. 22, c. 3	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1)				
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2	Art. 22, c. 1, lett. c)	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1)	Responsabile P.O. Settore 2
			Per ciascuno degli enti:				
			1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1)		
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1)		
			3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1)		
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1)		
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale (art. 22, c. 1)		
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			Annuale (art. 22, c. 1)				
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1)						
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile P.O. Settore 1				
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)					
Art. 22, c. 3	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1)					
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d)	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)	Responsabile P.O. Settore 2		
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1	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	Annuale La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	Responsabile P.O. Settore 1		
		Art. 35, c. 1, lett. a)		Per ciascuna tipologia di procedimento:			
		Art. 35, c. 1, lett. b)		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8)		
		Art. 35, c. 1, lett. c)		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8)		
		Art. 35, c. 1, lett. c)		3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8)		
Art. 35, c. 1, lett. c)	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)					

ALLEGATO 1) - TABELLA ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo D.Lgs. 33/2013 salva diversa indicazione	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento (riferimento normativo D.Lgs. 33/2013, salva diversa indicazione)	Responsabile della Pubblicazione	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. e)	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8)	Tutti i Settori ogni Responsabile P.O. per propria competenza	
		Art. 35, c. 1, lett. f)		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)		
		Art. 35, c. 1, lett. g)		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)		
		Art. 35, c. 1, lett. h)		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)		
		Art. 35, c. 1, lett. i)		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8)		
		Art. 35, c. 1, lett. l),		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)		
		Art. 35, c. 1, lett. m)		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8)		
		Art. 35, c. 1, lett. n)		12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Tempestivo (ex art. 8)		
				Per i procedimenti ad istanza di parte:			
		Art. 35, c. 1, lett. d)		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8)		
		Art. 35, c. 1, lett. d)		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)		
				Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:			
	Art. 23 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)	1) contenuto	Tempestivo (ex art. 8)			
	Art. 23 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		2) oggetto	Tempestivo (ex art. 8)			
	Art. 23 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		3) eventuale spesa prevista	Tempestivo (ex art. 8)			
	Art. 23 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Tempestivo (ex art. 8)			
	Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012		Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Tempestivo			
		Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto
		Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3	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)
Convenzioni-quadro	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive			Tempestivo (ex art. 8)			
Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati			Tempestivo (ex art. 8)			
Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti			Tempestivo (ex art. 8)			
		Art. 23, c. 1		Elenco delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio			

ALLEGATO 1) - TABELLA ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo D.Lgs. 33/2013 salva diversa indicazione	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento (riferimento normativo D.Lgs. 33/2013, salva diversa indicazione)	Responsabile della Pubblicazione	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 2	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno dei provvedimenti:	Semestrale (art. 23, c. 1) Con cadenza 30/6 e 31/12 Prima pubblicazione entro il 30/11/2013	Responsabile P.O. Settore 1	
				1) contenuto			
				2) oggetto			
				3) eventuale spesa prevista			
4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento							
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche	Semestrale (art. 23, c. 1) Con cadenza 30/6 e 31/12 Prima pubblicazione entro il 30/11/2013	Tutti i Responsabili P.O (ognuno per propria competenza)	
				Per ciascuno dei provvedimenti:			
				1) contenuto			
				2) oggetto			
3) eventuale spesa prevista							
4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento							
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a)	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	Tempestivo (ex art. 8)	Responsabile P.O Servizio competente	
		Art. 25, c. 1, lett. b)	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	Tempestivo (ex art. 8)		
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1 d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Tutti i Responsabili P.O. che affidano servizi, forniture e lavori	
		Art. 37, c. 2 d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006		
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006		
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006		
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sopra soglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006		
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sopra soglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006		
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006		
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006		
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento		Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali		Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006

ALLEGATO 1) - TABELLA ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo D.Lgs. 33/2013 salva diversa indicazione	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento (riferimento normativo D.Lgs. 33/2013, salva diversa indicazione)	Responsabile della Pubblicazione
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	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 con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Struttura proponente	Tempestivo	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Oggetto del bando	Tempestivo	
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Procedura di scelta del contraente	Tempestivo	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Aggiudicatario	Tempestivo	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo di aggiudicazione	Tempestivo	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo delle somme liquidate	Tempestivo	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		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, 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)	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8)	Responsabili P.O. dei procedimenti di concessione sovvenzioni, ecc.
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3)	Responsabili P.O. Firmatari atti
		Art. 27, c. 1, lett. a)		Per ciascuno: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3)	Responsabili P.O. Firmatari atti
		Art. 27, c. 1, lett. b)		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3)	
		Art. 27, c. 1, lett. c)		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3)	
		Art. 27, c. 1, lett. d)		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3)	
		Art. 27, c. 1, lett. e)		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3)	
		Art. 27, c. 1, lett. f)		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3)	
		Art. 27, c. 1, lett. f)		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3)	
	Art. 27, c. 2	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)			
Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale			
		Art. 29, c. 1, Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8)	

ALLEGATO 1) - TABELLA ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo D.Lgs. 33/2013 salva diversa indicazione	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento (riferimento normativo D.Lgs. 33/2013, salva diversa indicazione)	Responsabile della Pubblicazione
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8)	Responsabile P.O. Servizio 4
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2	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)	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8)	Responsabile P.O. Settore 2 e Settore 3
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8)	Responsabile P.O. Settore 2
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8)	Responsabile P.O. Settore 2
			Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8)	Responsabile P.O. Settore 2 (fatto salvo gli obblighi di garantire flussi informativi da parte di altre P.O.)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8)	Tutti i Responsabili P.O (ognuno per propria competenza)
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio propostoda i 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	Responsabili P.O (ognuno per propria competenza)
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a) Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5)	
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b)	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale (art. 10, c. 5)	
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1)		

ALLEGATO 1) - TABELLA ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo D.Lgs. 33/2013 salva diversa indicazione	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento (riferimento normativo D.Lgs. 33/2013, salva diversa indicazione)	Responsabile della Pubblicazione
Pagamenti dell'amministrazione	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36 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)	Responsabile P.O. Settore 2
Opere pubbliche		Art. 38, c. 1	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (art. 38, c. 1)	Responsabile P.O. Settore 3
		Art. 38, c. 1	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Tempestivo (art. 38, c. 1)	
		Art. 38, c. 1	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Tempestivo (art. 38, c. 1)	
		Art. 38, c. 1	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	Tempestivo (art. 38, c. 1)	
		Art. 38, c. 1	Nuclei di valutazione	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	Tempestivo (art. 38, c. 1)	
		Art. 38, c. 2 Art. 38, c. 2	Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1) Tempestivo (art. 38, c. 1)	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a)	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)	Responsabile P.O. Settore 5
		Art. 39, c. 1, lett. b)		Per ciascuno degli atti: 1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione 2) delibere di adozione o approvazione 3) relativi allegati tecnici	Tempestivo (art. 39, c. 1) Tempestivo (art. 39, c. 1) Tempestivo (art. 39, c. 1)	
		Art. 39, c. 2		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)	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8)	Responsabile P.O. Settore 4 Settore 5
			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 igrotipi, 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)	
			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)	
			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)	
			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)	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8)	
			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)	
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)				
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a)	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8)	Responsabile P.O. Settore 4 Settore 5
		Art. 42, c. 1, lett. b)		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8)	
		Art. 42, c. 1, lett. c)		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8)	
		Art. 42, c. 1, lett. d)		Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8)	

ALLEGATO 1) - TABELLA ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo D.Lgs. 33/2013 salva diversa indicazione	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento (riferimento normativo D.Lgs. 33/2013, salva diversa indicazione)	Responsabile della Pubblicazione
Altri contenuti - Corruzione			Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	Segretario Responsabile Prevenzione della Corruzione
		Art. 43, c. 1	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo	
		delib. CIVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo	
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	
		Art. 18, c. 5	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	
Altri contenuti - Accesso civico		Art. 5, c. 1	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile della trasparenza
		Art. 5, c. 4		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	
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	Responsabile P.O. Settore 1
		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	
		Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale	
Altri contenuti - Dati ulteriori (*)			Dati ulteriori	Dati aggregati relativi ai risultati della rilevazione sull'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti	Annuale	Responsabile della trasparenza
		Art. 4, c. 3 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(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)	Report semestrale sulle risultanze del controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti adottati	Semestrale	Segretario Responsabile Prevenzione della Corruzione

(*) pubblicazione aggiuntiva non prevista dal D.lgs 33/2013