



COMUNE DI BADESI  
**Provincia di Sassari**  
**Zona Omogenea Olbia Tempio**

## **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2018/2020**

### **ANNUALITA 2018**

**Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 21 del 30.01.2018**

## PREMESSA

Il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge numero 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (di seguito legge 190/2012). La legge 190/2012 è stata approvata in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, e degli 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 è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 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 ciascun 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 ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.

**Definizione di corruzione** Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel presente documento ha un'accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo (Vedi Piano Nazionale anticorruzione).

A fini di maggior chiarezza, si ritiene utile precisare che gli eventi corruttivi, nella accezione del presente documento, sono tali, indipendentemente dalla rilevanza penale o meno, se: ✓ sono messi in atto consapevolmente da un soggetto interno all'Amministrazione; ✓ si realizzano attraverso un uso distorto di risorse, regole, processi dell'Amministrazione; ✓ sono finalizzati a gestire interessi privati a discapito dell'interesse pubblico.

### Riferimenti normativi

Legge 6 novembre 2012, n. 190 s.m.i. (D.L. 21.06.2013 n. 69 convertito in legge 9.08.2013 n. 98)

- Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- Circolare n. 1 del 25.01.2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri
- Dipartimento della Funzione Pubblica e Linee di Indirizzo emanate dalla Commissione per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza (CiVIT); 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;

- D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, art. 16, comma 1, lett. l-bis), lett. l-ter) e lett l-quarter);
- Intesa tra governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'art. 1, comma 60 e 61 della legge 6 novembre 2012, n. 190, recanti disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione. Repertorio Atti n. 79/CU del 24 luglio 2013;
- D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 - Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- Delibera 11.09.2013 n. 72 - CIVIT Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione.
- Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 - Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016.

In data 11 settembre 2013, l'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato con la delibera CIVIT n.72/2013, su proposta del Dipartimento della funzione pubblica il Piano Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 2 lett. b) della legge n. 190/2012. Il Piano, elaborato sulla base delle direttive contenute nelle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale, contiene degli obiettivi strategici governativi per lo sviluppo della strategia di prevenzione a livello centrale e fornisce indirizzi e supporto alle amministrazioni pubbliche per l'attuazione della prevenzione della corruzione e per la stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

In seguito alle modifiche intervenute con il d.l. 90/2014, convertito, con modificazioni dalla l. 114/2014, l'Autorità Nazionale Anticorruzione, in data 28 ottobre 2015, ha approvato l'aggiornamento del PNA con la Determinazione n. 12 del 28/10/2015 - rif. Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione

In data 3 agosto 2016, l'Autorità Nazionale Anticorruzione, in virtù dell'art. 1, co. 2-bis della l. 190/2012, introdotto dal d.lgs. 97/2016, approva il **Piano Nazionale Anticorruzione 2016** con la Determinazione n. 831 del 03/08/2016.

Il Piano costituisce un atto di indirizzo per le amministrazioni chiamate ad adottare o ad aggiornare concrete e effettive misure di prevenzione di fenomeni corruttivi.

Il presente documento, tenendo conto anche delle novità introdotte in materia di appalti pubblici dal decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50, nonché delle modificazioni apportate agli obblighi di pubblicazione e trasparenza dal decreto legislativo 23 giugno 2016 n. 97, rafforza ulteriormente l'impostazione già propria del piano (almeno quello comunale) quale strumento (non regolamentare) di orientamento dei comportamenti organizzativi dell'ente, in un'ottica non adempimentale e si pone l'obiettivo del raggiungimento delle seguenti finalità:

Altro aspetto caratterizzante il sistema di prevenzione della corruzione e dell'illegalità di cui il presente documento costituisce la sintesi è il collegamento dello stesso con il sistema di programmazione, sistema dei controlli, obblighi di trasparenza e comunicazione e piani della performance nell'ottica di creare un sistema di amministrazione volto all'adozione di procedure e comportamenti interni finalizzati a prevenire attività illecite o illecite e a migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

## **Gli attori del contrasto alla corruzione**

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

### **L'Autorità nazionale anticorruzione**

L'Autorità nazionale anticorruzione è stata individuata nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) istituita dall'articolo 13 del decreto legislativo 150/2009. L'Autorità nazionale anticorruzione:

- a) collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
- b) adotta il Piano nazionale anticorruzione ai sensi del comma 2-bis;
- c) analizza le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
- d) esprime parere obbligatorio sugli atti di direttiva e di indirizzo, nonché sulle circolari del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
- e) esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dal comma 42, lettera l), del presente articolo;
- f) esercita la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
- g) esercita la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni ai sensi dei commi 4 e 5 del presente articolo e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dai commi da 15 a 36 del presente articolo e dalle altre disposizioni vigenti;
- h) esercita la vigilanza e il controllo sui contratti di cui agli articoli 17 e seguenti del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- i) riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

### **Il Dipartimento della Funzione Pubblica**

Il Dipartimento della funzione pubblica, anche secondo linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito e disciplinato con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri:

- a) coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
- b) promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;

- c) definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
- d) definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

### **Il Consiglio Comunale**

Il Consiglio Comunale nell'ambito della adozione del Documento Unico di Programmazione definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

### **La Giunta Comunale**

La Giunta Comunale adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione.

## **IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

1. A livello periferico, amministrazioni pubbliche ed enti territoriali devono individuare, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione. Negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, preferibilmente, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione.
2. Il responsabile della prevenzione della corruzione svolge i compiti seguenti:
  - a) entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012);
  - b) predispose, adotta, pubblica sul sito internet ed invia alla Giunta, al Consiglio, ai revisori dei conti ed allo OIV o Nucleo di Valutazione entro il 31 dicembre di ogni anno (fatti salvi gli spostamenti disposti dall'Anac, come da ultimo con il termine per il 2017 spostato al 31.12.2018) la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;
  - c) individua, dopo averli sentiti, i responsabili di area da inserire nei programmi di formazione;
  - d) individua, previa proposta dei responsabili di area competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
  - e) procede con proprio atto per le attività individuate dal presente piano a più alto rischio di corruzione, alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i Responsabili di area ;
  - f) verifica, anche a campione, che non sussistano ragioni di inconfiribilità e/o incompatibilità in capo ai Responsabili di area;
  - g) fornisce indicazioni per l'applicazione del piano della rotazione e ne verifica la concreta applicazione, sia per quello ordinario che per quello straordinario, avendo cura in particolare di garantire il rispetto delle previsioni nello stesso contenute nel caso in cui si dia corso a deroghe;
  - h) stimola e verifica l'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione, con specifico riferimento alla adozione del piano, da parte delle società e degli organismi partecipati;
  - i) monitora l'applicazione del codice di comportamento nazionale e di quello integrativo adottato dall'ente;
    - l) monitora, anche a campione, l'applicazione degli obblighi di astensione e di segnalazione nel caso di presenza di conflitto di interesse anche in forma potenziale;
    - m) verifica la coerenza tra le indicazioni del piano cd anticorruzione e di quello per le performance o PEG/PDO;
    - n) monitora, anche a campione, l'applicazione delle previsioni di cui all'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001 in materia di svolgimento di attività ulteriori da parte dei dei responsabili e dei dipendenti
    - o) svolge i compiti di responsabile per la trasparenza

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile in qualsiasi momento può richiedere ai dirigenti e/o ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Responsabile può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

Per lo svolgimento delle sue attività il responsabile per la prevenzione della corruzione è supportato dai Referenti di cui al successivo punto c) . E' individuato un ufficio di coordinamento sotto la direzione del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Di norma al responsabile anticorruzione non sono assegnate competenze dirigenziali e/o di responsabilità, con particolare riferimento a quelle caratterizzate dalla gestione di attività individuare ai sensi del presente piano come ad elevato rischio di corruzione. Eventuali deroghe a questo principio devono avere un carattere temporaneo e limitato nel tempo, essere motivate dalla presenza di ragioni connesse alla necessità di dovere garantire il migliore funzionamento dell'ente e la erogazione di servizi rilevanti. In questo caso, l'ente assume iniziative ulteriori di verifica, quali il coinvolgimento di altri soggetti (anche esterni all'ente come ad esempio segretari di altri comuni) per lo svolgimento delle necessaria attività di monitoraggio e verifica delle attività svolte dal responsabile cd anticorruzione per la parte relativa a quelle a più elevato rischio di corruzione.

### **Altri soggetti del sistema di prevenzione della corruzione**

#### ***a. l'autorità di indirizzo politico:***

- 1) il Sindaco designa il responsabile (art. 1, comma 7, della l. n. 190);
- 2) la Giunta comunale adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della funzione pubblica e, se del caso, alla regione interessata (art. 1, commi 8 e 60, della l. n. 190);
- 3) la Giunta comunale adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (ad es.: criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001);

#### ***b. tutti i Responsabili degli uffici e dei servizi per l'area di rispettiva competenza:***

I Responsabili devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente al responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto;

I Responsabili provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito web istituzionale del Comune.

Essi informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo all'organo competente, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

I Responsabili monitorano, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

I Responsabili adottano le seguenti misure :

- 1) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;
- 2) promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- 3) strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
- 4) svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- 5) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- 6) attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- 7) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- 8) aggiornamento della individuazione dei processi, con indicazione dei rischi e delle misure di prevenzione della corruzione;
- 9) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- 10) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- 11) adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti;
- 12) attivazione di controlli specifici sulla utilizzazione da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'ente di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di una apposita autodichiarazione o l'inserimento di una clausola nei contratti;
- 13) implementazione della sezione amministrazione trasparente del sito dell'ente.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il responsabile cd anticorruzione verifica a campione l'applicazione di tali misure.

Essi, ai sensi del successivo punto 16, sono individuati come referenti per l'applicazione delle norme per la prevenzione della corruzione, incarico che possono attribuire ad un dipendente in possesso dei requisiti previsti dalla declaratoria di cui all'allegato al CCNL 31.3.1999 ed ai profili definiti dall'ente.

Essi, ai sensi del successivo punto c , sono individuati come referenti per l'applicazione delle norme per la prevenzione della corruzione e trasparenza , incarico che possono attribuire da un dipendente in possesso dei requisiti previsti dalla declaratoria di cui all'allegato al CCNL 31.3.1999 ed ai profili definiti dall'ente.

Essi trasmettono entro il 31 novembre di ogni anno al responsabile per la prevenzione della corruzione una specifica relazione, utilizzando l'allegato 2 facente parte integrante e sostanziale del presente Piano

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

Per ogni singola area il Responsabile è individuato come referente per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nell'ambito delle proprie attività. Il Responsabile può individuare quale referente un dipendente in possesso dei requisiti previsti dalla declaratoria di cui all'allegato al CCNL 31.3.1999 ed ai profili definiti dall'ente.

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'area ;
- 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;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel settore, disponendo, con provvedimento motivato, o proponendo al dirigente/responsabile la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- danno corso alla pubblicazione delle informazioni ed al relativo aggiornamento, sulla base delle indicazioni e sotto il controllo del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

*d. gli O.I.V. e/o gli altri organismi di controllo interno:*

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- considerano i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);

*e. l'Ufficio Procedimenti Disciplinari:*

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

*f. tutti i dipendenti dell'amministrazione:*

I dipendenti sono impegnati a dare applicazione alle previsioni dettate dalla normativa per la prevenzione della corruzione e dal presente piano. La mancata applicazione di tali previsioni costituisce, fatta salva la maturazione di forme di altre forme di responsabilità, violazione disciplinare.

Di tali inadempienze si deve tenere conto nella valutazione delle performance ed ai fini delle progressioni economiche.

I dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente al Responsabile ogni situazione di conflitto, anche potenziale al responsabile della prevenzione della corruzione.

I dipendenti che svolgono la propria attività nell'ambito di quelle ad elevato rischio di corruzione informano il proprio responsabile in merito al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi anomalia accertata, segnalando in particolare l'eventuale mancato rispetto dei termini o l'impossibilità di eseguire i controlli nella misura e tempi prestabiliti, spiegando le ragioni del ritardo o del mancato rispetto dei vincoli alla effettuazione dei controlli nella misura prevista.

*g. i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:*

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



### **ATTIVITA SVOLTA NELL'ANNO 2017**

I risultati dell'attività svolta nell'anno 2017 e riferita a ciascuno degli obiettivi previsti dal Piano Nazionale Anticorruzione e cioè :

1) ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;2) aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;;3) creare un contesto sfavorevole alla corruzione vengono come di seguito sintetizzate.

Le misure adottate, soprattutto a seguito del monitoraggio richiesto ai Responsabili di area, hanno permesso di verificare che non si sono realizzati casi di corruzione. L'effettuazione dei controlli in collaborazione con i Responsabili del Servizio ha evidenziato altresì che vi sono ottime possibilità di rilevare casi di corruzione anche potenziale ma in concreto non se ne sono verificati. Nell'anno 2017 risulta carente al mappatura dei processi. Tale situazione ha comportato la necessità di una completa mappatura per l'anno 2018.

## 1) ANALISI DEL CONTESTO

**CONTESTO ESTERNO** : Il comune è caratterizzato da un'economia basata sul turismo durante la stagione estiva e nel periodo da maggio a ottobre. Il tessuto sociale è ancora basato su relazioni parentali molto strette ed il ricorso a forme di assistenza è abbastanza importante. Non sono radicate associazioni di criminalità organizzata anche se le problematiche urbanistiche legate alle lottizzazioni, strutture alberghiere e ricettive in generale danno luogo a reati contro tipo . Sul territorio è presente la Tenenza dei Carabinieri, retta un Comandante nel vicino paese di Valledoria. Il Comune ed i suoi uffici sono ubicati in un unico stabile. Non si sono mai verificati episodi di criminalità nei confronti degli amministratori e degli uffici sedi di posta e banca .

**CONTESTO INTERNO** : La vigente struttura organizzativa dell'Ente è suddivisa in n° sei settori : Economico Finanziario; Socio assistenziale; Edilizia pubblica; Edilizia privata; Amministrativo Affari generali e culturali; Polizia locale. Ogni settore ha un Responsabile del Servizio a ciò deputato tranne il settore amministrativo culturale affari generali che è gestito dal Segretario comunale titolare ad interim. Il personale è tutto di ruolo e a tempo indeterminato. Non risultano a carico dei dipendenti inseriti sentenze passate in giudicato o illeciti ascritti o condotte illecite da sanzionare. Non vi sono procedimenti disciplinari in corso. Fino alla data del 22 luglio 2017 , il Segretario Comunale ha svolto le funzioni :

- Responsabile della prevenzione della corruzione nonché Responsabile della trasparenza (decreti del Sindaco n°3 del 04.12.2013 e n° 07 del 30.09.2013);
- Responsabile ad interim dell'area amministrativa affari generali e culturale;
- Presidente del Nucleo di Valutazione, Presidente della delegazione trattante e Dirigente dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, Responsabile dell' Organizzazione generale e degli affari istituzionali con ruolo di coordinamento dell'apparato burocratico del Comune ( Decreto n° 30 del 04.12.2012.)

Fino al 22 luglio 2017 l' ufficio di Segretario Comunale era costituito in forma associata tra i Comuni di Badesi Perfugas Sedini

Il 23 Luglio 2017 è cessata per scadenza naturale tale convenzione di segreteria e con decorrenza 01.09.2017 il Comune di Badesi ha un nuovo segretario comunale che svolge le funzioni in regime di convenzione con il Comune di Valledoria.

Con decorrenza 20.11.2017 il Segretario Comunale svolge le funzioni di Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza.

Dal 18.10.2017 con Decreto sindacale n° 24/2017 la responsabilità dell'area amministrativa affari generali e culturali è stata attribuita ad istruttore direttivo cat. D dipendente a tempo indeterminato dell'amministrazione in osservanza del principio di separazione tra esercizio di funzione di indirizzo e controllo e funzioni gestionali .

Nel corso del 2018 verrà definita la nuova organizzazione strutturale dell'Ente con particolare riferimento all' organigramma, funzionigramma e repertorio di attività

L'organigramma completo del Comune è consultabile sul sito web istituzionale all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di 1° livello "Organizzazione", sotto-sezione di 2° livello "Articolazione degli uffici".

## 2) Il Piano triennale di prevenzione della corruzione

La legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione*, su proposta del responsabile anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione .

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e i relativi adempimenti sono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

Esso in particolare:

- a) definisce le misure per la prevenzione della corruzione, in particolare per le attività a più elevato rischio di corruzione;
- b) disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
- c) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in aree particolarmente esposti alla corruzione;
- d) detta i criteri per la integrazione delle azioni per la prevenzione della corruzione con i controlli interni ed il piano delle performance;
- e) detta le regole ed i vincoli organizzativi necessari per dare attuazione alle disposizioni dettate in materia di trasparenza.

### 3) **Processo di approvazione del Piano triennale anticorruzione**

I tre obiettivi principali nell'ambito delle strategie di prevenzione sono:

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

La proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione (di seguito PTPC) viene elaborata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione sentiti i Responsabili delle aree per la individuazione delle aree a più elevato rischio di corruzione.

Ogni anno l'aggiornamento del Piano avviene secondo le seguenti modalità:

- a) entro il 31 ottobre ciascun Responsabile dell'area trasmette al Responsabile le proprie eventuali proposte di aggiornamento sia con riferimento alla valutazione del rischio dei processi di propria competenza che delle misure opportune per prevenire fenomeni corruttivi, secondo le modalità stabilite dal Responsabile;
- b) entro il 30 novembre il Responsabile, sulla base delle informazioni raccolte, aggiorna il Piano e lo propone per l'approvazione alla Giunta ;
- c) entro il 30 dicembre il Responsabile pubblica l'avviso di aggiornamento del piano sul sito internet del comune per almeno 15 giorni affinché vi siano suggerimenti e/o segnalazione di proposte da parte degli utenti;
- d) entro il 31 gennaio dell'anno successivo la Giunta approva il "Piano Triennale di anticorruzione" per il relativo anno e triennio. Eventuali variazioni in corso d'anno sono possibili su proposta del Responsabile a seguito di significative violazioni delle norme in materia oppure quando si verificano importanti mutamenti organizzativi.

Il Piano approvato è pubblicato in forma permanente sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente".

### 4) **Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio**

Con riferimento ai singoli procedimenti e, più in generale, a tutti i processi l'ente ha effettuato una metodologia per effettuare la valutazione del rischio meglio specificata alla voce **METODOLOGIA** del presente Piano.

**5) Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente**

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività dell'intera amministrazione che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione. L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento.

Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione, mediante l'adozione del P.T.P.C. è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono individuate tra quelle :

**1. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE**

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono quelle

a) indicate dalla legge n. 190/2012,

|   |
|---|
| autorizzazione o concessione  |
| scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al DLgs n. 50/2016, ad eccezione della adesione a convenzioni Consip |
| concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati  |
| concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera  |

b) contenute nelle indicazioni fornite dall'ANAC,

|  |
|--|
| gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni           |
| incarichi e nomine                                   |
| affari legali e contenzioso                          |
| smaltimento dei rifiuti                              |
| pianificazione urbanistica                           |

c) individuate dall'ente.

Da un'analisi generale delle attività indicate dalla legge e dall'ANAC rapportata ad analisi di contesto dell'azione amministrativa dell'Ente risulta l'esigenza di mappare le attività di seguito indicate al fine di prevenire fenomeni di corruzione nelle seguenti attività

| AREA DI RISCHIO |   | PROCESSI /ATTIVITA' COLLEGATE                   |   |
|-----------------|---|---|---|
| A               | Acquisizione e progressione del personale   | Acquisizione risorse umane                      | Concorsi: espletamento e formazione graduatoria di merito                     |
|                 |   |   | Procedure avviamento a selezione per assunzione personale a tempo determinato |
|                 |   | Valutazioni                                     | Sistema valutazione dei dipendenti  |
|                 |   | Autorizzazioni al personale                     | procedura   |
| B               | Contratti Pubblici  | Progettazione di gara                           | Nomina Responsabile procedimento  |
|                 |   |   | Individuazione strumento per affidamento                                      |
|                 |   |   | Scelta procedura di aggiudicazione  |
|                 |   |   | Predisposizione documenti di gara   |
|                 |   |   | Definizione criteri di partecipazione   |
|                 |   |   | Definizione criterio di aggiudicazione  |
|                 |   | Selezione contraente                            | Pubblicazione bando di gara e gestione informazioni complementari             |
|                 |   |   | Fissazione termini per ricezione offerte                                      |
|                 |   |   | Nomina Commissione di gara  |
|                 |   |   | Valutazione offerte   |
|                 |   |   | Aggiudicazione provvisori   |
|                 |   |   | Annullamento gara   |
|                 |   | Verifica aggiudicazione e stipula del contratto | Gestione elenco albo operatori economici                                      |
|                 |   |   | Esclusioni  |
|                 | Formalizzazione aggiudicazione definitiva   |   |   |
|                 | verifica requisiti ai fini stipula contratto  |   |   |
|                 | Stipula contratto   |   |   |
|                 |   | Esecuzione del contratto                        | Variante in corso d'opera   |
|                 |   |   | Sub appalto   |
|                 |   | Rendicontazione del contratto                   | Collaudo opere pubbliche  |
| C               | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e | Procedimenti SUAPE                              | Tutta l'attività  |
|                 |   | Permessi  | Autorizzazione polizia locale   |
|                 |   | Concessioni in uso                              | Concessioni in uso impianti sportivi  |
|                 |   |   | Commercio ambulante : concessione suolo pubblico per                          |

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
|  | immediato per il destinatario  |   | manifestazioni temporanee   |
|  |  |   | Concessione in uso e comodato patrimonio indisponibile                                    |
|  |  |   | Concessioni su demanio e standard pubblici  |
|  |  | Ammissione  | Ammissione minori ed adulti in struttura  |
|  |  |   | Ammissione minori servizi socio educativi   |
|  |  |   | Ammissione al servizio refezione scolastica   |
|  |  |   | Ammissione al servizio assistenza domiciliare   |
|  |  |   | Iscrizione e cancellazione liste elettorali   |
|  |  |   | Iscrizione nel registro popolazione residente   |
|  |  |   | Concessione   |
|  | Registrazioni  | Atti di stato civile  |   |
| D  | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario | Contributi a persone fisiche                                      | Attività erogazione contributi servizio socio assistenziale                               |
|  |  |   | Attività erogazione contributi servizi scolastici   |
|  |  | Concessioni agevolazioni economiche                               | Esenzione pagamento quote utenti  |
|  |  | Contributi a persone giuridiche riconosciute e non                | Istruttoria tecnica su richiesta di contributi  |
|  |  | riduzione e/o esenzione dal pagamento di canoni, tariffe, tributi | Istruttoria tecnica su richiesta  |
|  |  | Contributi su leggi regionali                                     | Istruttoria tecnica   |
|  |  | Assegnazione alloggi – aree                                       | Assegnazione alloggi edilizia residenziale pubblica                                       |
|  | Assegnazione aree Piani edilizia economico popolare  |   |   |
|  | Assegnazione aree Piani insediamenti produttivi  |   |   |
| E  | Provvedimenti restrittivi della sfera giuridica del destinatario   | Annullamento permessi di costruire                                | attività istruttoria procedimentale   |
|  |  | Ordinanze   | Ordinanze in materia di inquinamento acustico - atmosferico-idrico - rifiuti -            |
|  |  |   | Ordinanze - revoche - sospensioni - decadenze e diffide in materia di attività economiche |
|  |  |   | Ordinanze per eliminazione situazioni di pericolo igienico sanitarie- degrado urbano      |
| Decadenza - revoca assegnazione alloggi edilizia economico popolare - area PEEP area PIP | Gestione attività procedimentale provvedimento   |   |   |
| F  | Gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio  | Atti di gestione del patrimonio immobiliare                       | Acquisizione beni immobili  |
|  |  |   | Alienazione beni immobili   |

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|   |   |   | Permuta beni immobili   |
|   |   | Atti di gestione delle entrate  | Procedure di accertamento   |
|   |   |   | Procedure di riscossione  |
|   |   |   | Procedure di versamento   |
|   |   |   | Gestione residui attivi   |
|   |   | Atti di gestione delle spese  | Procedure di impegno  |
|   |   |   | Procedure di liquidazione   |
|   |   |   | Procedure di ordinazione  |
|   |   |   | Procedure di pagamento  |
|   |   |   | Gestione Residui passivi  |
|   |   | Maneggio di denaro e valori pubblici  | Attività  |
| G | Controlli Verifiche<br>Ispezioni e sanzioni | Accertamento ed infrazioni  | Controlli - Accertamenti di infrazione in materia di Ambiente edilizia  |
|   |   |   | Controlli e accertamenti in materia di commercio  |
|   |   |   | Controlli ed accertamenti tributi locali  |
|   |   |   | Accertamenti infrazione di Leggi e regolamenti  |
|   |   |   | Procedimenti relativi a infrazioni di norme in materia di sanità  |
|   |   |   | Procedimenti relativi a infrazioni inerenti strutture sanitarie private   |
|   |   |   | Procedimenti relativi ad infrazioni di norme in materia di autorizzazioni di strutture socio assistenziali      |
|   |   |   | Abusi edilizi   |
|   |   | Attività sanzionatoria  | Sanzioni paesaggistiche su abusi edilizi  |
|   |   |   | riscossione sanzioni in materia di inquinamento acustico - atmosferico - abbandono rifiuti- inquinamento idrico |
|   |   | Controllo servizi esternalizzati  | Gestione contratti di servizio  |
|   |   | controllo a campione autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive atti di notorietà | Controlli autocertificazioni  |
|   |   |   | Controlli su agevolazioni e provvidenze in base all'ISEE  |
|   | Accertamento morosità evasione              | Rilevazione morosità utenti servizi/ attività erogati                                 |   |
| H | Pianificazione Urbanistica                  | Piani urbanistici promossi da privati   | Piani di Lottizzazione  |
|   |   | Piani attuativi   | Piani attuativi e Varianti urbanistiche di iniziativa pubblica  |
| I | Incarichi e nomine                          | Incarichi esterni ex art. 7 D.L.gs. N° 267/2000                                       | Incarichi professionali esterni   |
|   |   |   | Collaborazioni coordinate e continuative  |
|   |   |   | Incarichi di consulenza   |
| L | Affari Legali e contenzioso                 | Contenzioso   | Gestione del contenzioso attivo e passivo di cui l'ente è parte   |

## 6) **Formazione, attuazione e controllo delle decisioni**

1. I provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo sono assunti in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione giuntale o consiliare.
2. I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque via abbia interesse potrà avere contezza dell'intero procedimento amministrativo, ed esercitare eventualmente il diritto di accesso (art. 22 e ss. Legge 241/1990).
3. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Quindi, sono preferibili i paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto.
4. I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza.
5. Determinazioni e deliberazioni sono prima pubblicate all'Albo pretorio online, e raccolte nelle specifica sezione del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque, a tempo indeterminato.
6. Costituiscono elementi di valutazione delle deliberazioni giuntali o consiliari:
  - a) la corretta indicazione del proponente;
  - b) la corretta indicazione dell'organo competente alla emanazione del provvedimento;
  - c) la citazione dell'atto generale di pianificazione e di programmazione;
  - d) la descrizione dell'iter procedimentale esperito;
  - e) la presenza e la completezza della motivazione;
  - f) la corretta indicazione di riferimenti normativi;
  - g) la corretta imputazione dell'eventuale spesa;
  - h) la presenza di indicazioni in merito alla necessità di dare immediata esecutività al provvedimento;
  - i) la presenza e la completezza degli allegati eventualmente citati nel provvedimento;
  - j) esplicitazione chiara della decisione;
  - k) indicazione dei termini per proporre ricorso alle competenti Autorità.
7. Costituiscono elementi di valutazione delle determinazioni:
  - a) la corretta indicazione del proponente e citazione del provvedimento di assegnazione dell'incarico;
  - b) la citazione dell'atto generale di pianificazione e di programmazione;
  - c) la descrizione dell'iter procedimentale esperito;
  - d) la presenza e la completezza della motivazione;
  - e) individuazione del soggetto destinatario del provvedimento;
  - f) la corretta indicazione di riferimenti normativi;
  - g) la corretta imputazione dell'eventuale spesa;



- h) sulle determinazioni di impegno spesa la correttezza del visto di regolarità amministrativa e contabile ex art. 147 bis del TUEL e del relativo Regolamento comunale sui controlli interni, comportando lo stesso riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente
- i) sulle determinazioni di impegno spesa l'attestazione, ai sensi dell'art. 153, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000, della copertura finanziaria della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e/o in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata, mediante l'assunzione degli impegni contabili, regolarmente registrati ai sensi dell'art. 191, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267
- j) la presenza e la completezza degli allegati eventualmente citati nel provvedimento;
- k) esplicitazione chiara della decisione;
- l) indicazione dei termini per proporre ricorso alle competenti Autorità.

8. Costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure amministrative:

- a) astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte del Responsabile del procedimento e dei titolari degli uffici competenti che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto di interessi, anche potenziale; la segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile degli uffici e dei servizi, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il Responsabile degli uffici e dei servizi destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Responsabile degli uffici e dei servizi ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile degli uffici e dei servizi dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile degli uffici e dei servizi a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile per la prevenzione;
- b) redazione da parte del responsabile del procedimento di specifica relazione tecnica che attesti la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali proroghe o nuovi affidamenti di appalti di lavori, servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo o analogo appalto;
- c) effettuazione dei controlli di regolarità amministrativa, in conformità alla disciplina contenuta nello specifico Regolamento in materia di controlli interni, con modalità che assicurino anche la verifica dell'osservanza delle disposizioni vigenti in materia di prevenzione e contrasto della corruzione e, in particolare, dell'applicazione delle misure previste dal presente Piano;
- d) monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedimentali mediante utilizzo di adeguato sistema informatico di supporto ai Responsabili dei procedimenti, ai Responsabili di area ed al Responsabile di prevenzione della corruzione;
- g) monitoraggio periodico a cura di ciascun Responsabile di area del rispetto da parte di tutti i dipendenti ed in particolare quelli esposti a fenomeni corruttivi del D.P.R. 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" e del Codice di comportamento aziendale.

#### 7) **Rotazione del personale**

Non viene prevista la rotazione del personale addetto con funzioni apicali in quanto in un ente come il comune di Badesi tale misura non solo non contrasterebbe efficacemente la corruzione ma al contrario creerebbe confusione, disinformazione e rallenterebbe il procedimento amministrativo e tutta l'amministrazione. E prevista nel corso del triennio una mobilità interna con cambio di mansioni equivalenti.

#### 8) **Il ruolo dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi ( Responsabili di Area )**

Secondo le previsioni recate dall'art. 16, c. 1, lett. l-bis), l-ter), l-quater) del D. Lgs n. 165/2001 i Responsabili degli uffici e dei servizi:

- a) 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;
- b) forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione 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;
- c) 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.

Il procedimento amministrativo è governato in ogni sua fase dal Responsabile degli uffici e dei servizi e dal responsabile del procedimento. Laddove un amministratore cerchi di ingerirsi attivamente nell'esercizio dell'attività amministrativa volendo forzare, modificare, influenzare direttamente o indirettamente la gestione del procedimento, il dipendente dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al responsabile della prevenzione indicando con puntualità quanto accaduto. Successivamente, il responsabile del piano dovrà segnalare tempestivamente quanto accaduto al Prefetto ed al presidente del Consiglio comunale.

La scelta della procedura di affidamento è attribuita in via esclusiva al Responsabile degli uffici e dei servizi, il quale dovrà, nella determinazione a contrarre, dare conto della procedura da seguire secondo legge. Lo stesso dicasi per quanto attiene, (nei limiti in cui è ammesso l'affidamento in economia), alla scelta degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate. L'amministratore potrà solo conoscere, alla data in cui è scaduto il termine di presentazione delle offerte, quanti e quali operatori economici hanno presentato la relativa offerta. Laddove un amministratore cerchi di ingerirsi attivamente nella nell'esercizio dell'attività amministrativa volendo forzare, modificare, influenzare direttamente o indirettamente la gestione del procedimento, il dipendente dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al responsabile della prevenzione indicando con puntualità quanto accaduto. Successivamente, il responsabile del piano dovrà segnalare tempestivamente quanto accaduto al Prefetto ed al presidente del Consiglio comunale.

In tema di rilascio di atti abilitativi edilizi ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva del Responsabile degli uffici e dei servizi nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione. Laddove un amministratore cerchi di ingerirsi attivamente nella nell'esercizio dell'attività amministrativa volendo forzare, modificare, influenzare direttamente o indirettamente la gestione del procedimento, il dipendente, a prescindere dal suo ruolo dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al responsabile del piano, indicando con puntualità quanto accaduto. Successivamente, il responsabile della prevenzione dovrà segnalare tempestivamente quanto accaduto al Prefetto ed al presidente del consiglio comunale.

In tema di elargizioni di contributi di natura socio economica l'organo di governo nell'ambito dei principi dell'ordinamento giuridico definisce discrezionalmente i criteri ed i requisiti oggettivi per attribuire contributi di natura economica in materia di servizi sociali. I contributi devono poi essere elargiti attraverso un procedimento formale ed automatico da parte del Responsabile degli uffici e dei servizi essendosi la discrezionalità politica già esaurita nella predeterminazioni dei criteri e requisiti di accesso al contributo. Laddove un amministratore cerchi di ingerirsi attivamente nella nell'esercizio dell'attività amministrativa volendo forzare, modificare, influenzare direttamente o indirettamente la gestione del procedimento,

il dipendente dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al responsabile del piano, indicando con puntualità quanto accaduto. Successivamente, il responsabile della prevenzione dovrà segnalare tempestivamente quanto accaduto al Prefetto ed al presidente del Consiglio comunale.

In tema di elargizioni di contributi ad enti associativi senza scopo di lucro l'organo di governo nell'ambito dei principi dell'ordinamento giuridico definisce discrezionalmente i criteri ed i requisiti oggettivi per attribuirli. I contributi devono poi essere elargiti attraverso un procedimento formale ed automatico da parte del Responsabile degli uffici e dei servizi essendosi la discrezionalità politica già esaurita nella predeterminazione dei criteri e requisiti di accesso al contributo. Laddove un amministratore cerchi di ingerirsi attivamente nella nell'esercizio dell'attività amministrativa volendo forzare, modificare, influenzare direttamente o indirettamente la gestione del procedimento, il dipendente, dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al responsabile del piano, indicando con puntualità quanto accaduto. Successivamente, il responsabile della prevenzione dovrà segnalare tempestivamente quanto accaduto al Prefetto ed al presidente del Consiglio comunale.

#### 9) **Il Codice di comportamento**

Secondo quanto previsto dall'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001 e dall'art. 1, comma 2, del D.p.R. n.62/2013, il Comune di Badesi ha adottato un proprio Codice di comportamento approvato con deliberazione della Giunta comunale n° 116 del 30.12.2013 che è stato notificato a tutti i dipendenti dell'ente. Il codice di comportamento viene inserito come misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa.

#### 10) **Il programma triennale sulla trasparenza ed integrità**

Il programma triennale sulla trasparenza ed integrità fa parte integrante del presente Piano triennale sulla prevenzione della corruzione ed è inserita come misura specifica ed intersettoriale prevista per prevenire la corruzione all'interno dell'ente.

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal programma triennale per la trasparenza ed integrità, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute. In ogni caso il Responsabile della trasparenza fornisce ogni supporto ed assistenza utile al fine di applicare efficacemente i contenuti del Programma triennale sulla trasparenza.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Il dipendente segnala al responsabile dell'ufficio le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

#### 11) **Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti**

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

Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, pubblicano sui propri siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex decreto legislativo 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196 – 198-bis del decreto legislativo 267/2000 e smi.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa.

#### **12) Monitoraggio dei 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**

Le verifiche sono svolte in sede d'esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa.

In ogni caso, qualora ne sussistono i presupposti, i Referenti trasmettono al Responsabile un report per evidenziare eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere ed i Responsabili di Area e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

#### **13) Costituzione di Commissioni, assegnazione di uffici e incarichi**

Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

#### **14) Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower).**

La identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.

E' attivata una procedura per la segnalazione di illegittimità al responsabile per la prevenzione della corruzione in forma telematica e riservata .

Per ogni segnalazione ricevuta il responsabile per la prevenzione della corruzione è di norma impegnato a svolgere una adeguata attività istruttoria per verificare quanto segnalato.

Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti devono essere adeguatamente motivate e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate. Per dare corso a questi spostamenti occorre il consenso dei dipendenti stessi.

I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

## **15) Adozione misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni di cui all'art. 53 del Decreto Legislativo n. 165 del 2001**

L'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazioni al personale dipendente di incarichi esterni di cui all'art. 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001 è regolata da specifico regolamento comunale recante la disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti ( ai sensi dell'art. 53 d.l.gs. n° 165/2001 e dell'art. 1 commi 56 e 57 della legge n° 662/1996) approvato con deliberazione della giunta comunale n°165 del 22-11-2017, cui si rimanda quale disposizione integrativa del presente Piano.

### **16) Responsabili degli uffici e dei servizi**

Annualmente pertanto ogni Responsabile degli uffici e dei servizi dichiara l'insussistenza di situazioni di incompatibilità. Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 d.lgs. n. 39).

### **17) Dipendenti che hanno cessato il rapporto di lavoro**

I soggetti di cui sopra nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi. Le sanzioni per il caso di violazione del divieto sono:

- a) sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- b) sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

### **18) Integrazione con i controlli interni e con il piano delle Performance**

Le iniziative per la prevenzione della corruzione sono integrate con le varie forme di controllo interno e con il piano delle performance o degli obiettivi. Al fine della integrazione con i controlli interni, in particolare, i controlli di regolarità amministrativa sono intensificati sulle attività a più elevato rischio di corruzione nella seguente misura 30% . Tali controlli sono ulteriormente intensificati così da raggiungere la misura complessiva del 50% per le attività per le quali non si è potuta realizzare la rotazione. Degli esiti delle altre forme di controllo interno si tiene conto nella individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione per le quali è necessario dare vita ad ulteriori misure di prevenzione e/o controllo.

Gli obiettivi contenuti nel PTPCT sono assunti nel piano delle performance o, in caso di mancata adozione, nel piano degli obiettivi/PEG. Essi, in relazione alla differente natura, sono assunti sia nell'ambito della performance organizzativa sia nell'ambito della performance individuale, fermi restando i vincoli previsti dalla normativa e di cui deve essere accertato il rispetto ai fini della valutazione.

### **19) I patti di integrità**

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. Pertanto, si ritiene

doveroso prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

#### 20) **Formazione del personale**

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei Responsabili e del personale viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, uno specifico programma.

Nel corso del 2018 saranno svolte in particolare le seguenti attività:

1) per i responsabili: l'applicazione del piano anticorruzione, l'applicazione delle norme sulla trasparenza; lo svolgimento delle attività di controllo e prevenzione;

2) per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: l'applicazione del dettato normativo, l'applicazione del piano anticorruzione;

per tutto il restante personale (in forma sintetica): l'applicazione del dettato normativo, l'applicazione del piano anticorruzione, l'applicazione delle norme sulla trasparenza;

3) per i responsabili e per il personale individuato dagli stessi: l'applicazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 97/2016, con particolare riferimento al diritto di accesso civico generalizzato o cd FOIA.

I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione si aggiungono al tetto del 50% della spesa per la formazione sostenuta nel 2009, stante il carattere obbligatorio di questa attività e fermo restando che le amministrazioni locali e regionali possono, nel rispetto delle previsioni dettate dal legislatore, derogare a tale vincolo.

Nel corso degli anni 2019 e 2020 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i dirigenti/responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione tese ad offrire strumenti di supporto nell'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione.

L'ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai dirigenti/responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

---

## METODOLOGIA

La strategia per la buona amministrazione e per la prevenzione della corruzione del Comune di Badesi si articola nelle seguenti fasi:

- Mappatura delle attività/ processi suscettibili di rischio
- Misurazione matrice del rischio
- Trattamento del Rischio
- Strumenti per la buona amministrazione e per la prevenzione del rischio
- Controllo

### MAPPATURA DELLE ATTIVITA'/PROCESSI suscettibili di rischio

Oltre alle 4 aree di rischio “obbligatorie” per tutte le amministrazioni di cui al comma 16 dell’articolo 1 della legge 190/2012 (e all’aggiornamento 2015 del Piano Nazionale Anticorruzione) e alle aree “generali” (di cui allo stesso aggiornamento 2015), sono dunque individuate come sensibili alla corruzione anche alcune aree di rischio “specifiche”, nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione. Di seguito l’elenco completo delle aree a rischio:

| <b>Aree obbligatorie</b>   | <b>Aree Generali</b>                                 | <b>Aree specifiche</b>  |
|--|--|---|
| Acquisizione e progressione del personale;   | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Provvedimenti restrittivi della sfera giuridica dei destinatari |
| Contratti pubblici   | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni           | Pianificazione urbanistica                                      |
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Incarichi e nomine                                   |   |
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario      | Affari legali e contenzioso                          |   |

Nell’ambito di tali aree è stata effettuata la mappatura delle attività processi posti in essere dall’Ente e dettagliatamente riportati al punto 5 del presente Piano

## Sui processi individuati è stata effettuata la mappatura del rischio

Con riferimento ai singoli procedimenti e, più in generale, a tutti i processi, è stata effettuata la valutazione del rischio per ciascun processo ovvero identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico. La valutazione del rischio avviene secondo i seguenti indici :

l'ente ha effettuato un'attività di mappatura del rischio, secondo il seguente sistema di misurazione degli indici di valutazione della probabilità ed indici di valutazione dell'impatto secondo la tabella che segue :

| INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'  |  |                | INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO   |                                     |                |
|---|--|----------------|--|-------------------------------------|----------------|
| DISCREZIONALITA' Il processo è discrezionale?   | No E' del tutto vincolato  | 1              | IMPATTO ORGANIZZATIVO Rispetto al totale del personale del settore quale è la percentuale di personale impiegata nel processo (in caso di attività comune a più settori, il calcolo va fatto rispetto al numero complessivo) (nel caso di impegno parziale il calcolo va fatto in relazione alla durata complessiva) | Fino a circa il 20%                 | punti 1        |
|   | E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)         | 2              |  | Fino a circa il 40%                 | punti 2        |
|   | E' parzialmente vincolato dalla legge punti  | 3              |  | Fino a circa il 60%<br>punti 3      | punti 3        |
|   |  |                |  | Fino a circa lo 80%<br>punti 4      | punti 4        |
|   | E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)                  | 4              |  |                                     |                |
|   | E' altamente discrezionale   | 5              |  | Fino a circa il 100%                | punti 5        |
| RILEVANZA ESTERNA Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?   | No, ha come destinatario unico o prevalente un ufficio interno   | Fino a punti 2 | IMPATTO ECONOMICO Nel corso degli ultimi 3 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti dell'ente o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'ente per la medesima tipologia di evento di tipologie analoghe?                                | No                                  | 1              |
|   | Si, il risultato del processo è rivolto direttamente, anche in modo prevalente, ad utenti esterni all'ente | Fino a punti 5 |  | Si                                  | Fino a punti 5 |
|   |  |                | IMPATTO REPUTAZIONALE Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati o trasmessi su giornali, riviste, radio o televisioni articoli su errori, omissioni, denunce etc aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?   | No                                  | punti 1        |
| COMPLESSITA' 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 solo l'ente  | 1              |  | Non ne abbiamo memoria              | punti 1        |
|   | Si, il processo coinvolge fino a 3 PA  | Fino a punti 3 |  | Si, sulla stampa locale             | punti 3        |
|   |  |                |  | Si, sulla stampa locale e nazionale | punti 4        |



|  |   |                |  |  |         |
|--|---|----------------|--|--|---------|
|  |   |                |  | Si, sulla stampa locale, nazionale ed internazionale       | Punti 5 |
|  | Si, il processo coinvolge oltre 3 PA  | Fini a punti 5 | IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riviste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? | A livello di addetto                                       | punti 1 |
|  |   |                |  | A livello di responsabile di procedimento                  | punti 2 |
|  |   |                |  | A livello di dirigente/responsabile                        | punti 3 |
|  |   |                |  | A livello di più dirigenti/responsabili                    | punti 4 |
|  |   |                |  | - A livello di dirigenti/responsabili ed organi di governo | punti 5 |
| VALORE ECONOMICO Qual è l'impatto economico del processo?  | Ha rilevanza esclusivamente interna   | 1              |  |  |         |
|  | Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non di particolare rilievo economico | fino a punti 3 |  |  |         |
|  | Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni                            | fino a punti 5 |  |  |         |
| FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economicamente ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato? | No  | 1              |  |  |         |
|  | Si  | fino a punti 5 |  |  |         |
| TOTALE PUNTI   |   |                | TOTALE PUNTI   |  |         |

**La media dei punteggi assegnati a ciascun fattore di rischio sarà un valore numerico , che quantifica la rischiosità del processo**

**► Livello di rischio = P x I  
(valore della probabilità x valore dell'impatto)**

## MATRICE DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

|                     |
|---------------------|
| <b>TRASCURABILE</b> |
| Da 1 a 3            |

|                        |
|------------------------|
| <b>MEDIO – BASSO</b>   |
| Oltre il 3 e fino al 5 |

|                        |
|------------------------|
| <b>RILEVANTE</b>       |
| Oltre il 5 e fino al 7 |

|                |
|----------------|
| <b>CRITICO</b> |
| Oltre il 7     |

## TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie o ulteriori. Non ci sono possibilità di scelta circa le misure obbligatorie, che debbono essere attuate necessariamente nell'amministrazione. Per queste, l'unica scelta possibile consiste, semmai, nell'individuazione del termine entro il quale debbono essere implementate, ove la legge lasci questa discrezionalità, qualificandolo pur sempre come perentorio nell'ambito del P.T.P.C.. Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

4. L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal responsabile della prevenzione con il coinvolgimento dei Responsabili per le aree di competenza e l'eventuale supporto dell'O.I.V., tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni (art. 14, comma 4, lett. a), d.lgs. n. 150 del 2009) o degli altri organismi di controllo interno, nonché della task force multidisciplinare, se costituita.

5. Sono definite ad alto rischio le attività che conseguono una valutazione complessiva (data dagli indici di probabilità e di impatto) superiore a "7". Tutte le attività che ottengono una valutazione di rischio pari o inferiore a "7" sono monitorate attraverso le misure obbligatorie previste dal presente Piano, dal sistema dei controlli interni e dalla normativa vigente in quanto compatibile.

**Fa parte integrante e sostanziale del presente Piano l'allegato 1) contenente le aree di rischio, i processi e le attività collegate, il livello del rischio correlato alle medesime, calcolato secondo sistema di misurazione degli indici di valutazione della probabilità ed indici di valutazione dell'impatto .**

## IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI PER PROCESSI MAPPATI

| AREA DI RISCHIO |   | PROCESSI /ATTIVITA' COLLEGATE |   | NATURA DEI RISCHI   |
|-----------------|---|-------------------------------|---|---|
| A               | Acquisizione e progressione del personale | Acquisizione risorse umane    | Concorsi: espletamento e formazione graduatoria di merito | Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza ed imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari<br>Irregolare o inadeguata composizione delle commissioni |
|                 |   |                               | Procedure avviamento a selezione                          |   |

|  |                    |                             |   |  |
|--|--------------------|-----------------------------|---|--|
|  |                    |                             | per assunzione personale a tempo determinato                      | concorso<br>Previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari   |
|  |                    | Valutazioni                 | Sistema valutazione dei dipendenti                                | Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza ed imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari<br>Irregolare o inadeguata composizione delle commissioni concorso   |
|  |                    | Autorizzazioni al personale | procedura   | omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti autorizzativi  |
| B  | Contratti Pubblici | Progettazione di gara       | Nomina Responsabile procedimento                                  | Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti/provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento delle attività Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza ed imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari  |
|  |                    |                             | Individuazione strumento per affidamento                          |  |
|  |                    |                             | Scelta procedura di aggiudicazione                                |  |
|  |                    |                             | Predisposizione documenti di gara                                 |  |
|  |                    |                             | Definizione criteri di partecipazione                             |  |
|  |                    |                             | Definizione criterio di aggiudicazione                            |  |
|  |                    | Selezione contraente        | Pubblicazione bando di gara e gestione informazioni complementari | Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti/provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento delle attività Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza ed imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari<br>Motivazione generica o assente in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali. Uso dell'istituto della proroga contrattuale in maniera difforme dall'art. 106 comma 11 D.L.gs. n° 50/2016 e delibere/ pareri ANAC in merito ; Uso dell'istituto del rinnovo contrattuale in maniera difforme dall'art. 106 comma 12 D.L.gs. n° 50/2016 e delibere/ pareri ANAC in merito . Uso distorto e manipolato della discrezionalità anche con riferimento a scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara.<br>Uso distorto e manipolato della discrezionalità anche con riferimento a scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara.<br>Motivazione generica o assente in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali<br>Uso distorto e manipolato della discrezionalità anche con |
|  |                    |                             | Fissazione termini per ricezione offerte                          |  |
|  |                    |                             | Nomina Commissione di gara  |  |
|  |                    |                             | Valutazione offerte   |  |
|  |                    |                             | Aggiudicazione provvisori   |  |
|  |                    |                             | Annullamento gara   |  |
| Gestione elenco albo operatori economici |                    |                             |   |  |

|  |   |   |  |  |
|--|---|---|--|--|
|  |   |   |  | riferimento a scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara   |
|  |   | Verifica aggiudicazione e stipula del contratto | Esclusioni                                   | Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti/provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento delle attività Omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti Manipolazione dei risultati delle verifiche al fine di escludere l'aggiudicatario e favorire soggetti che seguono in graduatoria   |
|  |   |   | Formalizzazione aggiudicazione definitiva    |  |
|  |   |   | verifica requisiti ai fini stipula contratto |  |
|  |   |   | Stipula contratto                            |  |
|  |   | Esecuzione del contratto                        | Varianti in corso d'opera                    | Abuso nel ricorso delle varianti in corso d'opera al fine di favorire l'aggiudicatario   |
|  |   |   | Sub appalto                                  | Elusione delle norme in materia di sub appalto   |
|  |   | Rendicontazione del contratto                   | Collaudo opere pubbliche                     | Mancata denuncia difformità dei vizi dell'opera  |
| C  | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario                   | Procedimenti SUAPE                              | Tutta l'attività                             | Alterazione/omissioni delle verifiche e dei controlli al fine di favorire taluni soggetti<br>Alterazione corretto svolgimento istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti<br>Indebita interpretazione della norma al fine di agevolare taluni soggetti Assoggettamento minacce pressioni esterne al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti<br>Uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione Abuso nel rilascio di provvedimenti volti a favorire taluni soggetti |
|  |   | Permessi  | Autorizzazione polizia locale                | Alterazione/omissioni delle verifiche e dei controlli al fine di favorire taluni soggetti<br>Alterazione corretto svolgimento istruttoria al fine di agevolare/penalizzare taluni soggetti<br>Indebita interpretazione della norma al fine di agevolare taluni soggetti<br>Uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione   |
|  |   | Concessioni in uso                              | Concessioni in uso impianti sportivi         | Alterazione corretto svolgimento istruttoria<br>Interpretazione indebita di norme<br>Alterazione corretto svolgimento delle procedure di pubblicità informazione per restringere la paltea dei potenziali destinatari a vantaggio di taluni soggetti   |
| Commercio ambulante : concessione suolo pubblico per manifestazioni temporanee | Alterazione corretto svolgimento istruttoria<br>Interpretazione indebita di norme<br>Alterazione corretto svolgimento delle procedure di pubblicità |   |  |  |

|  |               |  |  |
|--|---------------|--|--|
|  |               |  | informazione per restringere la paltea dei potenziali destinatari a vantaggio di taluni soggetti   |
|  |               | Concessione in uso e comodato patrimonio indisponibile | Alterazione corretto svolgimento istruttoria<br>Interpretazione indebita di norme<br>Alterazione corretto svolgimento delle procedure di pubblicità informazione per restringere la paltea dei potenziali destinatari a vantaggio di taluni soggetti |
|  |               | Concessioni su demanio e standard pubblici             | Alterazione corretto svolgimento istruttoria<br>Interpretazione indebita di norme<br>Alterazione corretto svolgimento delle procedure di pubblicità informazione per restringere la paltea dei potenziali destinatari a vantaggio di taluni soggetti |
|  | Ammissione    | Ammissione minori ed adulti in struttura               | Alterazione/omissioni delle verifiche e dei controlli al fine di favorire taluni soggetti<br>Alterazione corretto svolgimento istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti   |
|  |               | Ammissione minori servizi socio educativi              | Indebita interpretazione della norma al fine di agevolare taluni soggetti  |
|  |               | Ammissione al servizio refezione scolastica            | Assoggettamento minacce pressioniesterne al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti  |
|  |               | Ammissione al servizio assistenza domiciliare          | Uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione Abuso nel rilascio di provvedimenti volti a favorire taluni soggetti   |
|  |               | Iscrizione e cancellazione liste elettorali            |  |
|  |               | Iscrizione nel registro popolazione residente          |  |
|  | Concessione   | Cittadinanza   | Alterazione corretto svolgimento istruttoria<br>Interpretazione indebita di norme<br>Uso di falsa documentazione<br>Abuso nell'adozione di provvedimenti volti a favorire taluni soggetti  |
|  | Registrazioni | Atti di stato civile                                   | Alterazione corretto svolgimento istruttoria<br>Interpretazione indebita di norme<br>Uso di falsa documentazione<br>Abuso nell'adozione di provvedimenti volti a favorire taluni soggetti  |

|   |  |   |   |   |
|---|--|---|---|---|
|   |  |   |   |   |
| D   | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario | Contributi a persone fisiche                                      | Attività erogazione contributi servizio socio assistenziale                               | Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria<br>Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti<br>Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne per agevolare o penalizzare taluni dei partecipanti alle procedure<br>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità |
|   |  |   | Attività erogazione contributi servizi scolastici   |   |
|   |  | Concessioni agevolazioni economiche                               | Esenzione pagamento quote utenti  | Interpretazione indebita di norme - Alterazione corretto svolgimento istruttoria - Accordi collusivi per riconoscere esenzioni non dovute   |
|   |  | Contributi a persone giuridiche riconosciute e non                | Istruttoria tecnica su richiesta di contributi  | Alterazione corretto svolgimento istruttoria Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti  |
|   |  | riduzione e/o esenzione dal pagamento di canoni, tariffe, tributi | Istruttoria tecnica su richiesta  | Interpretazione indebita di norme - Alterazione corretto svolgimento istruttoria - Accordi collusivi per riconoscere esenzioni non dovute   |
|   |  | Contributi su leggi regionali                                     | Istruttoria tecnica   | Alterazione corretto svolgimento istruttoria Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti Assoggettamento a minacce  |
|   |  | Assegnazione alloggi – aree                                       | Assegnazione alloggi edilizia residenziale pubblica                                       | Alterazione corretto svolgimento istruttoria - interpretazione indebita di norme - Abuso nell'adozione di provvedimenti volti a favorire alcuni soggetti  |
| Assegnazione aree Piani edilizia economico popolare |  |   |   |   |
| Assegnazione aree Piani insediamenti produttivi     |  |   |   |   |
| E   | Provvedimenti restrittivi della sfera giuridica del destinatario   | Annullamento permessi di costruire                                | attività istruttoria procedimentale   | Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti - Alterazione corretto svolgimento istruttoria - Abuso nell'utilizzo delle funzioni autoritative al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti   |
|   |  | Ordinanze   | Ordinanze in materia di inquinamento acustico - atmosferico- idrico - rifiuti -           |   |
|   |  |   | Ordinanze - revoche - sospensioni - decadenze e diffide in materia di attività economiche |   |
|   |  |   | Ordinanze per eliminazione situazioni di pericolo igienico sanitarie- degrado urbano      |   |
| Decadenza - revoca assegnazione alloggi             | Gestione attività procedimentale provvedimento   |   |   |   |

|                                      |   |   |  |   |   |
|--------------------------------------|---|---|--|---|---|
|                                      |   | edilizia economico popolare - area PEEP area PIP              |  |   |   |
| F                                    | Gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio | Atti di gestione del patrimonio immobiliare                   | Acquisizione beni immobili   | Indebita interpretazione di norme al fine di agevolare taluni soggetti - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza ed imparzialità-  |   |
|                                      |   |   | Alienazione beni immobili  |   |   |
|                                      |   |   | Permuta beni immobili  |   |   |
|                                      |   | Atti di gestione delle entrate                                | Procedure di accertamento  | Procedure di riscossione  | Indebita interpretazione di norme al fine di agevolare taluni soggetti - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza ed imparzialità-  |
|                                      |   |   |  | Procedure di versamento   |   |
|                                      |   |   |  | Gestione residui attivi   |   |
|                                      |   |   |  |   |   |
|                                      |   | Atti di gestione delle spese                                  | Procedure di impegno   | Procedure di liquidazione   | Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti - Alterazione corretto svolgimento istruttoria - Alterazione o omissione delle procedure di gestione delle spese allo scopo di favorire taluni soggetti |
|                                      |   |   |  | Procedure di ordinazione  |   |
|                                      |   |   |  | Procedure di pagamento  |   |
| Gestione Residui passivi             |   |   |  |   |   |
|                                      |   |   |  |   |   |
| Maneggio di denaro e valori pubblici | Attività  | Distorsione denaro e valori pubblici dalle finalità pubbliche |  |   |   |
| G                                    | Controlli Verifiche Ispezioni e sanzioni            | Accertamento ed infrazioni                                    | Controlli - Accertamenti di infrazione in materia di Ambiente edilizia                                     | Alterazione corretto svolgimento istruttoria - Interpretazione indebita di norme - Assoggettamento a pressioni volte ad evitare l'accertamento dell'infrazione - Omissione controlli al fine di agevolare taluni soggetti |   |
|                                      |   |   | Controlli e accertamenti in materia di commercio   |   |   |
|                                      |   |   | Controlli ed accertamenti tributi locali   |   |   |
|                                      |   |   | Accertamenti infrazione di Leggi e regolamenti   |   |   |
|                                      |   |   | Procedimenti relativi a infrazioni di norme in materia di sanità   |   |   |
|                                      |   |   | Procedimenti relativi a infrazioni inerenti strutture sanitarie private                                    |   |   |
|                                      |   |   | Procedimenti relativi ad infrazioni di norme in materia di autorizzazioni di strutture socio assistenziali |   |   |
|                                      |   |   | Abusi edilizi  |   |   |
|                                      |   | Attività  | Sanzioni paesaggistiche su abusi   | Alterazione corretto svolgimento istruttoria - Interpretazione  |   |

|   |                             |   |  |  |
|---|-----------------------------|---|--|--|
|   |                             | sanzionatoria   | edilizi<br>riscossione sanzioni in materia di inquinamento acustico - atmosferico - abbandono rifiuti- inquinamento idrico | indebita di norme - Assoggettamento a pressioni volte ad evitare pagamento sanzione  |
|   |                             | Controllo servizi esternalizzati  | Gestione contratti di servizio   | Alterazione o Omissione attività di controllo e delle verifiche al fine di favorire taluni soggetti - Interpretazione indebita della norme   |
|   |                             | controllo a campione autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive atti di notorietà | Controlli autocertificazioni<br>Controlli su agevolazioni e provvidenze in base all'ISEE                                   | Alterazione o Omissione attività di controllo e delle verifiche al fine di favorire taluni soggetti  |
|   |                             | Accertamento morosità evasione  | Rilevazione morosità utenti servizi/ attività erogati  | Alterazione corretto svolgimento istruttoria - Alterazione o Omissione di controllo e verifiche al fine di favorire taluni soggetti  |
| H | Pianificazione Urbanistica  | Piani urbanistici promossi da privati<br>Piani attuativi                              | Piani di Lottizzazione<br>Piani attuativi e Varianti urbanistiche di iniziativa pubblica                                   | Alterazione corretto svolgimento istruttoria - Interpretazione indebita delle norme- Assoggettamento a pressioni al fine di agevolare taluni soggetti  |
| I | Incarichi e nomine          | Incarichi esterni   | Incarichi di consulenza  | Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti - Alterazione corretto svolgimento istruttoria - Ricorso ad incarichi esterni in presenza di professionalità all'interno dell'ente - Mancata rotazione dei professionisti nell'affidamento degli incarichi |
| L | Affari Legali e contenzioso | Contenzioso   | Gestione del contenzioso attivo e passivo di cui l'ente è parte  | Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti - Ricorso a sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire taluni soggetti   |

## INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI CONTRASTO NEL TRIENNIO 2017/2018/2019

Le iniziative di prevenzione e contrasto della corruzione sono in parte unitarie a livello di intero ente ed in parte riferite ai singoli settori.

Le prime si applicano a tutte le attività ad elevato rischio di corruzione; le seconde sono dettate in modo differenziato per singoli settori, con riferimento alle attività ad elevato rischio di corruzione di cui in precedenza.

Le iniziative previste troveranno adeguata formulazione nell'ambito della definizione del Piano esecutivo di gestione tramite l'individuazione di obiettivi misurabili così da interagire con il ciclo della performance;



| Misura   | Finalità  | Responsabili  | Entrata in vigore   | Area di rischio     | Rif. Normativo   |
|--|---|---|---|---------------------|--|
| 1. Rendere pubblici tutti i contributi erogati con identificazione del beneficiario, nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza       | imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa  | Responsabili di area -<br>Responsabili di procedimento                          | Già in vigore   | D                   | Art. 97 costituz. D.L.gs. N° 33/2013   |
| 2. Rispetto del codice di comportamento integrativo  | imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa  | Tutto il personale  | Già in vigore codice approvato con deliberazione G. C. n° del   | A B C D E F G H I L | Art. 97 costituz. - L. n° 190/2012 - DPR 62/2013 - Codice di comportamento Comune di Badesi  |
| 3. Adozione e rispetto misure per l'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi                    | imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa  | Tutto il personale  | Già in vigore - adottato Regolamento con deliberazione della Giunta Comunale n° del -incremento accertamenti anni 2018-2020 | A B C D E F G H I L | Art. 97 costituz. - L. n° 190/2012 - DPR 62/2013 - Codice di comportamento Comune di Badesi- Regolamento incompatibilità inconfiribilità incarichi |
| 4. Formazione dei Responsabili di area e del personale, in particolare di coloro che operano nelle aree più a rischio                                | imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa - implementazione cultura della legalità | Tutto il personale  | Attivazione programma formativo e sua realizzazione triennio 2018/2020  | A B C D E F G H I L | L. 190/2012 - Art. 97 costituzione   |
| 5. Sviluppare un sistema informatico che non consenta modifiche non giustificate in materia di procedimenti e provvedimenti dei Responsabili di area | imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa - Tracciabilità attività procedimentale  | Responsabili di area - Responsabili di procedimento - Responsabile servizio CED | Implementazione triennio 2018/2010  | A B C D E F G H I L | Art. 97 Cost. - Codice Amm.ne Digitale -L 241/90   |
| 6. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti   | Buon andamento azione amm.va  | Tutti i dipendenti  | Garantire anonimato procedure informatiche di segnalazione - da attuare 2018  | A B C D E F G H I L | Art. 97 Costit. - Codice di Comportamento - Piano prevenzione corruzione   |
| 7. Controllo di regolarità   | Buon andamento azione amm.va  | Responsabili di area - Responsabili di procedimento                             | Implementazione sistema già in vigore   | A B C D E F G H I L | Art. 97 cost.- Regolamento sui controlli interni - Piano prevenzione Corruzione  |

|  |  |   |  |                     |  |
|--|--|---|--|---------------------|--|
| 8. Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti dall'Ente  | Buon andamento ed imparzialità azione amm.va   | Responsabili di area - Responsabili di procedimento | Implementazione sistema  | A B C D E F G H I L | Art. 97 cost.- D.L.gs. N° 33/2013 – Azioni per la trasparenza e l'integrità - Regolamento incompatibilità ed inconfiribilità     |
| 9. Pubblicazione di tutte le Determinazioni dei Responsabili di area   | Buon andamento ed imparzialità azione amm.va   | Responsabili di area - Responsabili di procedimento | Già in vigore  | A B C D E F G H I L | Art. 97 cost.- D.L.gs. N° 33/2013 – Azioni per la trasparenza e l'integrità -  |
| 10. Dichiarazione di inesistenza di cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico | Buon andamento ed imparzialità azione amm.va   | Componenti Commissioni di gara e concorso           | Già in vigore  | A-B                 | Art. 97 cost. - L.241/90 obbligo di astensione - Codice di comportamento - Regolamento incompatibilità inconfiribilità incarichi |
| 13. Attuazione Piano della Trasparenza   | Garantire livello essenziale prestazioni inerenti diritti sociali e civili dei cittadini | Tutti i dipendenti                                  | Già in vigore - Implementazione monitoraggio attuazione Piano anni 2018-2020                                       | A B C D E F G H I L | Art. 97 cost. - L. 190/2012 - D.L.gs. N° 33/2013 - Piano triennale per la prevenzione della Corruzione                           |
| 15. Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi   | Imparzialità azione amministrativa   | Tutti i dipendenti                                  | Già in vigore -  | A B C D E F G H I L | Art. 97 Cost. - L. 241/90 - DPR 62/2013 - Codice di comportamento  |
| 16. Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione   | Buon andamento azione amm.va   | Responsabili di area - Responsabili procedimento    | Già in vigore - implementazione check list -Verifiche in fase controllo regolarità tecnico amm.va anni 2018 - 2020 | A B C D E F G H I L | Art. 97 cost. - L. 241/90 provvedimento amm.vo -   |
| 17. Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico  | Buon andamento ed imparzialità azione amm.va   | Responsabili di area - Responsabili procedimento    | Stesura Report semestrale su schema predisposto Responsabile prevenzione corruzione                                | A B C D E F G H I L | Art. 97 cost. - L. 241/90 procedimento amm.vo -  |

|  |  |   |  |                     |   |
|--|--|---|--|---------------------|---|
|  |  |   | da attuare anni 2018-2019 - 2020   |                     |   |
| 18. Adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi, forniture, privilegiando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa   | Buon andamento ed imparzialità azione amm.va | Responsabili di area - Responsabili esecuzione progetto - RUP | Predisposizione Circolari /Direttive da parte Responsabile prevenzione corruzione . Esecuzione a cura Responsabili di area e procedimento - da attuare anno 2018 | B                   | Art. 97 cost. - Codice contratti-         |
| 19. Predisposizione di programmi e protocolli delle attività di controllo in relazione a: esecuzione contratti; attività soggette ad autorizzazioni e verifiche; dichiarazioni e autocertificazioni; in generale, tutte le attività di controllo di competenza dei diversi settori dell'Ente | Buon andamento ed imparzialità azione amm.va | Responsabili di area - Responsabili esecuzione progetto - RUP | Attuazione anni 2018-2019 - 2020   | B                   | Art. 97 costituzione                      |
| 20. Predisposizione di convenzioni tipo e disciplinari per l'attivazione di interventi urbanistico/edilizi e opere a carico di privati   | Buon andamento ed imparzialità azione amm.va | Responsabile area urbanistica edilizia                        | Attuazione anni 2019-2020  | H                   | Art. 97 costituzione                      |
| 23. Registro degli affidamenti diretti   | Buon andamento ed imparzialità azione amm.va | Responsabili di area  | Adozione Registro entrata in vigore anno 2019  | B                   | Art. 97 costituzione                      |
| 24. Registro dei tempi di conclusione dei procedimenti relativi alle attività a più elevato rischio di corruzione  | Buon andamento ed imparzialità azione amm.va | Responsabili di area  | Adozione Registro entrata in vigore anno 2019  | A B C D E F G H I L | Art. 97 costituzione                      |
| 25. Analisi degli esiti delle iniziative di  | Buon andamento azione amministrativa         | Responsabili di area  | Annualmente saranno individuati i servizi  | A B C D E F G H I L | Art. 97 costituzione - D.L.gs. 150/2009 - |

|   |                                      |                      |  |                     |   |
|---|--------------------------------------|----------------------|--|---------------------|---|
| rilevazione della customer satisfaction per verificare la percezione della qualità dei servizi erogati  |                                      |                      | oggetto di rilevazione                           |                     | Piano delle performance                   |
| 26, Inapplicabilità dell'istituto della proroga/rinnovo contrattuale al di fuori della clausola contrattualmente prevista                                     | Buon andamento azione amministrativa | Responsabili di area | Verifiche termini contratti                      | B                   | Art. 97 costituzione-Codice dei contratti |
| 27. Regolamentazione accesso ai documenti (accesso documentale; accesso civico; accesso generalizzato )- Introduzione del Registro dell'accesso generalizzato | Buon andamento azione amministrativa | Responsabili di area | Introduzione registro accesso generalizzato 2018 | A B C D E F G H I L | Art. 97 costituzione-D.L.gs. n° 97/2016   |
| Monitoraggio adempimenti previsti dal PTPCeT attraverso mappatura di n° 3 processi  | Buon andamento azione amministrativa | Responsabili di area | Misura già in vigore                             | A B C D E F G H I L | Art. 97 costituzione-PTPC e T.            |

ULTERIORI MISURE NON COLLEGATE A PROCESSI :

ANNI 2018/2019/2020

1. Fornire al Responsabile della prevenzione della corruzione le informazioni necessarie e le proposte adeguate per l'adozione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto;
2. qualora emergesse un effettivo e concreto rischio corruzione, avanzare proposte per la rotazione del personale soggetto a procedimenti penali e/o disciplinari per condotta di natura corruttiva e/o segnalare al Responsabile della corruzione (art. 1, comma 9, lettera c), Legge 190/2012) ogni evento o dati utili per l'espletamento delle proprie funzioni.
3. monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione (art. 1, comma 9, lettera e), Legge 190/2012);

4. procedere all'attuazione ed all'integrazione degli specifici obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni previste dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (art. 1, comma 35, Legge 190/2012);

ANNO 2019

a) esame e verifica dell'efficacia delle azioni messe in atto nel 2018 (comma 10, lettera a, Legge 190/2012), da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, d'intesa con i Responsabili del Servizio ;

c) definizione di procedure di affinamento e miglioramento del progetto;

d) attuazione dell'obbligo di rendere maggiormente accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano.

ANNO 2020

a) Analisi degli esiti dell'applicazione delle procedure attivate nel 2019;

b) Definizione di procedure di monitoraggio specifiche per le criticità riscontrate;

# SEZIONE TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

ai sensi dell'art.10 del 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*

## PREMESSA

Il cambiamento che sta interessando la Pubblica Amministrazione è innanzitutto un cambiamento di tipo culturale, etico e sociale. L'adempimento formale e burocratico è sostituito da quello orientato al risultato, laddove i cittadini assumono la veste di “utenti attivi” e di interlocutori sempre più motivati e stimolati ad esigere qualità, efficienza e tempestività nell'erogazione dei servizi pubblici.

Il presupposto di questa “coscienza ritrovata”, visto che i principi di buon andamento e imparzialità degli uffici pubblici sono già contenuti nella Carta costituzionale, non risiede solo nel fatto che le risorse e il personale della pubblica amministrazione siano a servizio della collettività ma soprattutto nella responsabilità politica e sociale che il legislatore ha assegnato agli amministratori locali. Questa “delega di fiducia” ha incentivato i cittadini/elettori a condurre un'attività di costante monitoraggio delle scelte politico-amministrative e della relativa coerenza programmatica. In tal senso il legislatore ha avvertito l'esigenza di articolare meglio e più compiutamente quel concetto di “trasparenza” dell'azione amministrativa intesa ora come *“accessibilità totale delle informazioni [...] concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità”*.

Con il D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, a fronte di quanto disposto dalla Legge n.190/2013 ai commi 35 e 36, il legislatore ha predisposto una sorta di “testo unico” reso necessario per riordinare in modo organico tutti gli adempimenti in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di dati informativi da parte delle pubbliche amministrazioni e per garantire, attraverso l'istituto dell'accesso civico, piena accessibilità, nel rispetto di quanto previsto in ogni caso dall'art.4 dello stesso decreto, alle 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. La *trasparenza* non si pone come semplice punto di arrivo di uno sforzo globale di raccolta e organizzazione di dati e di informazioni; la *trasparenza* diviene uno strumento concreto per migliorare l'efficacia e l'efficienza delle politiche pubbliche: è un “mezzo” per raggiungere un “fine” ovvero quello della migliore attività di controllo, possibile e realizzabile, da parte degli elettori sugli eletti in una democrazia rappresentativa. Oggi la trasparenza realizza una misura di prevenzione poiché consente il controllo da parte degli utenti dello svolgimento dell'attività amministrativa. La

Trasparenza è uno strumento essenziale, per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche Amministrazioni , per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità di prevenzione della corruzione. Il Responsabile della Trasparenza ,quando i due ruoli non coincidano nella stessa persona, è tenuto a raccordarsi con il Responsabile della prevenzione della corruzione al fine di garantire „un' azione sinergica ed osmotica tra le misure. La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione,nel sito web del Comune e mediante la trasmissione alla CIVIT ,dei dati e delle comunicazioni previste dal comma 27 della Legge 190/2012. Con il presente allegato il Comune di Badesi intende elencare, illustrare e codificare tutte quelle iniziative attraverso le quali dare corso e attuazione al dovere di *trasparenza* così come appena delineato, nonché al principio della completa integrità e veridicità delle informazioni fornite. Il Programma, suscettibile di periodici ed eventuali aggiornamenti, include altresì le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative.

## Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

Il Comune di Badesi ai sensi dell'art.3 del D. Lgs. n.267/2000, è un ente locale che, godendo di autonomia statutaria, normativa, organizzativa, amministrativa, impositiva e finanziaria nell'ambito dei propri statuti e regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo e il pluralismo civile, sociale, politico, economico, educativo, culturale e informativo. Promuove il miglioramento costante delle condizioni di vita della comunità in termini di salute, pace e sicurezza. Per conto dello Stato, gestisce i servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. E' titolare di funzioni proprie e di quelle conferitegli con legge dello Stato e della Regione, secondo il principio di sussidiarietà, esercitando, ai sensi dell'art.13 del citato decreto, tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale. Definisce mediante atti organizzativi le linee fondamentali di organizzazione degli uffici ispirando l'organizzazione ai criteri di funzionalità, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità, ampia flessibilità. Gli organi di governo sono preposti alle funzioni di indirizzo politico-amministrativo, attraverso la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare e la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. Ai Responsabili degli uffici e dei servizi spetta l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Nella propria azione, il Comune si conforma ai seguenti principi e criteri: agire in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici dal ruolo di gestione della dirigenza;garantire legittimità, regolarità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché la congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti dagli organi politici;favorire la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche e amministrative, garantire il pluralismo e i diritti delle minoranze;garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'Amministrazione e dell'informazione dei cittadini sul suo funzionamento;riconoscere e promuovere i diritti dei cittadini-utenti, anche attraverso adeguate politiche di snellimento dell'attività amministrativa;cooperare con soggetti privati nell'esercizio di servizi e per lo svolgimento di attività economiche e sociali, garantendo al Comune adeguati strumenti di indirizzo e di controllo e favorendo il principio di sussidiarietà; cooperare con gli altri enti pubblici, anche appartenenti ad altri Stati, per l'esercizio di funzioni e servizi, mediante tutti gli strumenti previsti dalla normativa italiana, comunitaria e internazionale.

Il ciclo di governo è proiettato a:

- a) analizzare il contesto territoriale per valorizzare il sistema di governo territoriale;
- b) identificare gli interessi del sistema socio-territoriale, i bisogni da soddisfare e il valore pubblico da generare;
- c) identificare i differenti stakeholders e le reti relazionali;
- d) programmare le strategie definendo priorità e quadri di riferimento;
- e) definire le modalità e gli strumenti di governance territoriale;
- f) attrarre risorse e competenze;
- g) valutare gli effetti delle politiche sul sistema territoriale;
- h) sviluppare un modello sussidiario e di integrazione dei cittadini e dei differenti stakeholders.

Il ciclo di gestione della performance, invece, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, sviluppa in modo sinergico quanto definito dal ciclo di governo e nell'ambito del processo di concertazione tra gli organi di indirizzo politico-amministrativo, i vertici dell'amministrazione e i Responsabili degli uffici e dei servizi. Deve essere articolato nelle seguenti fasi:



- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Sia il ciclo di governo che il ciclo di gestione della performance di una pubblica amministrazione hanno un motivo conduttore unitario: la risposta che sono in grado di dare alle domande emergenti dal contesto socio-economico e territoriale per il quale il sistema delle autonomie locali è chiamato ad operare. Due termini possono essere utilizzati come icone di tale riflessione: mission ovvero la ragione d'essere dell'ente locale, il motivo ispiratore degli intenti strategici e vision ovvero ciò che l'ente intende diventare per il sistema territoriale di riferimento.

### ***Il Responsabile della trasparenza***

Il Segretario Comunale è stato individuato anche Responsabile della trasparenza con Decreto del sindaco n. \_\_\_\_\_

Il Responsabile per la trasparenza, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

### ***I Responsabili degli uffici e dei servizi/ Responsabili di area***

Ai sensi dell'articolo 43 comma 3 del D. Lgs. n. 33/2013 tutti i Responsabili degli uffici e dei servizi *“garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”*. Ogni Responsabile degli uffici e dei servizi è dunque garante e partecipe delle misure e delle iniziative in materia di *trasparenza*, dovendo predisporre all'interno dei propri uffici le attività necessarie affinché vengano assicurati gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicità. I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati, per come definita dall'art. 6 del D.lgs n. 33/2013, sono i Responsabili degli uffici e dei servizi. Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo la responsabilità della pubblicazione è del Segretario dell'ente, che dovrà raccogliere le informazioni necessarie direttamente dalle soggetti individuati dalla normativa.

I Responsabili degli uffici e dei servizi devono inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti. I soggetti responsabili hanno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente a quanto previsto dal D.lgs n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 2 marzo 2011.

Ogni Responsabile degli uffici e dei servizi adotta apposite linee guida interne al proprio settore stabilendo il funzionario preposto alla predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione, e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo. I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D. lgs n. 33/2013.

### ***La pubblicazione dei dati informativi***

Gli uffici competenti forniscono i dati nel rispetto degli standard previsti dal Decreto Legislativo n. 33/2013 e in particolare nell'allegato 2 della deliberazione CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013.

Alla luce dell'individuazione dei dati da pubblicare, annualmente sono rivisti i flussi operativi e informatici destinati a mantenere costantemente aggiornati i dati. Se necessario, si introducono le modifiche ai flussi informativi tali da garantire il costante e automatico aggiornamento dei dati pubblicati.

La procedura per la pubblicazione dei dati informativi è la seguente: ogni Responsabile inserisce personalmente i dati da pubblicare oppure si può avvalere della collaborazione di personale comunale con mansioni informatiche

I dati devono essere pubblicati in formato "aperto". In particolare, *"per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità"*.

Fa parte integrante e sostanziale del presente Piano l'allegato 3 **ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

### ***La posta elettronica certificata (PEC)***

1. Il Comune di Badesi è dotato di una PEC collegata al sistema informatico di protocollazione che garantisce la tempestiva assegnazione delle comunicazioni ai singoli uffici competenti. L'indirizzo PEC del Comune di Badesi è il seguente: [protocollo.badesi@legalmail.it](mailto:protocollo.badesi@legalmail.it)

### ***Programma triennale sulla trasparenza, Piano anticorruzione e ciclo della performance***

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal decreto legislativo n. 33/2013 rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali. In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e della attività amministrativa nel suo complesso.

A tal fine il presente Programma triennale e i relativi adempimenti sono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa. L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa e dal presente Programma costituisce altresì parte essenziale delle attività del Piano anticorruzione. Il Responsabile della trasparenza è chiamato a dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione

### ***Il monitoraggio sullo stato di attuazione***

Il monitoraggio sullo stato di attuazione del Programma, necessario a verificare la progressiva attuazione delle attività pianificate e quindi il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza e degli obblighi di pubblicità legale, compete al Responsabile della trasparenza, strettamente coadiuvato da ciascun Responsabile degli uffici e dei servizi.

La reportistica sullo stato di attuazione degli impegni assunti con il Programma triennale deve essere redatta con periodicità semestrale nonché pubblicata, al pari di ogni revisione/modifica del Programma stesso, nell'apposita sezione del sito web istituzionale. Ogni eventuale scostamento deve essere motivato anche con l'indicazione di un nuovo cronoprogramma.

### ***La sezione Amministrazione trasparente" del sito istituzionale***

Il Comune di Badesi ha individuato una precisa sezione del sito istituzionale denominata “Amministrazione trasparente”, articolata secondo quanto previsto dall’allegato al D. Lgs. n.33/2013.

### ***Iniziative in materia di trasparenza e integrità***

La presente sezione intende individuare le seguenti specifiche misure in materia per incentivare e rafforzare la “cultura della trasparenza”:

**CORRETTA APPLICAZIONE ACCESSO CIVICO** : è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo normativo. Alla scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, nonché al fine di promuovere la partecipazione dei cittadini alla vita amministrativa locale, l'accesso civico è altresì il diritto di chiunque ad accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi della normativa vigente. Limiti all'accesso civico sono previsti per la tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, così come rivisto e modificato dall'art. 6 del D.Lgs. n. 97/2016).

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, con comunicazione al richiedente e anche agli eventuali soggetti controinteressati nel caso si tratti di dati o documenti ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione on line nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

### **GIORNATA DELLA TRASPARENZA**

Ai sensi delle delibere CIVIT n. 2/2010 e n. 50/2013 è calendarizzata con periodicità annuale la cosiddetta “*giornata della trasparenza*” quale momento privilegiato di interazione e dialogo tra il Comune e i cittadini. Essa si caratterizza come spazio fisico-temporale nel quale amministratori locali e funzionari pubblici mettono a disposizione di chiunque lo richieda informative, documenti, dati e qualunque altro materiale (in formato cartaceo e/o digitale) sul quale non sussistano obblighi di privacy e riservatezza. I canali di interazione sono prevalentemente le postazioni di front-office comunale, con particolare riguardo all'U.R.P. e/o ad altro punto di contatto preventivamente individuato e allestito (vedasi gazebo in spazi pubblici all'aperto).

La promozione pubblicitaria della “*giornata della trasparenza*” è affidata all'Area amministrativa – servizi generali .

### **INDAGINI DI “CUSTOMER SATISFACTION”**

La “cultura della trasparenza” richiede senza dubbio un sforzo informativo/divulgativo verso l'esterno. Si tratta cioè di rendere pubblico e/o conoscibile un determinato bagaglio di dati e notizie. Ma non è solo in quest'unica direzione che si esaurisce la funzione della trasparenza. Altrettanto importante, per non dire complementare e sinergico al primo, è il dovere di cogliere ed accogliere le istanze, le richieste e le aspettative che vengono manifestate dagli interlocutori esterni. L'ascolto dei bisogni dell'utenza, così come delle eventuali critiche e dei suggerimenti che possono essere espressi, è indispensabile per ri-programmare obiettivi, interventi, azioni, procedure al fine di conformarli agli standards di qualità attesi. La rilevazione del gradimento degli utenti serve alla P.A. (e di riflesso agli organi politico-amministrativi) sotto un duplice profilo: quantitativo e qualitativo. La prima “dimensione” della soddisfazione da parte dei cittadini è sulla quantità e sulla tipologia di servizio erogato. La seconda “dimensione” riguarda l'aspetto qualitativo del bene/servizio: tipo di procedure utilizzate per la sua erogazione, tempistiche di evasione, chiarezza e semplicità di fruizione, eventuali benefits aggiuntivi, ecc.

I sondaggi di customer satisfaction, mutuati anche quest'ultimi, al pari di altre esperienze e stimoli innovativi, dal settore privato, sono una preziosa opportunità per quelle P.A. che intendono realmente rendersi "trasparenti e conoscibili" in una prospettiva di miglioramento continuo e di continuo adeguamento della propria mission al contesto di riferimento. Da un certo punto di vista le iniziative di customer satisfaction non fanno che certificare l'orientamento alla qualità e al risultato e possono assurgere, se adottate in modo sistematico e periodico, a vero e proprio "strumento della trasparenza".

Una prima ipotesi di customer satisfaction riguarda la rilevazione del gradimento degli utenti/internauti della sezione "Amministrazione trasparente" presente sul sito web istituzionale. Successivamente alla prima "*giornata della trasparenza*" sarà compito del "Comitato per la trasparenza", in collaborazione con l'Ufficio Comunicazione pubblica e istituzionale, impostare e implementare – in house - un sondaggio di customer che consenta di verificare la rispondenza della suddetta sezione a requisiti di comprensibilità e chiarezza del linguaggio, accessibilità alle informazioni, esaustività e integrità dei dati pubblicati.

In ogni caso, annualmente, nell'ambito del Piano della performance sono identificati i servizi oggetto di customer satisfaction.

L'ufficio competente individuato con atto del Responsabile per la trasparenza ha il compito di :

- coordinare le azioni di coinvolgimento degli stakeholders e in generale della cittadinanza sulle attività di trasparenza poste in atto dall'amministrazione.
- Di concerto con gli organi di indirizzo politico e con il Responsabile della trasparenza ha il compito di organizzare e promuovere, secondo le modalità, le risorse e i tempi definiti dal Piano della performance, le seguenti azioni nel triennio:
  - 1) Attivare forme di ascolto diretto e online tramite l'Ufficio relazioni con il pubblico e il sito Internet comunale (almeno una rilevazione l'anno);
  - 2) Attivare forme di comunicazione e informazione diretta ai cittadini (opuscoli, schede pratiche, slides animate da proiettare negli appositi spazi, ecc.);
  - 3) Coinvolgere le associazioni presenti sul territorio attraverso comunicazioni apposite o incontri pubblici ove raccogliere i loro feedback sull'attività di trasparenza e di pubblicazione messe in atto dall'ente;
  - 4) Abbandonare il burocratese anche nella predisposizione degli atti amministrativi;
  - 5) Consolidare un atteggiamento orientato al servizio del cittadino anche attraverso percorsi di sviluppo formativo;
  - 6) Inserire nella sezione "Amministrazione trasparente" strumenti di notifica degli aggiornamenti;
  - 7) Introdurre strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente".

### **Controlli**

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento all'OIV/Nucleo di valutazione, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (CIVIT) e all'ufficio del personale per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

### ***Responsabilità e sanzioni***

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili degli uffici e dei servizi, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

Il Responsabile degli uffici e dei servizi nonché i singoli dipendenti comunali incaricati non rispondono dell'inadempimento se dimostrano, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a loro non imputabile.

## **PROGRAMMAZIONE TRIENNALE 2018-2020**

### **Anni 2018/2020:**

- realizzazione indagine di customer satisfaction sul grado di fruibilità, intelligibilità, chiarezza e integrità dei contenuti informativi della sezione "Amministrazione trasparente". Successiva elaborazione dei risultati con annessa pubblicizzazione on line, ivi inclusa la valutazione, progettazione e calendarizzazione da parte del Responsabile della Trasparenza, dei Responsabili del Servizio e del "Comitato per la trasparenza" di eventuali misure correttive da attuarsi entro l'anno successivo;
- realizzazione della "giornata della trasparenza" e relative iniziative di pubblicizzazione e promozione;

| COMUNE DI BADESI - MAPPATURA DEI PROCESSI - ALLEGATO 1 - PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE TRIENNIO 2018-2020 |   |   |   |                                    |               |   |  |  |      |     |      |      |      |
|---|---|---|---|------------------------------------|---------------|---|--|--|------|-----|------|------|------|
| AREA DI RISCHIO   | PROCESSI /ATTIVITA'                       | ATTIVITA' COLLEGATE                             | AREA  | P                                  | I             | PxI   | RISCHIO POTENZIALE PER PROCESSI/ATTIVITA'  | Livello di rischio   |      |     |      |      |      |
| A   | Acquisizione e progressione del personale | Acquisizione risorse umane                      | Concorsi: espletamento e formazione graduatoria di merito                     | tutte le aree                      |               |   | Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza ed imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari Irregolare o inadeguata composizione delle commissioni concorso Previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari | R  |      |     |      |      |      |
|   |   |   |   |                                    | 2,6           | 2,25  |  | 5,85   |      |     |      |      |      |
|   |   | Valutazioni                                     | Procedure avviamento a selezione per assunzione personale a tempo determinato | tutte le aree                      |               |   |  | Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza ed imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari Irregolare o inadeguata composizione delle commissioni concorso  | MB   |     |      |      |      |
|   |   |   |   | Sistema valutazione dei dipendenti | tutte le aree |   |  |  | 1,8  | 2,5 | 4,5  |      |      |
|   | Autorizzazioni al personale               | tutte le aree                                   |   |                                    |               | Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti autorizzativi | T  |  |      |     |      |      |      |
| B   | Contratti Pubblici                        | Progettazione di gara                           | Nomina Responsabile procedimento  | tutte le aree                      |               |   | Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti/provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento delle attività Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza ed imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari                      | T  |      |     |      |      |      |
|   |   |   | Individuazione strumento per affidamento                                      | tutte le aree                      |               |   |  | 1,4  | 1,5  | 2,1 |      |      |      |
|   |   |   | Scelta procedura di aggiudicazione  | tutte le aree                      |               |   |  |  |      |     | 2,8  | 3,5  | 9,8  |
|   |   |   | Predisposizione documenti di gara   | tutte le aree                      |               |   |  |  |      |     | 2,8  | 1,5  | 4,2  |
|   |   |   | Definizione criteri di partecipazione   | tutte le aree                      |               |   |  |  |      |     | 3    | 1,75 | 5,25 |
|   |   |   | Definizione criterio di aggiudicazione  | tutte le aree                      |               |   |  |  |      |     | 3,4  | 3,5  | 11,9 |
|   |   | Selezione contraente                            | Publicazione bando di gara e gestione informazioni complementari              | tutte le aree                      |               |   |  | Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti/provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento delle attività Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza ed imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari  | R    |     |      |      |      |
|   |   |   | Fissazione termini per ricezione offerte                                      | tutte le aree                      |               |   |  |  |      | 3,4 | 1,75 | 5,95 |      |
|   |   |   | Nomina Commissione di gara  | tutte le aree                      |               |   |  |  |      | 3,2 | 1,5  | 4,8  |      |
|   |   |   | Valutazione offerte   | tutte le aree                      |               |   |  |  |      | 3,4 | 1,5  | 5,1  |      |
|   |   |   | Aggiudicazione provvisori   | tutte le aree                      |               |   |  |  |      | 3,2 | 3,25 | 10,4 |      |
|   |   |   | Annullamento gara   | tutte le aree                      |               |   |  |  |      | 3,2 | 2,25 | 7,2  |      |
|   |   | Verifica aggiudicazione e stipula del contratto | Gestione elenco albo operatori economici                                      | tutte le aree                      |               |   |  | Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti/provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento delle attività Omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti Manipolazione dei risultati delle verifiche al fine di escludere l'aggiudicatario e favorire soggetti che seguono in graduatoria | R    |     |      |      |      |
|   |   |   | Esclusioni  | tutte le aree                      |               |   |  |  |      | 3,6 | 1,5  | 5,4  |      |
|   |   |   | Formalizzazione aggiudicazione definitiva                                     | tutte le aree                      |               |   |  |  |      | 3,4 | 1,5  | 5,1  |      |
| verifica requisiti ai fini stipula contratto  | tutte le aree                             |   |   |                                    |               |   | 2,8  |  | 2,25 | 6,3 |      |      |      |
| Esecuzione del contratto  | Varianti in corso d'opera                 | Lavori Pubblici/ Ambiente e Patrimonio          |   |                                    |               | Abuso nel ricorso delle varianti in corso d'opera al fine di favorire l'aggiudicatario                    | R  |  |      |     |      |      |      |
|   | Sub appalto                               | Tutte le aree                                   |   |                                    |               |   |  | 4  | 1,5  | 6   |      |      |      |
| Rendicontazione del contratto   | Collaudo opere pubbliche                  | lavori pubblici/Ambient e e Patrimonio          |   |                                    |               | Elusione delle norme in materai di sub appalto  | R  |  |      |     |      |      |      |
|   |   |   |   |                                    |               |   |  | 3,4  | 1,5  | 5,1 |      |      |      |
|   |   |   |   |                                    |               | Mancata denuncia difformità dei vizi dell'opera   | R  |  |      |     |      |      |      |

|   |   |                              |  |  |     |     |     |   |    |
|---|---|------------------------------|--|--|-----|-----|-----|---|----|
| C | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario | Procedimenti SUAPE           | Tutte le attività SUAPE  | Ufficio SUAP e Responsabili di area partecipanti al procedimento | 3,4 | 2   | 6,8 | Alterazione/omissioni delle verifiche e dei controlli al fine di favorire taluni soggetti<br>Alterazione corretto svolgimento istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti<br>Indebita interpretazione della norma al fine di agevolare taluni soggetti Assoggettamento minacce pressioniesterne al fine di agevolare penalizzare taluni soggetti<br>Uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione Abuso nel rilascio di provvedimenti volti a favorire taluni soggetti | R  |
|   |   | Permessi                     | Autorizzazioni Invalidi  | Polizia municipale   | 3,4 | 2   | 6,8 | Alterazione/omissioni delle verifiche e dei controlli al fine di favorire taluni soggetti<br>Alterazione corretto svolgimento istruttoria al fine di agevolare/penalizzare taluni soggetti<br>Indebita interpretazione della norma al fine di agevolare taluni soggetti<br>Uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione  | R  |
|   |   | Concessioni in uso           | Concessioni in uso impianti sportivi   | Area servizi generali  | 3,2 | 2   | 6,4 | Alterazione corretto svolgimento istruttoria<br>Interpretazione indebita di norme<br>Alterazione corretto svolgimento delle procedure di pubblicità informazione per restringere la paltea dei potenziali destinatari a vantaggio di taluni soggetti  | R  |
|   |   |                              | Commercio ambulante : concessione suolo pubblico per manifestazioni temporanee | Area economico finanziaria                                       | 3,6 | 2   | 7,2 | Alterazione corretto svolgimento istruttoria<br>Interpretazione indebita di norme<br>Alterazione corretto svolgimento delle procedure di pubblicità informazione per restringere la paltea dei potenziali destinatari a vantaggio di taluni soggetti  | C  |
|   |   |                              | Concessione in uso e comodato patrimonio indisponibile                         | Area Patrimonio  | 3,6 | 2   | 7,2 | Alterazione corretto svolgimento istruttoria<br>Interpretazione indebita di norme<br>Alterazione corretto svolgimento delle procedure di pubblicità informazione per restringere la paltea dei potenziali destinatari a vantaggio di taluni soggetti  | C  |
|   |   | Ammissione                   | Ammissione minori ed adulti in struttura                                       | Area servizi sociali   | 3,2 | 2   | 6,4 | Alterazione/omissioni delle verifiche e dei controlli al fine di favorire taluni soggetti<br>Alterazione corretto svolgimento istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti  | R  |
|   |   |                              | Ammissione minori servizi socio educativi                                      | Area servizi sociali   | 3,2 | 2   | 6,4 | Indebita interpretazione della norma al fine di agevolare taluni soggetti Assoggettamento minacce pressioniesterne al fine di agevolare penalizzare taluni soggetti   | R  |
|   |   |                              | Ammissione al servizio refezione scolastica                                    | servizi scolastici   | 2,8 | 1,5 | 4,2 | Uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione Abuso nel   | MB |
|   |   |                              | Ammissione al servizio assistenza domiciliare                                  | Area servizi sociali   | 3,2 | 2   | 6,4 | rilascio di provvedimenti volti a favorire taluni soggetti  | R  |
|   |   |                              | Iscrizione e cancellazione liste elettorali                                    | Servizi demografici  | 3   | 2   | 6   |   | R  |
|   |   |                              | Iscrizione nel registro popolazione residente                                  | Servizi demografici  | 3   | 2   | 6   |   | R  |
|   |   | Concessione                  | Cittadinanza   | Servizi demografici  | 3   | 2   | 6   | Alterazione corretto svolgimento istruttoria<br>Interpretazione indebita di norme<br>Uso di falsa documentazione<br>Abuso nell'adozione di provvedimenti volti a favorire taluni soggetti   | R  |
|   |   | Registrazioni                | Atti di stato civile   | Servizi demografici  | 3,2 | 2   | 6,4 |   | R  |
| D | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario      | Contributi a persone fisiche | Attività erogazione contributi servizio socio assistenziale                    | Area servizi socio assistenziali                                 | 3,4 | 2   | 6,8 | Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria<br>Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne per agevolare o penalizzare taluni dei partecipanti alle procedure Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità   | R  |

|   |   |   |   |   |      |      |   |   |    |
|---|---|---|---|---|------|------|---|---|----|
|   |   | Attività erogazione contributi servizi scolastici   | Servizi scolastici  | 3,2   | 1,5  | 4,8  |   | MB  |    |
|   | Concessioni agevolazioni economiche                               | Esenzione pagamento quote utenti                    | Aree che erogano servizi con presenza di quote utenti                                     | 2,8   | 1,5  | 4,2  | Interpretazione indebita di norme - Alterazione corretto svolgimento istruttoria - Accordi collusivi per riconoscere esenzioni non dovute   | MB  |    |
|   | Contributi a persone giuridiche riconosciute e non                | Istruttoria tecnica si richiesta di contributi      | Servizi che erogano contributi  | 3,2   | 1,5  | 4,8  | Alterazione corretto svolgimento istruttoria Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti  | MB  |    |
|   |   |   |   | 3,2   | 1,5  | 4,8  |   | MB  |    |
|   | riduzione e/o esenzione dal pagamento di canoni, tariffe, tributi | Istruttoria tecnica si richiesta                    | Tutte le aree   | 3,2   | 1,5  | 4,8  | Interpretazione indebita di norme - Alterazione corretto svolgimento istruttoria - Accordi collusivi per riconoscere esenzioni non dovute   | MB  |    |
|   | Contributi su leggi regionali                                     |   | Servizi che erogano i contributi  | 3   | 1,5  | 4,5  | Alterazione corretto svolgimento istruttoria Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti Assoggettamento a minacce  | MB  |    |
|   | Assegnazione alloggi - aree                                       | Assegnazione alloggi edilizia residenziale pubblica | Area Patrimonio   | 3,4   | 1,75 | 5,95 | Alterazione corretto svolgimento istruttoria - interpretazione indebita di norme - Abuso nell'adozione di provvedimenti volti a favorire alcuni soggetti  | R   |    |
|   |   | Assegnazione aree Piani edilizia economico popolare | Area Patrimonio   | 3,2   | 1,75 | 5,6  |   | R   |    |
|   |   | Assegnazione aree Piani insediamenti produttivi     | Area Patrimonio   | 3,2   | 1,75 | 5,6  |   | R   |    |
| E | Provvedimenti restrittivi della sfera giuridica del destinatario  | Annullamento permessi di costruire                  | attività istruttoria procedimentale   | Area Urbanistica Edilizia Privata             | 3,2  | 1,75 | 5,6   | Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti - Alterazione corretto svolgimento istruttoria - Abuso nell'utilizzo delle funzioni autoritative al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti | R  |
|   |   | Ordinanze   | Ordinanze in materia di inquinamento acustico - atmosferico- idrico - rifiuti -           | Area Ambiente - Polizia locale                | 3    | 1,75 | 5,25  |   | R  |
|   |   |   | Ordinanze - revoche - sospensioni - decadenze e diffide in materia di attività economiche | Area Attività Produttive - Polizia locale     | 3    | 1,75 | 5,25  |   | R  |
|   |   |   | Ordinanze per eliminazione situazioni di pericolo igienico sanitarie- degrado urbano      | Area tecnica - Area Ambiente - Polizia locale | 3    | 2,25 | 6,75  |   | R  |
|   |   |   | Decadenza - revoca assegnazione alloggi edilizia economico popolare - area PEEP area PIP  | Area Patrimonio                               | 3    | 1,75 | 5,25  |   | R  |
| F | Gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio               | Atti di gestione del patrimonio immobiliare         | Acquisizione beni immobili  | Area Patrimonio                               | 2,2  | 2    | 4,4   | Indebita interpretazione di norme al fine di agevolare taluni soggetti - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza ed imparzialità-  | MB |
|   |   |   | Alienazione beni immobili   | Area Patrimonio                               | 3,2  | 2    | 6,4   |   | R  |
|   |   |   | Permuta beni immobili   | Area Patrimonio                               | 3,2  | 2    | 6,4   |   | R  |
|   | Atti di gestione delle entrate                                    | Procedure di accertamento                           | Tutte le Aree   | 2,8   | 1    | 2,8  | Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti - Alterazione corretto svolgimento istruttoria - Alterazione o omissione delle procedure di gestione delle entrate allo scopo di favorire taluni soggetti | T   |    |
|   |   | Procedure di riscossione                            | Tutte le Aree   | 2   | 1,25 | 2,5  |   | T   |    |



|   |  |                                      |   |  |     |      |      |   |    |   |
|---|--|--------------------------------------|---|--|-----|------|------|---|----|---|
|   |  |                                      | Procedure di versamento   | Area Economico Finanziaria - Area vigilanza                                    | 2   | 1,25 | 2,5  |   |    | T |
|   |  |                                      | Gestione residui attivi   | Area economico finanziaria   | 1,4 | 1,5  | 2,1  |   |    | T |
|   |  | Atti di gestione delle spese         | Procedure di impegno  | Tutte le Aree  | 1,6 | 1,5  | 2,4  | Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti - Alterazione corretto svolgimento istruttoria - Alterazione o omissione delle procedure di gestione delle spese allo scopo di favorire taluni soggetti |    | T |
|   |  |                                      | Procedure di liquidazione   | Tutte le Aree  | 1,6 | 1,5  | 2,4  |   | T  |   |
|   |  |                                      | Procedure di ordinazione  | Tutte le Aree  | 1,6 | 1,25 | 2    |   | T  |   |
|   |  |                                      | Procedure di pagamento  | Area Economico Finanziaria   | 2,8 | 1,25 | 3,5  |   | MB |   |
|   |  |                                      | Gestione Residui passivi  | Tutte le aree  | 1,4 | 1,5  | 2,1  |   | T  |   |
|   |  | Maneggio di denaro e valori pubblici |   | Agenti contabili che maneggiano denaro e valori pubblici                       | 1,4 | 1,25 | 1,75 | Distorsione denaro e valori pubblici dalle finalità pubbliche   |    | T |
| G | Controlli Verifiche Ispezioni e sanzioni | Accertamento ed infrazioni           | Controlli - Accertamenti di infrazione in materia di Ambiente edilizia  | Edil. Privata - Ambiente   | 2,6 | 2    | 5,2  | Alterazione corretto svolgimento istruttoria - Interpretazione indebita di norme - Assoggettamento a pressioni volte ad evitare l'accertamento dell'infrazione - Omissione controlli al fine di agevolare taluni soggetti         |    | R |
|   |  |                                      | Controlli e accertamenti in materia di commercio  | Servizio attività produttive - Polizia Locale                                  | 3,4 | 1,75 | 5,95 |   | R  |   |
|   |  |                                      | Controlli ed accertamenti tributi locali  | Area Economico Finanziaria   | 3,4 | 1,75 | 5,95 |   | R  |   |
|   |  |                                      | Accertamenti infrazione di Leggi e regolamenti  | Polizia locale   | 2,8 | 1,75 | 4,9  |   | MB |   |
|   |  |                                      | Procedimenti relativi a infrazioni di norme in materia di sanità  | Polizia locale   | 3,6 | 1,75 | 6,3  |   | R  |   |
|   |  |                                      | Procedimenti relativi a infrazioni inerenti strutture sanitarie private   | Area servizi socio assistenziali - Area tecnica - Urbanistica - Polizia Locale | 3,6 | 1,75 | 6,3  |   | R  |   |
|   |  |                                      | Procedimenti relativi ad infrazioni di norme in materia di autorizzazioni di strutture socio assistenziali      | Area servizi socio assistenziali - Area tecnica - Polizia Locale               | 3,6 | 1,75 | 6,3  |   | R  |   |
|   |  |                                      | Abusi edilizi   | Area Edilizia Privata - Polizia locale   | 3,6 | 1,75 | 6,3  |   | R  |   |
|   |  | Attività sanzionatoria               | riscossione sanzioni in materia di inquinamento acustico - atmosferico - abbandono rifiuti- inquinamento idrico | Area Ambiente - Polizia locale   | 3,6 |      | 1,75 | Alterazione corretto svolgimento istruttoria - Interpretazione indebita di norme - Assoggettamento a pressioni volte ad evitare pagamento sanzione  |    | T |
|   |  |                                      | Sanzioni paesaggistiche su abusi edilizi  | Area Ambiente  | 3,6 | 1,75 | 6,3  |   | R  |   |
|   |  | Controllo servizi esternalizzati     | Gestione contratti di servizio  | Tutte le arre che gestiscono servizi esternalizzati                            | 3,2 | 1,75 | 5,6  | Alterazione o Omissione attività di controllo e delle verifiche al fine di favorire taluni soggetti - Interpretazione indebita della norme  |    | R |

|   |                             |   |   |  |     |      |      |  |    |
|---|-----------------------------|---|---|--|-----|------|------|--|----|
|   |                             | controllo a campione autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive atti di notorietà | Controlli autocertificazioni                                    | Tutte le aree                                |     |      |      | Alterazione o Omissione attività di controllo e delle verifiche al fine di favorire taluni soggetti  |    |
|   |                             |   |   |  | 3,2 | 1,5  | 4,8  |  | MB |
|   |                             |   | Controlli su agevolazioni e provvidenze in base all'ISEE        | Servizi scolastici servizi socio culturali   |     |      |      |  | MB |
|   |                             |   |   |  | 3,2 | 1,5  | 4,8  |  |    |
|   |                             | Accertamento morosità evasione  | Rilevazione morosità utenti servizi/ attività erogati           | Tutte le aree che erogano servizi / attività |     |      |      | Alterazione corretto svolgimento istruttoria - Alterazione o Omissione di controllo e verifiche al fine di favorire taluni soggetti  | R  |
|   |                             |   |   |  | 3,4 | 1,5  | 5,1  |  |    |
| H | Pianificazione Urbanistica  | Piani urbanistici promossi da privati   | Piani di Lottizzazione  | Area Urbanistica Edilizia Privata            |     |      |      | Alterazione corretto svolgimento istruttoria - Interpretazione indebita delle norme- Assoggettamento a pressioni al fine di agevolare taluni soggetti  | R  |
|   |                             |   |   |  | 3,4 | 1,75 | 5,95 |  |    |
|   |                             | Piani attuativi   | Piani attuativi e Varianti urbanistiche di iniziativa pubblica  | Area Urbanistica Edilizia Privata            |     |      |      |  | MB |
|   |                             |   |   |  | 2,2 | 1,75 | 3,85 |  |    |
| I | Incarichi e nomine          | Incarichi esterni   | Incarichi di consulenza   | Tutte le aree                                |     |      |      | Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti - Alterazione corretto svolgimento istruttoria - Ricorso ad incarichi esterni in presenza di professionalità all'interno dell'ente - Mancata rotazione dei professionisti nell'affidamento degli incarichi | T  |
|   |                             |   |   |  | 1,2 | 1,75 | 2,1  |  |    |
| L | Affari Legali e contenzioso | Contenzioso   | Gestione del contenzioso attivo e passivo di cui l'ente è parte | Tutte le aree                                |     |      |      | Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti - Ricorso a sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire taluni soggetti   | T  |
|   |                             |   |   |  | 1,2 | 1,75 | 2,1  |  |    |



# COMUNE DI BADESI

PROVINCIA DI SASSARI

Via Risorgimento n° 15 -CAP 07030 - C.F. 82004930903

Tel. 079 684025 079 684217 Fax 079 684585

[www.comunebadesi.ot.it](http://www.comunebadesi.ot.it)

RELAZIONE RESPONSABILI DI AREA REDATTA AI SENSI DEL P.T.P.C. e T 2018/2020

SCHEDA MONITORAGGIO ATTUAZIONE PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA 2018/2020- ANNO 2018

Monitoraggio misure a carattere generale

| MISURA  | ATTIVITA' | Nota<br>Responsabile area |
|---|-----------|---------------------------|
| Rendere pubblici tutti i contributi erogati con individuazione del soggetto beneficiario, nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza;  |           |                           |
| Attuazione misure e rispetto Codice di comportamento dei dipendenti comunali  |           |                           |
| Rispetto ed attuazione obblighi di pubblicazione ed informativa;  |           |                           |
| attuazione misure anticorruzione quali: <ul style="list-style-type: none"><li>- tutelare i dipendenti che segnalano illeciti</li><li>- controllo del rispetto dei tempi dei procedimenti;</li><li>- predisposizione e applicazione di linee guida operative</li><li>- protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate;</li><li>- Monitoraggio e controllo dei tempi anche dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico;</li></ul> |           |                           |

|   |  |  |
|---|--|--|
| verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;                               |  |  |
| promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;   |  |  |
| strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici; |  |  |
| svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;         |  |  |
| regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;   |  |  |
| attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione   |  |  |
| aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;   |  |  |
| aggiornamento della individuazione dei processi, con indicazione dei rischi e delle misure di prevenzione della corruzione;   |  |  |
| rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito  |  |  |
| redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;   |  |  |
| adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti;           |  |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| attivazione di controlli specifici sulla utilizzazione da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'ente di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di una apposita autodichiarazione o l'inserimento di una clausola nei contratti; |  |  |
| Attuazione misure contenute nella Sezione della Trasparenza ed Integrità;  |  |  |
| Indagine custode satisfaction  |  |  |
| implementazione della sezione amministrazione trasparente del sito dell'ente.  |  |  |

#### ADEMPIMENTI MISURE A CARATTERE SPECIFICO – PROSPETTO MAPPATURA PROCEDIMENTI

|              |  |
|--------------|--|
| Procedimento |  |
|--------------|--|

| ELEMENTI  |   | Note Responsabile di area |
|---|---|---------------------------|
| la corretta indicazione del proponente e citazione del provvedimento di assegnazione dell'incarico; | Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |                           |
| la citazione dell'atto generale di pianificazione e di programmazione;                              | Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |                           |
| la descrizione dell'iter procedimentale esperito;   | Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |                           |
| la presenza e la completezza della motivazione;   | Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |                           |
| individuazione del soggetto destinatario del provvedimento;   | Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |                           |
| la corretta indicazione di riferimenti normativi;   | Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |                           |

|   |                             |                             |  |
|---|-----------------------------|-----------------------------|--|
| la presenza e la correttezza dei pareri previsti dall'art. 147 bis del TUEL         | Si <input type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |  |
| la corretta imputazione dell'eventuale spesa;                                       | Si <input type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |  |
| la presenza e la completezza degli allegati eventualmente citati nel provvedimento; | Si <input type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |  |
| esplicitazione chiara della decisione;  | Si <input type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |  |
| indicazione dei termini per proporre ricorso alle competenti Autorità.              | Si <input type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |  |

SCHEDA MONITORAGGIO APPLICAZIONE MISURE IDONEE A PREVENIRE FENOMENI DI CORRUZIONE

| Tipologia di atti   | Misura preventiva  |                             | Note Responsabile area      |  |
|---|--|-----------------------------|-----------------------------|--|
| Adozione di pareri- Valutazioni tecniche – atti endoprocedimentali – provvedimenti finali                                       | Dichiarazione da parte del Responsabile di area/procedimento che in merito all'assunzione dell'atto non sussistono situazioni in cui vi sia conflitto d'interessi anche potenziale | Si <input type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |  |
| Proroghe o nuovi affidamenti di appalti di lavori servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo o analogo appalto | Redazione di specifica relazione tecnica che attesti la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano gli atti  | Si <input type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |  |
| Gestione attività   | Monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali mediante utilizzo di adeguato sistema informatico di supporto ai Responsabili dei procedimenti,                          | Si <input type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |  |

|  |  |                             |                             |  |
|--|--|-----------------------------|-----------------------------|--|
| Gestione attività                      | Monitoraggio periodico rispetto disposizioni contenute nel Codice di comportamento adottato con delibera della Giunta Comunale n° 116/2013   | Si <input type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |  |
| Gestione attività                      | monitoraggio dell'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi a terzi;   | Si <input type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |  |
| Gestione attività                      | Presenza sistema informatico che impedisca modifiche non giustificate ai procedimenti ed ai provvedimenti dei Responsabili di area   | Si <input type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |  |
| Gestione attività                      | Pubblicazione di tutte le Determinazioni dei Responsabili di area  | Si <input type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |  |
| Gestione attività                      | Pubblicazione di tutti gli incarichi conferiti   | Si <input type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |  |
| Affidamento Lavori Forniture e Servizi | Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico; | Si <input type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |  |
| Affidamento Lavori Forniture e Servizi | Adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi, forniture, privilegiando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;            | Si <input type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |  |
| Affidamento Lavori Forniture e Servizi | Applicazione patti d'integrità;  | Si <input type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |  |

|           |   |                             |                             |  |
|-----------|---|-----------------------------|-----------------------------|--|
| Incarichi | Comunicazione accettazione incarichi da altre pubbliche amministrazioni | Si <input type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |  |
|-----------|---|-----------------------------|-----------------------------|--|



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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di)        | Riferimento normati  | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Responsabile del dato e della pubblicazione        | Aggiornamento  |
|---------------------------------------|---|--|---|--|--|--|
|                                       | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n.                         | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della   | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012 (MOC 221) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri</a> )   | Segretario   | Annuale  |
| <b>Disposizioni generali</b>          | Atti generali   | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                           | Riferimenti normativi su organizzazione e attività  | Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni  |  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                          |
|                                       |   |  | 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  |  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                          |
|                                       |   |  | Documenti di programmazione strategico- gestionale  | Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza   |  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                          |
|                                       |   | Art. 12, c. 2, d.lgs. n.                                   | Statuti e leggi regionali   | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione   |  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                          |
|                                       |   | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. | 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   |
|                                       |   | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n.                               | Scadenario obblighi amministrativi  | Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013  |  | Tempestivo   |
|                                       |   | Art. 34, d.lgs. n. 33/2013                                 | Oneri informativi per cittadini e imprese   | Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli |  | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria (d.lgs 97/2016) |
|                                       | Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013                              | Burocrazia zero  | Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato |  | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria |  |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 | Denominazione sotto-sezione 2 livello | Riferimento normati                        | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Responsabile del dato e della pubblicazione | Aggiornamento  |
|---------------------------------------|---------------------------------------|--|---|---|---|--|
|                                       |                                       | Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013         | Attività soggette a controllo   | Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)  |   | ai sensi del dlgs 10/2016  |
|                                       |                                       | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 |   | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze   |   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|                                       |                                       | Art. 14, c. 1, lett. a),                   |   | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo  |   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|                                       |                                       | Art. 14, c. 1, lett. b),                   |   | Curriculum vitae  |   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|                                       |                                       | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 |   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica   |   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|                                       |                                       | Art. 14, c. 1, lett. d),                   |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici  |   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|                                       |                                       | Art. 14, c. 1, lett. e),                   |   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti   |   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|                                       |                                       | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti  |   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|                                       |                                       | Art. 2, c. 1, punto                        |   | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento |   | Nessuno (va presentata una sola elezione, dalla nomina o dal conferimento pubblicata fino alla cessazione dell'incarico) |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di                           | Riferimento normati                        | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo  | Responsabile del dato e della pubblicaz  | Aggiornamento   |   |
|---------------------------------------|---|--|-----------------------------------|---|--|---|---|
|                                       | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 |                                   | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi  |  | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dall'incarico |   |
|                                       |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 |                                   | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione |  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                 |   |
|                                       |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 |                                   | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli  |  | Annuale   |   |
|                                       |   | Art. 14, c. 1, lett. a),                   |                                   | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo  |  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                 |   |
|                                       |   | Art. 14, c. 1, lett. b),                   |                                   | Curriculum vitae  |  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                 |   |
|                                       |   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 |                                   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica   |  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                 |   |
|                                       |   | Art. 14, c. 1, lett. d),                   |                                   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici  |  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                 |   |
|                                       |   | Art. 14, c. 1, lett. e),                   |                                   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti   |  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                 |   |
|                                       |   |  |                                   |   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti |   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologia di) | Riferimento normati                        | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Responsabile del dato e della pubblicaz | Aggiornamento   |
|---------------------------------------|--|--|--|---|---|---|
| Organizzazione                        |  | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al |   | Nessuno (va presentata una sola volta dalla nomina o dal conferimento dell'incarico alla cessazione dell'incarico o del man |
|                                       |  | Art. 2, c. 1, punto                        |  | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare,   |   | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico  |
|                                       |  | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 |  | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la   |   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
|                                       |  | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 |  | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove  |   | Annuale   |
|                                       |  | Art. 14, c. 1, lett. a),                   |  | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico  |   | Nessuno   |
|                                       |  | Art. 14, c. 1, lett. b),                   |  | Curriculum vitae  |   | Nessuno   |
|                                       |  | Art. 14, c. 1,                             |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica   |   | Nessuno   |
|                                       |  | Art. 14, c. 1, lett. d),                   |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici  |   | Nessuno   |
|                                       |  | Art. 14, c. 1, lett. d),                   |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti   |   | Nessuno   |
|                                       |  | Art. 14, c. 1, lett. e),                   |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti  |   | Nessuno   |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1              | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologia di) | Riferimento normati                                | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Responsabile del dato e della pubblicazione | Aggiornamento  |
|--|--|--|--|--|---|--|
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2. | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)  | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;<br>2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario |   | Nessuno  |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013         |  | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle  |   | Nessuno  |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013         |  | 4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]  |   | Nessuno (va presentata una sola volta entro incarico). |
| Sanzioni per mancata comunicazione                 |  | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                   | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni  |   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)              |
| Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali |  | Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                   | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali   | Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate   |   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)              |
|  |  |  | Atti degli organi di controllo   | Atti e relazioni degli organi di controllo   |   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)              |
| Articolazione degli uffici                         |  | Art. 13, c. 1, lett. b),                           | Articolazione degli uffici   | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici  |   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)              |
|  |  | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n.                 | Organigramma (da pubblicare sotto forma di   | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche  |   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)              |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologia di) | Riferimento normati                          | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Responsabile del dato e della pubblicaz | Aggiornamento                             |
|---------------------------------------|--|--|--|--|---|---|
|                                       |  | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n.           | organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici   |   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                       | Telefono e posta elettronica                         | Art. 13, c. 1, lett. d),                     | Telefono e posta elettronica   | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali                    |   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| <b>Consulenti e collaboratori</b>     | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Art. 15, c. 2, d.lgs. n.                     | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)  | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei Per ciascun titolare di incarico: |   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                       |  | Art. 15, c. 1, lett. b),                     |  | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo  |   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                       |  | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n.           |  | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali   |   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                       |  | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n.           |  | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle  |   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                       |  | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. |  | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)   |   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                       |  | Art. 53, c. 14, d.lgs. n.                    |  | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse  |   | Tempestivo                                |
|                                       |  | Art. 14, c. 1, lett. a) e c.                 |  | Per ciascun titolare di incarico:<br>Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico  |   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologia di incarico) | Riferimento normativo                                 | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Responsabile del dato e della pubblicazione | Aggiornamento  |
|---------------------------------------|---|---|-------------------------------------|---|---|--|
|                                       | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice  | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi amministrativi di vertice | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo  |   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|                                       |   | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 |                                     | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)  |   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|                                       |   | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 |                                     | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti   |   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|                                       |   | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 |                                     | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti  |   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|                                       |   | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 |                                     | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al |   | Nessuno (va presentata una sola volta dalla nomina o dal conferimento dell'incarico o alla cessazione dell'incarico o del mandato) |
|                                       |   | Art. 2, c. 1, punto 1. l.                             |                                     |   |   |  |
|                                       |   | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 |                                     | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione   |   | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico   |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologia di) | Riferimento normati                                   | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo  | Responsabile del dato e della pubblicaz | Aggiornamento                                 |
|---------------------------------------|--|---|-----------------------------------|---|---|---|
|                                       |  | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 |                                   | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato |   | Annuale                                       |
|                                       |  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013                      |                                   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico   |   | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) |
|                                       |  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013                      |                                   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico   |   | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)    |
|                                       |  | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 |                                   | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica  |   | Annuale (non oltre il 30 marzo)               |
|                                       |  |   |                                   | Per ciascun titolare di incarico:   |   |   |
|                                       |  | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 |                                   | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico  |   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |
|                                       |  | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 |                                   | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo  |   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |
|                                       |  | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 |                                   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla   |   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |
|                                       |  |   |                                   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici  |   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |



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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologia di)        | Riferimento normati                                   | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Responsabile del dato e della pubblicaz | Aggiornamento  |
|---------------------------------------|---|---|---|---|---|--|
| <b>Personale</b>                      | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis                    | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali<br><br>(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti   |   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|                                       |   | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis                    |   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti  |   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|                                       |   | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 |   | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al |   | Nessuno (va presentata una sola volta dalla nomina o dal conferimento dell'incarico alla cessazione dell'incarico o del mandato) |
|                                       |   | Art. 2, c. 1. punto 1.                                |   | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione   |   | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico   |
|                                       |   | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 |   | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato   |   | Annuale  |
|                                       |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013                      |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico   |   | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)  |
|                                       |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013                      |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico   |   | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)   |
|                                       |   | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 |   | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica  |   | Annuale (non oltre il 30 marzo)  |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologia di) | Riferimento normati   | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Responsabile del dato e della pubblicaz | Aggiornamento                                 |
|---------------------------------------|--|---|--|--|---|---|
|                                       |  | Art. 15, c. 5, d.lgs. n.  | Elenco posizioni dirigenziali discrezionali  | Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione   |   | Dati non più soggetti a pubblicazione 97/2016 |
|                                       |  | Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n.  | Posti di funzione disponibili  | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta  |   | Tempestivo                                    |
|                                       |  | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/200   | Ruolo dirigenti  | Ruolo dei dirigenti  |   | Annuale                                       |
|                                       | Dirigenti cessati                                    | Art. 14, c. 1, lett. a),  | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo   |   | Nessuno                                       |
|                                       |  | Art. 14, c. 1, lett. b),  |  | Curriculum vitae   |   | Nessuno                                       |
|                                       |  | Art. 14, c. 1,  |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  |   | Nessuno                                       |
|                                       |  | Art. 14, c. 1, lett. d),  |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   |   | Nessuno                                       |
|                                       |  | Art. 14, c. 1, lett. e),  |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  |   | Nessuno                                       |
|                                       |  | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 7.  |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   |   | Nessuno                                       |
|                                       |  | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013  |  | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;<br>2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, |   | Nessuno                                       |
|                                       | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013           | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] |  | Nessuno<br>(va presentata una sola volta entro dell'incarico).   |   |   |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologia di)              | Riferimento normati  | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Responsabile del dato e della pubblicaz | Aggiornamento                                  |
|---------------------------------------|---|--|---|---|---|--|
|                                       | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati                       | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                     | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni             |   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      |
|                                       | Posizioni organizzative   | Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013                          | Posizioni organizzative   | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo  |   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      |
|                                       | 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 |   | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)     |
|                                       |   | 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   |   | Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)     |
|                                       | Personale non a tempo indeterminato                               | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                     | Personale non a tempo indeterminato   | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo   |   | Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)     |
|                                       |   | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                     | Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)          | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico  |   | Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                       | Tassi di assenza  | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013                                     | Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)                           | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale  |   | Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                       | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 33/2013      | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)       | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico  |   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      |
|                                       | Contrattazione collettiva   | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Contrattazione collettiva   | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche   |   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologia di) | Riferimento normati   | Denominazione del singolo obbligo                                 | Contenuti dell'obbligo   | Responsabile del dato e della pubblicaz   | Aggiornamento                               |
|---------------------------------------|--|---|---|--|---|---|
|                                       |  | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                    | Contratti integrativi   | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai  |   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
|                                       | Contrattazione integrativa                           | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 55, c. 4 d.lgs. n. 33/2013 | Costi contratti integrativi                                       | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica |   | Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) |
|                                       | OIV  | Art. 10, c. 8, lett. c),  | OIV<br><br>(da pubblicare in tabelle)                             | Nominativi   |   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
| Art. 10, c. 8, lett. c),              |  | Curricula   |   |  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |   |
| Par. 14.2, delib. CIVIT n.            |  | Compensi  |   |  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |   |
| <b>Bandi di concorso</b>              |  | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013  | Bandi di concorso<br><br>(da pubblicare in tabelle)               | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le   |   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
| <b>Performance</b>                    | Sistema di misurazione e valutazione della           | Par. 1, delib. CIVIT n.   | Sistema di misurazione e valutazione della                        | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)  |   | Tempestivo                                  |
|                                       | Piano della Performance                              | Art. 10, c. 8,  | Piano della Performance/Piano                                     | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)<br>Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 367/2000)   |   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
|                                       | Relazione sulla Performance                          | lett. b), d.lgs. n. 33/2013   | Relazione sulla Performance                                       | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)   |   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
|                                       | Ammontare complessivo dei premi                      | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                    | Ammontare complessivo dei premi<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati   |   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
|                                       |  |   |   | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti   |   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologia di) | Riferimento normati                        | Denominazione del singolo obbligo                        | Contenuti dell'obbligo  | Responsabile del dato e della pubblicazione | Aggiornamento   |
|---------------------------------------|--|--|--|---|---|---|
|                                       | Dati relativi ai premi                               | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Dati relativi ai premi<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio   |   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)               |
|                                       |  |  |  | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi   |   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)               |
|                                       |  |  |  | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti   |   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)               |
|                                       | Benessere organizzativo                              | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013           | Benessere organizzativo                                  | Livelli di benessere organizzativo  |   | Dati non più soggetti a pubblicazione d.lgs. n. 97/2016 |
| Enti pubblici                         |  | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici vigilati                                   | 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 svolte in favore dell'ente:<br>Per ciascuno degli enti: |   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)              |
|                                       |  |  |  | 1) ragione sociale  |   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)              |
|                                       |  |  |  | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione  |   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)              |
|                                       |  |  |  | 3) durata dell'impegno  |   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)              |
|                                       |  | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           |  | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione   |   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)              |
|                                       |  |  |  | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'indicazione dei meccanismi di controllo)  |   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)              |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologia di) | Riferimento normati                | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo   | Responsabile del dato e della pubblicazione  | Aggiornamento                                    |   |
|---------------------------------------|--|------------------------------------|-----------------------------------|--|--|--|---|
|                                       |  |                                    |                                   | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari  |  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |   |
|                                       |  |                                    |                                   | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) |  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |   |
|                                       |  |                                    |                                   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <i>link al sito dell'ente</i> )                    |  | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) |   |
|                                       |  |                                    |                                   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link al</i>                     |  | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)    |   |
|                                       |  |                                    |                                   | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati   |  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |   |
|                                       |  | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. |                                   | Dati società   | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati |  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                       |  |                                    |                                   |  | Per ciascuna delle società:  |  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                       |  |                                    |                                   |  | 1) ragione sociale   |  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                       |  |                                    |                                   |  | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione   |  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                       |  |                                    |                                   |  | 3) durata dell'impegno   |  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                       | Art. 22, c. 2,                                       |                                    |                                   | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione  |  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |   |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologia di) | Riferimento normati                   | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Responsabile del dato e della pubblicaz   | Aggiornamento                                 |
|---------------------------------------|--|---------------------------------------|--|---|---|---|
| <b>Enti controllati</b>               | Società partecipate                                  |                                       |  | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante  |   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |
|                                       |  |                                       |  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari   |   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |
|                                       |  |                                       |  | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo   |   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |
|                                       |  |                                       |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)  |   | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) |
|                                       |  |                                       |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link</i> al  |   | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)    |
|                                       |  |                                       |  | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate   |   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |
|                                       | Provedimenti   | Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. | Provedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo |   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |   |
|                                       |  | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016     | Provedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale delle società controllate   |   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |   |
|                                       |  |                                       | Provedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento   |   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |   |
|                                       |  | Art. 22, c. 1, lett. c),              |  | 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 |   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |
|                                       |  |                                       |  | Per ciascuno degli enti:  |   |   |
|                                       |  |                                       |  | 1) ragione sociale  |   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1          | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologia di) | Riferimento normati  | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Responsabile del dato e della pubblicazione   | Aggiornamento                                    |
|--|--|--|--|--|---|--|
| Enti di diritto privato controllati            | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                     | Enti di diritto privato controllati<br><br>(da pubblicare in tabelle)  | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione   |  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |  |
|  |  |  | 3) durata dell'impegno   |  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |  |
|  |  |  | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione  |  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |  |
|  |  |  | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante                         |  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |  |
|  |  |  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari  |  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |  |
|  |  |  | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo  |  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |  |
|  |  |  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <i>link al sito dell'ente</i> )  |   | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) |
|  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013                     | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link al</i> |  | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)  |   |  |
|  | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013                     | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati  |  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |   |  |
|  | 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<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |
| Dati aggregati attività amministrativa         | Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                     | Dati aggregati attività amministrativa   | Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti |  | Dati non più soggetti a pubblicazione 97/2016 |  |
| <b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b> |  |  |  |  |   |  |



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

| Denominazione sotto-sezione livello 1          | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di) | Riferimento normati                        | Denominazione del singolo obbligo                           | Contenuti dell'obbligo  | Responsabile del dato e della pubblicaz | Aggiornamento                             |
|--|--|--|---|---|---|---|
| <b>Attività e procedimenti</b>                 | Tipologie di procedimento                            | Art. 35, c. 1, lett. a),                   | Tipologie di procedimento<br><br>(da pubblicare in tabelle) | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili  |   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|  |  | Art. 35, c. 1, lett. b),                   |   | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria  |   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|  |  | Art. 35, c. 1, lett. c),                   |   | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale  |   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|  |  | Art. 35, c. 1, lett. c),                   |   | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale   |   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|  |  | Art. 35, c. 1, lett. e),                   |   | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano   |   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|  |  | Art. 35, c. 1, lett. f),                   |   | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro   |   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|  |  | 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  |   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|  |  | 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  |   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|  |  | Art. 35, c. 1, lett. i),                   |   | 9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione   |   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|  |  | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 |   | 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 |   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|  |  | 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  |   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| <b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b> |  |  |   |   |   |   |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1   | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologia di) | Riferimento normati  | Denominazione del singolo obbligo                            | Contenuti dell'obbligo  | Responsabile del dato e della pubblicazione  | Aggiornamento  |
|---|--|--|--|---|--|--|
|   |  | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n.                           |  | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni   |  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)            |
|   |  | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e                 |  | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze   |  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)            |
|   | Monitoraggio tempi procedurali                       | Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 1, c.               | Monitoraggio tempi procedurali                               | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali  |  | Dati non più soggetti a pubblicazione d.lgs. 97/2016 |
|   | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione             | Art. 35, c. 3, d.lgs. n.                                     | 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   |  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)            |
|   | <b>Provvedimenti</b>                                 | Provvedimenti organi indirizzo politico                      | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. | Provvedimenti organi indirizzo politico   | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni |  |
| Provvedimenti organi indirizzo politico |  | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. | Provvedimenti organi indirizzo politico                      | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.  |  | Dati non più soggetti a pubblicazione d.lgs. 97/2016 |
| Provvedimenti dirigenti amministrativi  |  | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. | Provvedimenti dirigenti amministrativi                       | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. |  | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)        |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1                     | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di) | Riferimento normati   | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Responsabile del dato e della pubblicazione | Aggiornamento                                 |
|---|--|---|---|--|---|---|
|   | Provvedimenti dirigenti amministrativi               | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 15, lett. a)              | Provvedimenti dirigenti amministrativi  | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.   |   | Dati non più soggetti a pubblicazione 97/2016 |
| <b>Controlli sulle imprese</b>                            |  | Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n.                                      | Tipologie di controllo  | Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento  |   | Dati non più soggetti a pubblicazione 97/2016 |
|   |  | Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n.                                      | 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  |   |   |
| Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare |  | Art. 4 delib. Anac n. 39/2016   | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190<br>Informazioni sulle singole procedure<br><br>(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato | Codice Identificativo Gara (CIG)   |   | Tempestivo                                    |
|   |  | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 |   | Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate  |   | Tempestivo                                    |
|   |  | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a)                   |   | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione |   | Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)       |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologia di) | Riferimento normati                                     | Denominazione del singolo obbligo                                       | Contenuti dell'obbligo   | Responsabile del dato e della pubblicaz | Aggiornamento |
|---------------------------------------|--|---|---|--|---|---------------|
|                                       |  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21 e 70 | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali  |   | Tempestivo    |
|                                       |  |   |   | Per ciascuna procedura:  |   |               |
|                                       |  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29. c. |   | <b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016) |   | Tempestivo    |
|                                       |  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29. c. |   | <b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)  |   | Tempestivo    |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologia di)  | Riferimento normati  | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Responsabile del dato e della pubblicaz | Aggiornamento |
|---------------------------------------|---|--|--|---|---|---------------|
| <b>Bandi di gara e contratti</b>      | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. | <p><b>Avvisi e bandi -</b><br/>                     Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);<br/>                     Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);<br/>                     Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);<br/>                     Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);<br/>                     Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);<br/>                     Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);<br/>                     Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);<br/>                     Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art.</p> |   | Tempestivo    |
|                                       |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016  | <p><b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento -</b> Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016):</p>   |   | Tempestivo    |
|                                       |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 |  | <p><b>Avvisi sistema di qualificazione -</b> Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p>  |   | Tempestivo    |
|                                       |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 |  | <p><b>Affidamenti</b><br/>                     Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016);<br/>                     tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di</p>   |   | Tempestivo    |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologia di) | Riferimento normati   | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Responsabile del dato e della pubblicaz | Aggiornamento                             |
|---------------------------------------|--|---|--|---|---|---|
|                                       |  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e                 |  | <b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice: Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10) |   | Tempestivo                                |
|                                       |  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e                 | Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti | Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)  |   | Tempestivo                                |
|                                       |  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e                 | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.   | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.  |   | Tempestivo                                |
|                                       |  | Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto | Contratti  | Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti   |   | Tempestivo                                |
|                                       |  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e                 | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione  | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione   |   | Tempestivo                                |
|                                       | Criteri e modalità                                   | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                            | Criteri e modalità   | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati   |   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1                       | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologia di)          | Riferimento normati   | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Responsabile del dato e della pubblicaz   | Aggiornamento                                    |
|---|---|---|---|---|---|--|
| <b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b> | Atti di concessione   | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  | Atti di concessione<br><br>(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)<br><br>(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<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   |   |   | Per ciascun atto:   |   |  |
|   |   | Art. 27, c. 1, lett. a),  |   | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario   |   | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   | Art. 27, c. 1, lett. b),  |   | 2) importo del vantaggio economico corrisposto  |   | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   | Art. 27, c. 1, lett. c),  |   | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione  |   | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   | Art. 27, c. 1, lett. d),  |   | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo  |   | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   | Art. 27, c. 1, lett. e),  |   | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario   |   | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   | Art. 27, c. 1, lett. f),  |   | 6) <i>link</i> al progetto selezionato  |   | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   | Art. 27, c. 1, lett. f),  |   | 7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato  |   | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
| Art. 27, c. 2, d.lgs. n.                                    |   | 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 |   | Annuale<br>(art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)   |   |  |
|   | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 | Bilancio preventivo   | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche   |   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |  |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1      | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologia di)      | Riferimento normativo                                       | Denominazione del singolo obbligo                         | Contenuti dell'obbligo  | Responsabile del dato e della pubblicazione | Aggiornamento                             |
|--|---|---|---|---|---|---|
| <b>Bilanci</b>                             | Bilancio preventivo e consuntivo                          | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e                      |   | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.  |   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|  |   | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1,           | Bilancio consuntivo                                       | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche  |   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|  |   | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e                      |   | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.  |   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|  | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. | 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 |   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| <b>Beni immobili e gestione patrimonio</b> | Patrimonio immobiliare                                    | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013                                  | Patrimonio immobiliare                                    | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti   |   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|  | Canoni di locazione o affitto                             | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013                                  | Canoni di locazione o affitto                             | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti  |   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|  |   |   |   | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione  |   | Annuale e in relazione a delibere A.M     |



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

| Denominazione sotto-sezione livello 1           | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologia di)   | Riferimento normati              | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Responsabile del dato e della pubblicaz | Aggiornamento                             |
|---|--|----------------------------------|--|---|---|---|
| <b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b> | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013       | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe  | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)   |   | Tempestivo                                |
|   |  |                                  |  | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)                                      |   | Tempestivo                                |
|   |  |                                  |  | Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti |   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   | Organi di revisione amministrativa e contabile   |                                  | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile   | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio                                     |   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   | Corte dei conti  |                                  | Rilievi Corte dei conti  | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici  |   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   | Carta dei servizi e standard di qualità  | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Carta dei servizi e standard di qualità  | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici   |   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Class action                                    | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  | Class action                     | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto |   | Tempestivo                              |   |
|   |  |                                  | Sentenza di definizione del giudizio   |   | Tempestivo                              |   |
|   |  |                                  | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza  |   | Tempestivo                              |   |

**ALLEGATO3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologia di) | Riferimento normati                                | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Responsabile del dato e della pubblicazione | Aggiornamento  |
|---------------------------------------|--|--|---|---|---|--|
| <b>Servizi erogati</b>                | Costi contabilizzati                                 | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013         | Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)   | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo  |   | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)           |
|                                       | Liste di attesa                                      | Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013                   | Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) | Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata  |   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)            |
|                                       | Servizi in rete                                      | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di                                 | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete. |   | Tempestivo   |
|                                       | Dati sui pagamenti                                   | Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)   | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari  |   | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) |
|                                       | Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale  | Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013               | Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)  | Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari                     |   | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) |
|                                       | Indicatore di tempestività dei                       | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013                         | Indicatore di tempestività dei pagamenti  | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)  |   | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)           |
|                                       |  |  |   | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti  |   | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)       |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologia di)            | Riferimento normati   | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Responsabile del dato e della pubblicazione | Aggiornamento                                 |
|---------------------------------------|---|---|---|--|---|---|
|                                       |   |   | Ammontare complessivo dei debiti  | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici  |   | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |
|                                       | IBAN e pagamenti informatici                                    | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.lgs. n.                     | 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 |   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |
| <b>Opere pubbliche</b>                | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici    | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  | Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n.           | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)  |   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |
|                                       | Atti di programmazione e delle opere pubbliche                  | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 | Atti di programmazione delle opere pubbliche  | Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo:<br>- Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016<br>- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)  |   | Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   |
|                                       | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.             | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate  |   | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                       |   | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  | (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate  |   | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1          | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologia di)   | Riferimento normati                | Denominazione del singolo obbligo                                  | Contenuti dell'obbligo   | Responsabile del dato e della pubblicazione | Aggiornamento                                 |
|--|--|------------------------------------|--|--|---|---|
| <b>Pianificazione e governo del territorio</b> |  | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. | Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle) | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti  |   | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
|  |  | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   |  | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra- |   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |
| <b>Informazioni ambientali</b>                 |  | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Informazioni ambientali  | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:   |   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |
|  |  |                                    | Stato dell'ambiente  | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli   |   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |
|  |  |                                    | Fattori inquinanti   | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi  |   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |
|  |  |                                    | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto       | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed   |   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |
|  |  |                                    | 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   |   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |
|  |  |                                    | Relazioni sull'attuazione della legislazione                       | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale   |   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |
| Stato della salute e della sicurezza umana     | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore |                                    | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                          |  |   |   |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1          | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologia di) | Riferimento normati                                      | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Responsabile del dato e della pubblicaz | Aggiornamento                              |
|--|--|--|--|---|---|--|
|  |  |  | Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela       | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio   |   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
| <b>Strutture sanitarie private accreditate</b> |  | Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013                         | Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare                               | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate  |   | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) |
|  |  |  |  | Accordi intercorsi con le strutture private accreditate   |   | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) |
| <b>Interventi straordinari e di emergenza</b>  |  | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013               | Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)                    | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, |   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|  |  | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013               |  | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari   |   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|  |  | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013               |  | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione  |   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
| <b>Altri contenuti</b>                         | <b>Prevenzione della Corruzione</b>                  | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013               | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza              | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 33/2013           |   | Annuale                                    |
|  |  | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 12, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza                  | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza   |   | Tempestivo                                 |
|  |  |  | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e della trasparenza | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)   |   | Tempestivo                                 |
|  |  | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012                            | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza    | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)  |   | Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) |
|  |  | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012                             | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti      | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione   |   | Tempestivo                                 |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologia di)      | Riferimento normati  | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Responsabile del dato e della pubblicaz | Aggiornamento                               |
|---------------------------------------|---|--|---|--|---|---|
|                                       |   | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013   | Atti di accertamento delle violazioni   | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013   |   | Tempestivo                                  |
| Altri contenuti                       | Accesso civico  | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione   | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere   |   | Tempestivo                                  |
|                                       |   | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  | Accesso civico "generalizzato" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione  | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale  |   | Tempestivo                                  |
|                                       |   | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)   | Registro degli accessi  | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione   |   | Semestrale                                  |
| Altri contenuti                       | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/2012    | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati   | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID">http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID</a> |   | Tempestivo                                  |
|                                       |   | Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005   | Regolamenti   | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria  |   | Annuale                                     |
|                                       |   | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla l. n. 179/2012 | Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione   |   | Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) |

| ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * |  |  |   |  |   |               |
|--|--|--|---|--|---|---------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1  | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologia di) | Riferimento normati  | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Responsabile del dato e della pubblicazione | Aggiornamento |
| Altri contenuti  | Dati ulteriori                                       | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | Dati ulteriori<br>(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente | Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate |   | ....          |

\* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)