



**COMUNE DI SAN VINCENZO LA COSTA**  
PROVINCIA DI COSENZA



**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA  
2020/2022**

Approvato con delibera di G.C. n. 06 del 29/01/2020

## **Premessa.**

Il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione, successivamente approvato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) con delibera n. 72/2013 secondo la previsione dell'art. 1, comma 2) lett. b) della Legge 6 novembre 2012, n.190 ss.mm..

L'A.N.A.C. con la determina n. 12 del 28 ottobre 2015 ha evidenziato, tra l'altro, numerose criticità e carenze nei Piani Anticorruzione redatti dagli Enti Pubblici ed ha fornito, al riguardo, le indicazioni che le Amministrazioni devono seguire ai fini del miglioramento della qualità dei Piani in sede di aggiornamento.

Il 3 agosto 2016 l'ANAC ha approvato il nuovo Piano nazionale anticorruzione 2016 con la deliberazione numero 831, che ha un'impostazione diversa rispetto al piano del 2013. Infatti, l'Autorità ha deciso di svolgere solo "approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza".

Nel 2017 sono state quattro le principali novità normative, che hanno determinato le modifiche al precedente piano triennale:

- la legge 30 novembre 2017, n. 179 in materia di whistleblowing;
- l'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- il decreto legislativo 74 del 25/5/2017 sulla valutazione della performance dei pubblici dipendenti le nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici, di cui alla determinazione ANAC n. 1134 dell'08 novembre 2017.

Nel 2018 con delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 l'ANAC ha approvato in via definitiva l'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, stabilendo alcune semplificazioni per i piccoli Comuni.

Con deliberazione n. 1064/2019 l'ANAC ha approvato l'ultimo aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione.

## ANALISI DEL CONTESTO

### 1.A - ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Il Comune di San Vincenzo La Costa è posto nella Valle del Medio Crati e dista a soli venti chilometri dalla città di Cosenza. Da informazioni assunte presso la Polizia Locale è considerata un'area tranquilla dal punto di vista di eventuali devianze di natura delinquenziale. Il vasto territorio del Comune di San Vincenzo La Costa si estende per lo più sulla catena costiera delle Serre, è un'area prettamente a vocazione agricola, dove vi insistono aziende agricole, zootecniche e boschive. Quest'area proprio per la sua vocazione agricola è stata interessata da finanziamenti pubblici a valere sul Piano Regionale di Sviluppo Rurale nell'ambito degli aiuti da parte della Comunità Europea.

Non è degna di nota l'espansione residenziale con la conseguente attività edilizia, pressoché inesistente da più di un decennio.

Negli ultimi anni il Comune è interessato dall'arrivo di immigrati di provenienza sia dagli Stati membri della Comunità Europea sia da Paesi extracomunitari. Gli stessi sono nella maggior parte impiegati nell'edilizia, in agricoltura ed in attività di assistenza alla persona come badanti.

Per la Regione Calabria e la Provincia di Cosenza si rinvia ai dati contenuti nella “*Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata*”, disponibile alla pagina web:

[http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco\\_categoria](http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria)

#### **INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' DI RISCHIO.**

Le attività a più elevato rischio di corruzione di interesse per gli enti locali, individuate con riferimento a tutti i settori dell'Ente, sono le seguenti:

- A. ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE**
- B. AFFIDAMENTO DEI CONTRATTI**
- C. PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO SUI DESTINATARI**
- D. PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO SUI DESTINATARI**
- E. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**
- F. INCARICHI E NOMINE**
- G. GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**
- H. CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI**

## 1.B - ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

### **ORGANI POLITICI**

#### **Giunta comunale**

Sindaco Gregorio Iannotta

Vice Sindaco Giulio Marchese

Assessore Alessandro Spizzirri

#### **Consiglio Comunale**

Sindaco Gregorio Iannotta

Presidente del Consiglio Alessandra De Rose

Consigliere Giulio Marchese

Consigliere Alessandro Spizzirri

Consigliere Anna Maria Boscaglia

Consigliere Pamela Chiappetta

Consigliere Rosalba Aceto

Consigliere Luigi Tramontana

Consigliere di minoranza Dora Marisa Ricchio

Consigliere di minoranza Antonio Petrasso

Il Dott. Aristide Ernesto Filippo in data 21/01/2020 ha rassegnato le dimissioni dalla carica di Consigliere comunale.

### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

La struttura è ripartita in Settori, con al vertice un Responsabile di categoria C)

- Demografico / Amministrativo
- Economico / Finanziario
- Tecnico

Settore Demografico/Amministrativo, composto:

n.1 Responsabile del Settore: Rocco Serpe

n. 1 unità CAT. C) 15/h part. time: Cavaliere Patrizia – stabilizzata dal 01/01/2020;

n. 2 unità CAT. B) full. time: Francesco Ruà e Vincenzo Magnifico,

n. 3 unità part. time CAT.B): 24/h Brunella Napolitano, 24/h Amelia Luchetta e 18/h Francesco Lista - stabilizzato dal 01/01/2020;  
n. 3 autisti scuolabus CAT. B): Carlino Ciancio (full. time), Emilio Vito De Filippis 30/h (part. time) e Carmelo Naccarato 24/h (part. time);  
n. 3 unità 18/h part. time CAT.A): Guido Assunta, Madotta Maria Francesca e Franceschina Perretti – tutte stabilizzate dal 01/01/2020;

Settore Economico/Finanziario, composto:

n.1 Responsabile del Settore: Giancarlo Lo Bianco;  
n.1 unità 24/h part. time CAT.B): Lorena Aceto;

Settore Tecnico Urbanistico, composto:

n.1 Responsabile del Settore: Giancarlo Saullo;  
n.1 unità CAT.B): Angela Lo Bianco;  
n.2 operai 30/h part-time CAT.A): Antonio Palmiro Cribari, Aldo Sansosti –

Servizio Polizia Municipale

n.2 unità del Comune di Rende, CAT.C, in utilizzo presso l'Ente

## **SOGGETTI INTERNI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

- a) Sindaco:
  - designa il responsabile dell'Anticorruzione (art. 1, comma 7, della l. n. 190);
- b) Giunta Comunale:
  - adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti (art. 1, commi 8 e 60, della l. n. 190);
  - adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- b) Il Responsabile per la prevenzione:
  - elabora e propone alla Giunta il Piano Anticorruzione;
  - coincide con il responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 d.lgs. n. 33 del 2013);
  - interagisce con il nucleo di Valutazione;

Con decreto sindacale n. 1 del 24/01/2018 è stato individuato, secondo quanto previsto dall'art.1, comma 7, della L. 190/2012 e ss.mm quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza il Segretario Comunale, in disponibilità, assegnato all'Ente.

## **INIZIATIVE DI PARTECIPAZIONE PUBBLICA PER L'ADOZIONE DEL P.T.P.C.T.**

Con avviso prot. n. 3262 del 26/11/2019, pubblicato sul sito internet dell'Ente, è stata data a tutti i soggetti interessati la possibilità di partecipare

all'aggiornamento del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. al fine di acquisire proposte, suggerimenti, osservazioni e indicazioni in ordine al contenuto degli stessi.

Entro il termine stabilito del 27 dicembre 2019 non è pervenuta alcuna osservazione o proposta a riguardo.

Attraverso tale procedura si è data la possibilità agli stakeholder interni ed esterni ed agli organi di indirizzo politico amministrativo di partecipare alla predisposizione del Piano.

### **SOGGETTI CHE COADIUVANO IL RPC**

**I Responsabili di settore** coadiuvano alla predisposizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, ognuno per il settore di rispettiva competenza nel seguente modo:

- partecipano al procedimento di gestione del rischio;
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e del Responsabile della trasparenza, affinché abbiano elementi a riscontro sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione;
- nel caso in cui abbiano notizia di un reato perseguibile d'ufficio effettuano denuncia all'Autorità giudiziaria ai sensi dell'art. 331 c.p.p.
- attuano il costante monitoraggio sull'attività svolta dal personale assegnato agli uffici di riferimento, al fine di controllare il rispetto, da parte dei dipendenti, delle misure di prevenzione contenute nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- Provvedono, avvalendosi dei responsabili di procedimento o dell'istruttoria, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex Decreto Legislativo n. 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196 - 198-bis del Decreto Legislativo n. 267/2000 e s. m. i. e sarà verificato in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa;
- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale;
- dispongono, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari

per condotte di natura corruttiva;

- osservano le misure contenute nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- segnalano al Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza il personale da inserire nei programmi di formazione.

Ciascun responsabile di settore, oltre ad adempiere ai propri compiti in materia di anticorruzione e di trasparenza, assume anche la veste di referente del Responsabile della prevenzione della corruzione ed è tenuto a fornire ogni informazione utile sul funzionamento e sul monitoraggio delle attività svolte dagli uffici e dai servizi interni alla struttura dalla stessa diretta.

Il responsabile di settore può demandare, ove lo ritenga opportuno, con proprio motivato provvedimento, lo svolgimento di tale ultima incombenza ad un dipendente interno dotato di idonea professionalità.

Le attività di informazione e di report di pertinenza di ciascun settore dovranno essere svolte ordinariamente con cadenza trimestrale, salvo i casi previsti dalla normativa in vigore, in cui tale obbligo dovrà essere assolto con immediatezza.

#### **IL NUCLEO DI VALUTAZIONE:**

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
- svolge i compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa prevista dal D.Lgs. n. 33/2013, così come ora disciplinato dal D. Lgs. 97/2016;
- esprime il parere obbligatorio sul codice di comportamento e sugli eventuali aggiornamenti e/o modifiche dello stesso;
- tiene conto della corretta applicazione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza al fine della valutazione della performance individuale dei responsabili di rea/settore, sulla base della relazione annuale trasmessa dal Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza.

#### **L'Ufficio di Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):**

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

- propone l'aggiornamento del Codice di Comportamento;

#### **tutti i dipendenti dell'amministrazione:**

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

#### **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 Generale).

### **LE RESPONSABILITA'**

#### **• Del Responsabile per la prevenzione e la trasparenza**

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

In particolare all'art. 1, comma 8, della l. n. 190 e all'art. 1, comma 12, della l. n. 190. L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

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

#### **• Dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.**

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

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

L'art. 1, comma 33, l. n. 190 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

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



## **OBIETTIVI E STRATEGIE**

Il Piano si coordina e si completa con le previsioni contenute in altri documenti di natura programmatica adottati dal Comune, quali il Codice di comportamento dei dipendenti comunali, il Regolamento per le attività extra lavorative dei dipendenti comunali, il Regolamento sui controlli interni nella fase successiva.

L'uso della posta elettronica è il mezzo principale di comunicazione con l'esterno.

La posta in uscita verso pubbliche amministrazioni verrà inviata esclusivamente per posta elettronica e si farà in modo che le mail provenienti dall'esterno vengano protocollate e smistate ai responsabili dei procedimenti per la prosecuzione della pratica.

Tutti gli indirizzi di posta elettronica certificata sono indicati sul proprio sito web istituzionale

## **I CONTROLLI INTERNI**

Nei controlli successivi sugli atti ex art. 147 bis comma 2 del D.lgs. 267/2000, verrà introdotta una verifica riguardante l'attuazione delle misure di prevenzione coinvolte negli atti sottoposti a controllo.

Si dà atto che il Regolamento per i controlli interni è stato approvato con deliberazione di C.C. n. 32 del 21/12/2012.

## **CODICE DI COMPORTAMENTO**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.08 del 17/01/2014, che integra e specifica il codice definito dal Governo ai sensi dell'art.54, comma 5, del D. Lgs.165/2001 come modificato dall'art.1 commi 44 e 45 della legge 190/2012.

Il codice di comportamento è stato pubblicato sul sito e consegnato a tutti i dipendenti.

All'atto dell'assunzione di ogni dipendente, verrà consegnata una copia del Codice di Comportamento, nonché copia del presente piano.

Annualmente ogni dipendente dovrà consegnare al Responsabile P.C. una dichiarazione sulla inesistenza di incarichi inconfiribili e/o incompatibili con quello rivestito nell'amministrazione.

I Responsabili di Settore e o l'ufficio procedimenti disciplinari, a seconda della competenza, provvederanno a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione.

## **RESPONSABILE RASA**

Il Responsabile RASA, nominato con decreto n.1 del 01/02/2017, secondo il comunicato del Presidente ANAC del 20/12/2017, è il Responsabile del Settore Tecnico.

## **LA DISCIPLINA IN MATERIA DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI.**

Con delibera di Giunta Comunale n.17 del 07/03/2015 è stato approvato il regolamento comunale incarichi esterni dipendenti comunali- art.53 del d.lgs. n.165/2001 e ss.mm. legge n.190/2012-

## **INCONFIRIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI**

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari Responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari Responsabili di posizione organizzativa;
- ipotesi di inconferibilità di incarichi di Responsabile di Settore per i soggetti che siano destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la Pubblica Amministrazione.

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento.

Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito.

Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Trasparenza".

### **ROTAZIONE DEGLI INCARICHI**

I Responsabili di settore dispongono la rotazione, ove possibile, dei dipendenti coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti di cui all'art. 4, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un triennio.

Solamente nel caso in cui l'Ente dimostri l'impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione, il dipendente può continuare ad essere utilizzato, fino al venir meno della situazione oggettiva di impossibilità, nella stessa attività. La rotazione per le posizioni apicali, è disposta dal Sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'art. 50, comma 10, TUEL con cadenza almeno triennale. Nel caso in cui nell'Ente non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni apicali a rischio corruzione, ne viene dato atto nel decreto di attribuzione dell'incarico dirigenziale, evidenziando i motivi dell'impossibilità.

Con atto di G.C. n°100 del 31/12/2018 sono state adottate le "Misure alternative alla rotazione del personale",

### **ROTAZIONE STRAORDINARIA**

L'art.16, co. 1, lett. l-quater dal d.lgs. 165/2001 la rotazione straordinaria come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva». L'ANAC con la deliberazione n. 215/2019 ha provveduto a fornire indicazioni in ordine a:

- reati presupposto per l'applicazione della misura, individuati in quelli indicati dall'art. 7 della Legge n. 69/2015, ovvero gli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale;
- momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura, individuato nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.

Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale. In considerazione del momento scelto dall'ANAC, quale "avvio del procedimento penale", si specifica che i dipendenti, qualora fossero interessati da procedimenti penali, hanno l'obbligo di segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti.

### **MISURE IN MATERIA DI SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ INCOMPATIBILI DOPO LA CESSAZIONE (PANTOUFLAGE)**

L'art. 53, comma 16-ter del D. Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190,

testualmente dispone: «16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.» I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'Amministrazione comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari Responsabili di posizione organizzativa, Responsabili di procedimento e figure similari).

Al fine di rendere effettivo il divieto previsto dalla anzidetta norma, i soggetti privati che hanno concluso o che concludono contratti con l'Amministrazione sono tenuti a rendere una dichiarazione sostitutiva, ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o professionali con dipendenti comunali cessati dal servizio negli ultimi tre anni che hanno esercitato per conto del Comune medesimo poteri autoritativi o negoziali. Tale dichiarazione dovrà essere acquisita dai Responsabili di Area/Settore per tutti i contratti ancora in essere e per quelli che in futuro saranno stipulati con soggetti privati.

Al fine di dare effettiva attuazione alla misura di prevenzione, si prevede:

- l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
- la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.

## **MONITORAGGIO SUL GRADO DI ATTUAZIONE DEL PIANO**

Entro il 30 di novembre di ciascun anno, ogni Responsabile di Settore invierà al RPC una relazione sull'attuazione delle previsioni del Piano, che conterrà sia le risultanze dei monitoraggi sull'attuazione per Settore delle misure di prevenzione obbligatorie.

L'art. 16 comma 1, lett. 1 bis – ter - quater) del D.lgs. 165/2001 prevede una specifica competenza dei responsabili incaricati di posizioni organizzative, nell'effettuare periodicamente il monitoraggio delle attività ad elevato rischio di corruzione.

Fondamentale è quindi l'apporto collaborativo, dei Responsabili di Settore del Comune di San Vincenzo la Costa nel monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano in ciascun Settore, per consentire al RPC una visione, sia generale sia dettagliata per singole Aree a rischio, dello stato di efficienza del sistema di prevenzione della corruzione.

In particolare la relazione dovrà contenere le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalare eventuali criticità e formulare proposte operative di cui Responsabile P.C. tiene conto nella relazione annuale.

## **WHISTLEBLOWING POLICY**

Procedura per le segnalazioni di illeciti e irregolarità

## **1 – FONTE NORMATIVA E NATURA DELL'ISTITUTO**

L'art. 1, comma 51, della legge 190/2012 (cd. legge anticorruzione) ha inserito un nuovo articolo, il 54 bis1, nell'ambito del d.lgs. 165/2001, rubricato "tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", modificato con successiva Legge 30 novembre 2017 n°179 ad oggetto " Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato " in virtù del quale è stata introdotta nel nostro ordinamento una misura finalizzata a favorire l'emersione di fattispecie di illecito, nota nei paesi anglosassoni come whistleblowing.

Con l'espressione whistleblower si fa riferimento al dipendente di un'amministrazione che segnala violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico agli organi legittimati ad intervenire.

La segnalazione (cd. whistleblowing), in tale ottica, è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il whistleblower contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

Il whistleblowing è la procedura volta a incentivare le segnalazioni e a tutelare, proprio in ragione della sua funzione sociale, il whistleblower. Lo scopo principale del whistleblowing è quello di prevenire o risolvere un problema internamente e tempestivamente.

## **OGGETTO DI SEGNALAZIONE**

Le segnalazioni che potranno essere prese in considerazione sono soltanto quelle che riguardano fatti percepiti direttamente dal segnalante. Non potranno essere esaminate segnalazioni fatte sulla base delle "voci correnti", e si tiene a precisare che la segnalazione non deve riguardare lamentele di carattere personale del segnalante, solitamente disciplinate da altre procedure.

Non esiste una lista tassativa di reati o irregolarità, vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità, consumati o tentati, a danno dell'interesse pubblico.

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

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

Il whistleblowing non riguarda doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro o rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento alla disciplina e alle procedure di competenza del Servizio Personale e del Comitato Unico di Garanzia.

## **SOGGETTI, PROCEDURE E DESTINATARI DELLA SEGNALAZIONE**

I dipendenti dell'amministrazione comunale, i collaboratori e i consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo e i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, qualora intendano segnalare situazioni di illecito riguardanti l'amministrazione comunale, di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, devono utilizzare per la segnalazione il modulo, conforme a quello predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, allegato al presente documento.

Il modulo suddetto è reperibile nella sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale della Comune, nella sottosezione “Altri contenuti – Prevenzione della corruzione”, dove sono altresì pubblicate le modalità di compilazione e invio.

Il modulo può essere presentato con una delle seguenti modalità:

- tramite invio all'indirizzo di posta elettronica *whistleblowing.sanvincenzolacosta@pec.it*. L'indirizzo è monitorato esclusivamente dal Responsabile, che ne garantisce la riservatezza;
- tramite servizio postale (anche posta interna). In tal caso, affinché sia tutelata la riservatezza, la segnalazione deve essere inserita in una busta chiusa con la dicitura “riservata personale”, recante il seguente indirizzo: Responsabile della Prevenzione della Corruzione – Comune di San Vincenzo La Costa (CS), Via Municipio, 56 – 87030 San Vincenzo La Costa (CS).

In alternativa l'ANAC ha reso disponibile mediante il seguente indirizzo <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/> la piattaforma di segnalazioni di presunti fatti illeciti.

La segnalazione ricevuta da qualsiasi altro soggetto deve essere tempestivamente inoltrata, a cura del ricevente e nel rispetto delle garanzie di riservatezza, al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, il quale ne cura la protocollazione in via riservata e la custodia con modalità tali da garantire la massima sicurezza.

L'invio della segnalazione al Responsabile non esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti, qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, né esonera dall'obbligo di denunciare le ipotesi di danno erariale nei casi in cui ciò sia previsto dalla legge

### **MITTENTE DELLA SEGNALAZIONE (WHISTLEBLOWER)**

Oltre alla segnalazione aperta si possono ammettere segnalazioni riservate e l'identità del segnalante è conosciuta solo da chi riceve la segnalazione. Sono entrambe preferibili alle anonime, la cui problematica maggiore è che, se incomplete e poco dettagliate, può divenire difficile approfondire. Le procedure di whistleblowing funzionano solo se il R.P.C. riceve segnalazioni precise e complete verificabili senza ledere i diritti, anche della privacy, del soggetto segnalato.

Si invita il segnalante a non restare anonimo ma a dare le proprie generalità per i seguenti motivi:

- per superare il contesto socio/culturale restio alla segnalazione di comportamenti altrui ed a diffondere i principi di un sano e legale comportamento;
- per la garanzia esclusiva di gestione da parte del R.P.C. della segnalazione in modo da accertarla e verificarla con discrezione e con garanzia di riservatezza;
- per consentire, attraverso lo strumento informatico, il dialogo con il segnalante in modo riservato.

Le segnalazioni anonime non saranno comunque prese in considerazione.

Ai sensi dell'art. 54 bis comma 4 la segnalazione è comunque sottratta all'accesso previsto dagli art. 2 e seguenti della legge 291/90.

### **TUTELA DEL SEGNALANTE**

L'identità del segnalante è protetta in ogni contesto a partire dal momento della segnalazione: tutti coloro che ricevono o sono coinvolti, anche solo accidentalmente, nella gestione della segnalazione sono obbligati a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

### **ATTIVITA' DI VERIFICA DELLA FONDATEZZA DELLA SEGNALAZIONE**

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

Qualora all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- a presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente;
- a comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile della struttura di appartenenza dell'autore della violazione accertata, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti gestionali di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare;
- alla Giunta Comunale ad adottare gli eventuali ulteriori provvedimenti e/o azioni che nel caso concreto si rendano necessari a tutela dell'Ente.

Qualora, invece, a conclusione della verifica la segnalazione risulta infondata il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione ne disporrà l'archiviazione.

## **COORDINAMENTO CON IL CICLO DELLE PERFORMANCE**

I contenuti del Piano triennale della corruzione e della trasparenza dovranno trovare puntuale attuazione nell'ambito del Piano della performance dove le azioni verranno articolate con maggiore dettaglio.

I componenti del Nucleo di Valutazione verificano la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte dei responsabili di Settore attraverso la modulistica dagli stessi elaborati.

Verificano inoltre il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione. Tutto ciò sarà oggetto di valutazione in sede di corresponsione dell'indennità di risultato dei responsabili di Settore.

## **AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE**

### **Formazione**

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su due livelli:

a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti;

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti/funzionari responsabili di posizione organizzativa addetti alle aree a rischio.

Nel corso del 2020 saranno svolte in particolare le seguenti attività:

- per **TUTTI I DIPENDENTI**: il carattere generale della legge anticorruzione, del PTCPT e dei reati contro la PA, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, il regolamento sugli incarichi di cui all'articolo 53 del D. Lgs. n. 165/2001; normativa penale sulla corruzione, durata prevista: 2 giornate;

- Per i **RESPONSABILI DI SETTORE** e per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: gestione del rischio, normativa sui contratti pubblici, tutela del dipendente che segnala illeciti, inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi e conflitto d'interessi, durata prevista: 2 giornate;

Nel corso degli anni 2020 e 2021 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del PTCP, del PTTI e del codice di comportamento integrativo.

## **ATTESTAZIONE DI REGOLARITÀ IN CASO DI PROCEDIMENTI CONCLUSI SENZA PROVVEDIMENTO ESPRESSO DELL'AMMINISTRAZIONE.**

Negli ultimi vent'anni il legislatore ha introdotto diversi modelli procedurali che si concludono favorevolmente per il cittadino che presenta

un'istanza, una denuncia o una segnalazione certificata, col semplice decorso di un determinato lasso di tempo.

Lo scopo di tali norme è di garantire al cittadino la conclusione dei procedimenti in tempi certi e di sgravare l'amministrazione dalla redazione di un atto espresso che conclude il procedimento. Tali procedimenti semplificati non devono però comportare omessa vigilanza da parte dell'amministrazione sulla correttezza formale e sostanziale dell'istanza di parte, né una scrupolosa verifica dei requisiti che abilitano all'esercizio di determinate attività, in particolare alla luce del rinnovato articolo 21 nonies della L. 241/90.

Al fine di evitare che la conclusione tacita del procedimento si risolva in una omessa verifica dei presupposti, in fatto ed in diritto, legittimanti il possesso del titolo formatosi col silenzio dell'amministrazione, si ritiene necessario che il Responsabile del Settore competente o altro dipendente designato quale responsabile del procedimento ex art. 5 della Legge n. 241/1990 attesti l'avvenuta verifica dei requisiti di fatto e di diritto che hanno fondato il consolidarsi della situazione di diritto in capo al cittadino istante, dichiarante o segnalante. A tal fine il Responsabile dovrà attestare data ed esito della verifica in un distinto atto da redigersi in calce all'istanza, denuncia o segnalazione.

Per semplicità l'attestazione potrà essere fatta con l'apposizione della seguente dicitura: "Si attesta che lo scrivente Responsabile di Settore in data \_\_\_\_ ha verificato la completezza e correttezza della documentazione allegata alla presente pratica e la titolarità dell'atto di assenso formatosi per silenzio della p.a. in seguito a presentazione di istanza, D.I.A. o S.C.I.A. San Vincenzo La Costa, \_\_\_\_\_"

Ogni altra prassi avente contenuto equivalente e già in atto presso gli uffici sostituisce gli adempimenti di cui sopra.

Il Responsabile del SETTORE dovrà, con cadenza semestrale (31/7, 31/01), trasmettere al RPC un elenco contenente tutti i procedimenti che si sono conclusi senza un provvedimento espresso dell'amministrazione, precisando per ciascun procedimento la data in cui è stato effettuato l'ultimo atto di verifica sulla correttezza formale e sostanziale dell'istanza, denuncia, segnalazione e della legittimazione che in seguito ad esse il cittadino ha acquisito.

### **Conflitto di interessi**

Nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente.

Nel caso l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto. Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

Se nelle situazioni di cui ai due punti precedenti si trova il Responsabile, questi informa per iscritto il Responsabile competente in materia di affari generali e personale. Ai fini dell'applicazione dell'art. 53, comma 16 ter, del D. Lgs 165/2001, l'Amministrazione verifica, che:



- 1) Nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari dei provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- 2) Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- 3) Sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- 4) Si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, D. Lgs n°165/2001

### **I provvedimenti amministrativi**

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa, tutti i provvedimenti dell'ente devono riportare in premessa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti che sono stati tenuti in considerazione per assumere la decisione finale.

In tal modo gli interessati potranno ricostruire l'intero procedimento amministrativo e l'iter logico seguito per prendere la decisione. I provvedimenti devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza.

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.

Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che porta ad assegnare qualcosa a qualcuno, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto per agevolare la comprensione da parte di chiunque legga il provvedimento, anche se di non elevato grado di istruzione.

Di norma ogni provvedimento deve recare una "doppia sottoscrizione", ossia la firma del responsabile del procedimento e quella del titolare del potere di adozione dell'atto finale.

Questo meccanismo della doppia firma viene adottato in particolare quando per il limitato organico a disposizione, non è possibile la "rotazione" del personale.

Allo stesso scopo, nelle procedure di gara e comunque in ogni caso in cui sia necessaria una scelta comparativa, nella commissione deve essere presente almeno un soggetto terzo che non abbia partecipato alla procedura.

Nella trattazione dei procedimenti a istanza di parte è obbligatorio seguire il criterio cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

Le deliberazioni, le determinazioni, i decreti, le ordinanze, dopo la pubblicazione all'Albo pretorio online, vengono inserite nella specifica sezione del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque, a tempo indeterminato.

Il Segretario comunale in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti informazioni su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

## TRASPARENZA

La trasparenza è lo strumento fondamentale per un controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa nonché elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione.

Essa è stata oggetto di riordino normativo con D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2003, che la definisce *"accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e delle risorse pubbliche"*.

Il decreto, rubricato *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni delle pubbliche amministrazioni"*, è stato emanato in attuazione della delega contenuta nella legge 6 novembre 2012, n. 190, *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016, adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la delibera n. 831 del 3 agosto 2016, è in linea con le rilevanti modifiche legislative intervenute recentemente.

Si fa riferimento, in particolare, al decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, *«Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche»* (di seguito d.lgs. 97/2016)

Le principali novità del d.lgs. 97/2016 in materia di trasparenza riguardano il definitivo chiarimento sulla natura, sui contenuti e sul procedimento di approvazione del PNA e, in materia di trasparenza, la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto di accesso civico ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Il nuovo assetto normativo riordina e semplifica i numerosi adempimenti già in vigore e fornisce un quadro giuridico utile a costruire un sistema di trasparenza effettivo e costantemente aggiornato, introducendo misure che costituiscono il livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche.

Particolare rilevanza viene ora data al nuovo concetto di *"accesso civico"*

Tale tipologia di accesso è delineata dalla nuova normativa per cui *"chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto (n. 33/2013), nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis"*.

Si traduce, in estrema sintesi, in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

La *ratio* della riforma risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. Ciò in attuazione del principio di trasparenza che il novellato articolo 1, comma 1, del decreto trasparenza ridefinisce come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni non più solo finalizzata a *“favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*, ma soprattutto, e con una modifica assai significativa, come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa.

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una *“apposita sezione”*.

### **Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità**

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dai rispettivi responsabili.

Essa è oggetto di periodica consultazione e confronto, attraverso un tavolo di lavoro coordinato dal Responsabile della trasparenza, di cui fanno parte i Responsabili di Settore.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione *“Amministrazione trasparente”* del sito Internet comunale sono affidate al Responsabile della trasparenza, anche attraverso proposte e segnalazioni raccolte.

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- 1) la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- 2) il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi, in quanto il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale.

Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

Con delibera di G.C. n. 77 del 24/10/2019 è stato approvato il Patto di Integrità negli affidamenti in materia di appalti pubblici regionali;

### **I responsabili della pubblicazione dei dati –Organizzazione-**

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal vigente D. Lgs n. 33/2013, dalla legge n. 190/2012 ed elencati in modo completo nell'allegato alla deliberazione A.N.A.C. n. 1310 del 28 dicembre 2016” *Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. n.33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016”*.

Essi andranno a implementare la sezione Amministrazione Trasparente del sito Internet comunale.

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 preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione, ciascuna per le sezioni di competenza.

I responsabili dovranno inoltre verificare l’esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti segnalando all’ufficio comunicazione eventuali errori.

I soggetti responsabili avranno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente all’art. 4 del 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.

L’aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

In particolare i responsabili della pubblicazione dei dati:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l’integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l’omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell’amministrazione, l’indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

Nell’ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza. L’adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall’articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni.

### **Pubblicazione dei dati**

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita, nella home page del sito istituzionale dell’Ente [www.comunedisanvincenzolacosta.it](http://www.comunedisanvincenzolacosta.it) un’apposita sezione, denominata “Amministrazione Trasparente”.

### **La struttura dei dati e i formati**

Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D. Lgs n. 33/2013, utilizzando solo ed esclusivamente formati aperti ai sensi dell’art. 68 del Codice dell’amministrazione digitale.

### **Il trattamento dei dati personali**

Il sistema della trasparenza richiede il costante bilanciamento tra l'interesse pubblico, alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione, e quello privato, del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs. n. 196/2003.

In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati dal D.lgs. n. 33/2013 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs. n. 196/2003 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

### **Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati**

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, andranno pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati.

Allo scadere del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione "Amministrazione Trasparente", fatti salvi gli accorgimenti in materia di tutela dei dati personali nonché l'eccezione prevista in relazione ai dati di cui all'art.14 del D.lgs. n.33/2013 che, per espressa previsione di legge, non debbono essere riportati nella sezione di archivio.

### **Sistema di controllo e monitoraggio degli adempimenti**

Alla corretta attuazione del P.T.P.C.T concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, il nucleo di Valutazione, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi responsabili.

In particolare il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ,svolge il controllo sull'attuazione degli obblighi di pubblica, riferendo al Sindaco ed al Nucleo di valutazione su eventuali inadempimenti e ritardi.

A tal fine il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i dirigenti/responsabili i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, è tenuto a dare comunicazione al Nucleo di valutazione della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione. Il Nucleo di valutazione ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

Il documento di attestazione deve essere prodotto dal Nucleo di valutazione avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

### **La “Bussola della Trasparenza” e qualità del sito**

Il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza verifica a mezzo “Bussola della Trasparenza” ([www.magellanopa.it/bussola](http://www.magellanopa.it/bussola)) la qualità delle pubblicazioni.

## **DISPOSIZIONI IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO**

### **Definizioni**

Ai fini del presente atto si intende per:

- a) decreto trasparenza, il D.lgs. n. 33/2012 così come modificato dal D.lgs. n. 97/2016;
- b) accesso documentale, l'accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990;
- c) accesso civico, l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'articolo 5, c. 1, del decreto trasparenza.

Il presente atto disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dell'accesso civico che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

Con atto di Consiglio Comunale n°04 del 07/02/2017 è stato approvato apposito regolamento contenente le misure organizzative per assicurare il diritto di accesso civico e accesso civico generalizzato.

A norma del decreto legislativo 33/2013 in “amministrazione trasparente” sono pubblicati:

- il nominativo del responsabile al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico.

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso.

## COMUNE DI SAN VINCENZO LA COSTA

Prov. di Cosenza

### MAPPATURA DEI PROCESSI INDIVIDUAZIONE AREE

**Costituiscono aree a mappatura obbligatoria le seguenti:**

- I. ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE
- J. AFFIDAMENTO DEI CONTRATTI
- K. PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO SUI DESTINATARI
- L. PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO SUI DESTINATARI
- M. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
- N. INCARICHI E NOMINE
- O. GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
- P. CONTROLLI, VERIFICHE, ISPA)

**A) ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE**

| PROCESSO                          | ORIGINE DEL PROCESSO  | RISULTATO ATTESO   | RESPONSABILE  | ATTIVITA'                                   | POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI  |
|-----------------------------------|---|--|---|---|---|
| <b>Reclutamento del personale</b> | Obbligo normativo da soddisfare annualmente secondo le Scadenze del DUP | Individuazione di eventuali carenze d'organico e programmazione della copertura in coerenza con il DUP/eccedenze di personale in termini finanziari ed organizzativi | Responsabile del Settore Amministrativo<br>La Giunta provvede all'approvazione della proposta | Programmazione – ricognizione eccedenze     | Previsione della necessità di ricoprire posti senza una effettiva necessità dell'Ente/in difformità rispetto alle possibilità offerte dalla legge per avvantaggiare soggetti da collocare   |
|                                   |   |  |   | Scelta della modalità di reclutamento       | Scegliere la forma di reclutamento in funzione dei requisiti e della posizione di un soggetto predeterminato unicamente per eludere obblighi di comparazione                                |
|                                   |   |  |   | Predisposizione dell'avviso di reclutamento | Individuazione di criteri costruiti appositamente per avvantaggiare un concorrente rispetto agli altri  |
|                                   |   |  |   | Publicizzazione dell'avviso                 | Pubblicazione solo all'albo pretorio senza predeterminare altre forme di pubblicità più adeguate e più efficaci in modo da "nascondere" il bando e renderlo conosciuto solo a pochi         |
|                                   |   |  |   | Nomina della commissione                    | Nomina di commissioni "di comodo", influenzabili  |
|                                   |   |  |   | Elaborazione delle prove                    | Elaborazione delle domande in anticipo con il rischio di diffusione a vantaggio di un concorrente, Scelta di domande che possono ingiustificatamente avvantaggiare un concorrente specifico |
|                                   |   |  |   | Svolgimento delle prove                     | Utilizzo di materiali non idonei (es. buste trasparenti)<br>Possibilità che un commissario formuli suggerimenti o chiarimenti a vantaggio di un solo concorrente                            |
|                                   |   |  |   | Valutazione delle prove                     | Mancata predisposizione di una griglia di criteri Mancato rispetto dei criteri di valutazione   |
|                                   |   |  |   | Publicizzazione degli esiti                 | Publicità tardiva o scarsamente efficace per scoraggiare i ricorsi  |
| <b>Progressioni di carriera</b>   | Istanza delle rappresentanze sindacali/singoli dipendenti               | Attribuzione di un livello economico o di inquadramento giuridico più elevato  | Giunta Comunale (indirizzi per la contrattazione)<br>Responsabile del Settore Amministrativo  | Definizione e Valutazione dei presupposti   | Predisposizione di criteri ad personam  |



**B) AFFIDAMENTO DEI CONTRATTI**

| <b>PROCESSO</b>                  | <b>ORIGINE DEL PROCESSO</b> | <b>RISULTATO ATTESO</b>  | <b>RESPONSABILE</b>  | <b>ATTIVITA'</b>                             | <b>POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI</b>  |
|----------------------------------|-----------------------------|--|--|--|--|
| <b>Programmazione fabbisogni</b> | D'ufficio                   | Definizione Fabbisogno opere pubbliche/servizi e forniture nel medio periodo | Giunta Comunale/<br>Ufficio tecnico<br>Proposte elaborate dai singoli responsabili | Elaborazione programma opere pubbliche       | Ingiustificata priorità assegnata ad interventi previsti in compartecipazione con i privati  |
| <b>Progettazione</b>             | D'ufficio                   | Esatta definizione del singolo oggetto di acquisizione                       | Responsabili di Settore  | Definizione dell'oggetto dell'affidamento    | Previsione di una fornitura sottostimata per eludere le regole sugli affidamenti   |
| <b>Selezione contraente</b>      | D'ufficio                   | Individuazione delle migliori condizioni di mercato                          | Responsabili di Settore  | Individuazione della modalità di affidamento | Predisposizione di criteri non pertinenti, non proporzionali<br>Mancato rispetto del principio di trasparenza e rotazione<br>Mancanza di definizione di una tempistica precisa<br>Omessa applicazione delle penali |
|                                  |                             |  |  | Predeterminazione                            |  |
|                                  |                             |  |  | Predeterminazione                            |  |
|                                  |                             |  |  | Valutazione delle offerte                    | Valutazione in violazione dei requisiti  |
|                                  |                             |  |  | Procedure negoziate                          | Violazioni del principio di trasparenza  |

|   |           |  |                         |   |   |
|---|-----------|--|-------------------------|---|---|
| <b>Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto</b> | D'ufficio | Affidamento al miglior contraente selezionato                        | Responsabili di Settore | Affidamenti diretti                         | Scelta di questa modalità di affidamento in violazione della normativa<br>Mancato rispetto di trasparenza, rotazione, par condicio<br>Indebito frazionamento del valore dell'affidamento  |
|   |           |  |                         | Revoca del bando                            | Revoca in difetto dei presupposti per agevolare un concorrente  |
| <b>Esecuzione del contratto</b>                         |           | Verifica della rispondenza della prestazione agli standard richiesti |                         | Varianti                                    | Utilizzo improprio delle varianti come misura compensativa di errori di progettazione<br><br>Ammissioni di varianti non supportate da verificabili e motivate ragioni di fatto al fine di far recuperare all'operatore economico lo sconto praticato in sede di gara o fargli conseguire guadagni extra |
|   |           |  |                         | Subappalto                                  | Svolgimento non autorizzato di subappalto<br>Subappalti eseguiti in difetto di autorizzazione   |
| <b>Rendicontazione contratto</b>                        | D'ufficio | Verifica della corretta esecuzione del contratto                     | Responsabili di Settore | Approvazione contabilità                    | Verifiche non accurate della contabilità per consentire al contraente di percepire indebiti compensi  |
| <b>Liquidazione corrispettivo</b>                       | D'ufficio | Verifica del corretto importo da liquidare                           | Responsabili di Settore | Predisposizione documento di liquidazione   |   |
| <b>Acquisizione di beni</b>                             | D'ufficio | Soddisfacimento fabbisogno dell'ente                                 | Responsabili di Settore | Individuazione del fornitore/aggiudicazione | Scelta del fornitore in modo non conforme alle previsioni di legge per avvantaggiare o privilegiare un concorrente  |
| <b>Acquisizione di servizi</b>                          | D'ufficio | Soddisfacimento fabbisogno dell'ente                                 | Responsabili di Settore | Individuazione del fornitore/aggiudicazione |   |

**C) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO SUI DESTINATARI**

| PROCESSO  | ORIGINE DEL PROCESSO | RISULTATO ATTESO  | RESPONSABILE                 | ATTIVITA'                                     | POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI  |
|---|----------------------|---|------------------------------|---|---|
| <b>Rilascio di permessi di costruire, concessioni e autorizzazioni in ambito edilizio</b> | Istanza di parte     | Autorizzazione interventi edilizi / verifica su trasformazioni del territorio | Responsabile Settore tecnico | Istruttoria per verifica requisiti            | verifica sommaria dei presupposti al fine di agevolare interventi non legittimi                           |
|   |                      |   |                              | Richiesta integrazioni/preavviso o di diniego | Richiesta di integrazioni non necessarie per aggravare il procedimento                                    |
|   |                      |   |                              | Eventuale parere commissione paesaggistica    | Richiesta di parere quando non dovuto per aggravare il procedimento                                       |
| <b>Determinazione valore monetizzazioni in luogo della cessione di aree</b>               | Istanza di parte     |   | Responsabile Settore tecnico | /   | Sottostima del valore da monetizzare per agevolare indebitamente il privato richiedente                   |
| <b>Realizzazione opere a scomputo</b>   | Istanza di parte     |   | Responsabile Settore tecnico | /   | Sovrastima del valore delle opere a scomputo  |
| <b>Verifica e collaudo opere urbanizzazione realizzate a scomputo</b>                     | D'ufficio            |   | Responsabile Settore tecnico | /   | Collaudo sommario per accettare opere non eseguite a regola d'arte per agevolare indebitamente il privato |
| <b>Dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari</b>                      | Su istanza di parte  |   | Responsabile Settore tecnico | /   | Omesso controllo/controllo sommario   |

|  |                               |  |   |  |  |
|--|-------------------------------|--|---|--|--|
| <b>Concessioni di uso di beni pubblici</b> | Su istanza di parte           | Consentire l'uso dei beni pubblici da parte di privati         | Responsabile Settore tecnico  | /  | Concessione in violazione delle norme legislative/regolamentari, con specifico riferimento alla corretta quantificazione del quantum |
| <b>Trasferimento di residenza</b>          | D'ufficio/su istanza di parte | Corretta tenuta anagrafe comunale                              | Ufficio demografico/polizia locale                                  | Sopralluogo p.l.                         | Effettuazione di sopralluoghi "di comodo" o attestazioni false per concedere/negare la residenza                                     |
| <b>Gestione giuridica del personale</b>    | Su istanza di parte           | Gestione istituti giuridici connessi alla presenza in servizio | Responsabile del Settore Amministrativo<br>Responsabile finanziario | Autorizzazione e contabilizzazione ferie | Inesatta contabilizzazione del numero di giorni di ferie goduti  |
|  |                               |  |   | Autorizzazione permessi retribuiti       | Autorizzazione in difetto dei presupposti  |
|  |                               |  |   | Autorizzazioni aspettative               | Autorizzazione in difetto dei presupposti  |
| <b>Rilascio contrassegno invalidi</b>      | Su istanza di parte           | Agevolare la Mobilità di Persone con invalidità                | Polizia locale  | /  | Autorizzazione in difetto dei presupposti  |
| <b>Concessione aree mercatali</b>          | Su istanza di parte           | Istituire il mercato comunale                                  | Polizia locale  | /  | Autorizzazione in difetto dei presupposti  |

**D) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO SUI DESTINATARI**

| <b>PROCESSO</b>   | <b>ORIGINE DEL PROCESSO</b> | <b>RISULTATO ATTESO</b>   | <b>RESPONSABILE</b>   | <b>ATTIVITA'</b>  | <b>POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI</b>  |
|---|-----------------------------|---|---|---|--|
| <b>Erogazione servizi sociali (es. ammissione a servizi che possono richiedere una compartecipazione dell'Ente)</b> | Su istanza di parte         | Consentire ai cittadini di fruire dei servizi in condizioni di parità sostanziale | Responsabile del Settore Amministrativo                             |   | Elusione delle graduatorie<br><br>Ammissione in difetto dei requisiti per agevolare soggetti senza titolo/senza priorità   |
| <b>Erogazione contributi economici</b>  | Su istanza di parte         | Sostegno a soggetti in difficoltà   | Responsabile del Settore Amministrativo                             |   | Attribuzione di contributi in assenza dei requisiti che documentano il reale stato di necessità  |
| <b>Calcolo degli oneri dovuti per il rilascio di titoli autorizzatori</b>   | Su istanza                  |   |   |   | Errata applicazione delle tariffe vigenti in relazione alla tipologia di opere da realizzare ed errata valutazione dei computi metrici a corredo delle richieste |
| <b>Gestione economica del personale</b>   | D'ufficio                   | gestione trattamento economico ordinario e accessorio                             | Responsabile del Settore Amministrativo<br>Responsabile finanziario | Autorizzazione a prestazioni straordinarie              | Autorizzazione in difetto dei presupposti  |
|   |                             |   |   | Rilevazione dello straordinario                         | Contabilizzazione di prestazioni eseguite senza richiesta/senza autorizzazione   |
|   |                             |   |   | Trasmissione dati a soggetto terzo<br>Elaboratore degli | Trasmissione dati non rispondenti alle rilevazioni   |
| <b>Concessione patrocini</b>  | Su istanza di parte         | Agevolare l'uso dei beni pubblici per scopi sociali/culturali                     | Giunta Comunale   |   | Assegnazione di patrocini con requisiti non conformi alle previsioni dell'ente per favorire determinati soggetti   |

**E) AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**

| <b>PROCESSO</b>                                 | <b>ORIGINE DEL PROCESSO</b> | <b>RISULTATO ATTESO</b>   | <b>RESPONSABILE</b>  | <b>ATTIVITA'</b> | <b>POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI</b>   |
|---|-----------------------------|---|----------------------|------------------|---|
| <b>Conferimento incarichi per pareri</b>        | Responsabili di Settore     | Ottenere pareri pro veritate che possano essere valutati a sostegno della motivazione di un provvedimento | Responsabile Settore | /                | Individuazione di un professionista “di comodo” con cui concordare il testo del parere al fine di avvantaggiare interessi diversi da quello pubblico                      |
| <b>Conferimento incarichi per tutela legale</b> | Responsabili di Settore     | Tutelare in giudizio gli interessi dell’Ente  | Responsabile Settore | /                | Individuazione del professionista in difetto dei requisiti o “di comodo” per orientare l’esito del giudizio al fine di avvantaggiare interessi diversi da quello pubblico |

**F) INCARICHI E NOMINE**

| <b>PROCESSO</b>   | <b>ORIGINE DEL PROCESSO</b>    | <b>RISULTATO ATTESO</b>                                    | <b>RESPONSABILE</b>          | <b>ATTIVITA'</b>                   | <b>POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI</b>   |
|---|--------------------------------|--|------------------------------|------------------------------------|---|
| <b>Nomina responsabile per la sicurezza</b>                       | D'ufficio                      | Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro | Responsabile Settore Tecnico | /                                  | Individuazione di soggetto "compiacente" che non evidenzi eventuali carenze in materia di sicurezza |
| <b>Nomina medico competente</b>                                   | D'ufficio                      |  | Responsabile Settore tecnico |                                    |   |
| <b>Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti</b> | Istanza del singolo dipendente | Autorizzazione previa verifica di ogni vincolo e requisito | Segretario Comunale          | Predefinizione di limiti e criteri | Dato il ristretto numero di dipendenti, costruzione di criteri ad personam                          |

**G) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**

| PROCESSO                       | ORIGINE DEL PROCESSO | RISULTATO ATTESO            | RESPONSABILE                            | ATTIVITA'  | POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI   |
|--------------------------------|----------------------|-----------------------------|---|--|--|
| <b>GESTIONE DEL PATRIMONIO</b> | D'ufficio            | Gestione dei beni comunali  | Responsabile finanziario                | Inserimento nuovi acquisti nell'inventario               | Omessa inclusione degli acquisti nell'inventario allo scopo di consentirne l'appropriazione                    |
|                                |                      |                             | Responsabile Settore tecnico            | Valorizzazione dei beni dell'Ente/locazioni, concessioni | Concessione di utilizzo in violazione dei presupposti regolamentari e tariffari                                |
|                                |                      |                             | Responsabile Settore tecnico            | Valorizzazione dei beni dell'Ente/vendita                | Alienazione in assenza di perizia di stima/a condizioni economiche che possono rappresentare un danno erariale |
| <b>GESTIONE DELLE ENTRATE</b>  | D'ufficio            | Curare le entrate dell'Ente | Responsabile finanziario                | Formazione dei ruoli                                     | Mancato inserimento di un contribuente per favorirlo indebitamente   |
|                                |                      |                             | Responsabile finanziario                | Sgravi   | Sgravio eseguito in assenza dei presupposti  |
|                                |                      |                             | Responsabile Settore amministrativo     | Ammissione a prestazioni/servizi soggetti a tariffa      | Esenzione dalla tariffa in assenza dei presupposti   |
|                                |                      |                             | Polizia locale                          | mercatali - spunta                                       | Assegnazione/diniego degli spazi in assenza dei presupposti<br>Mancato versamento dei soldi incassati          |
|                                |                      |                             | Responsabile finanziario/polizia locale | Occupazione suolo pubblico – pagamento TOSAP             | Concessione dell'occupazione senza pagamento   |
|                                |                      |                             | Responsabile Uff. Tecnico               | Cappelle e loculi cimiteriali                            | Concessioni cimiteriali  |
| <b>GESTIONE DELLE SPESE</b>    | D'ufficio            | Gestione pagamenti          | Responsabile finanziario                | Gestione economato                                       | Pagamento di beni/prestazioni in assenza di causa di servizio  |
|                                |                      |                             | Tutti i responsabili                    | Liquidazione fatture                                     | Adozione del provvedimento senza verifica della corretta esecuzione della prestazione                          |
|                                |                      |                             | Responsabile finanziario                | Pagamenti fatture  | Deliberato ritardo nei pagamenti   |



## H) CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

| PROCESSO         | ORIGINE DEL PROCESSO | RISULTATO ATTESO  | RESPONSABILE                                | ATTIVITA'   | POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI                             |
|------------------|----------------------|---|---|---|--|
| <b>CONTROLLI</b> | D'ufficio            | Verifica di Conformità alla legge dell'attività/dichiarazioni dei privati | Responsabile Settore Tecnico                | Controlli su SCIA   | Omesso controllo di comodo per agevolare l'interessato |
|                  | D'ufficio            |   | Responsabile settore tecnico/polizia locale | Controlli ed interventi in materia di edilizia privata, ambientale, esercizi commerciali e pubblici | Omesso/controllo di comodo per agevolare l'interessato |
|                  | D'ufficio            |   | Responsabile Settore tecnico/polizia locale | Controlli su rispetto ordinanze   | Omesso controllo di comodo per agevolare l'interessato |
|                  | D'ufficio            |   | Tutti i responsabili                        | Controlli a campione su dichiarazioni sostitutive   | Omesso controllo di comodo per agevolare l'interessato |
|                  | stanza di parte      |   | Responsabile Settore tecnico/polizia locale | Sopralluoghi a seguito di segnalazione di privati   | Omesso controllo di comodo per agevolare l'interessato |
| <b>SANZIONI</b>  | D'ufficio            | Reagire a violazioni dell'ordinamento                                     | Polizia locale                              | Contestazione sanzioni cds  | Omessa contestazione                                   |
|                  | D'ufficio            |   | Responsabile Settore tecnico/polizia locale | Contestazioni sanzioni per violazione regolamenti/ordinanze   | Omessa contestazione                                   |

## PONDERAZIONE DEL RISCHIO

I possibili rischi devono essere “misurati” al fine di rendere evidente per quali di essi è maggiormente probabile il verificarsi di un evento corruttivo e poter graduare le misure di trattamento più adeguate.

Pertanto, una volta effettuata l'associazione tra singoli processi e categorie di rischio, viene effettuata la ponderazione dell'indice di rischio per ogni processo; per tale valutazione si è seguita (accorpendo i sottofattori di valutazione) la metodologia suggerita dal PNA, andando ad attribuire un punteggio su scala 0/5 alla probabilità di manifestazione di fenomeni corruttivi e all'impatto che potrebbero determinare.

| punteggio | Probabilità di manifestazione di eventi corruttivi | Entità dell'impatto dell'evento corruttivo  |
|-----------|--|---|
| 0         | Nessuna probabilità di manifestazione              | Nessun impatto  |
| 1 – 2     | bassa probabilità di manifestazione                | Basso impatto   |
| 2         | discreta probabilità di manifestazione             | Impatto significativo in una delle dimensioni (economica, organizzativa, reputazionale) |
| 4-5       | elevata probabilità di manifestazione              | Impatto significativo in due o più direzioni (economica, organizzativa, reputazionale)  |

Le due tipologie di punteggio vengono moltiplicate tra loro determinando l'indice complessivo di rischio di ogni singolo processo censito (il cui valore può oscillare tra 0 e 25). Questo Comune ha individuato come livello basso di rischio di corruzione i processi in cui il rischio riporta una valutazione da 0 (zero) a 5; come livello medio i processi in cui il rischio riporta una valutazione da 5,01 a 10, come livello alto i processi in cui il rischio riporta una valutazione da 10,01 a 20, come livello elevato i processi in cui il rischio riporta una valutazione da 20,01 a 25.

## **MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Nel triennio 2020/2022 nell'allegato n°1 vengono mappate le attività a maggior rischio con le relative misure di prevenzione.

Il Responsabile del procedimento amministrativo nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rigorosamente rispettare l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza che dovranno essere espressamente dichiarati con provvedimento motivato del responsabile del procedimento.

Nell'ipotesi di mancata conclusione del procedimento entro il termine previsto, dovrà essere offerta adeguata spiegazione delle ragioni del ritardo.

Il Responsabile del procedimento amministrativo deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni od attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi propri o dei propri parenti entro il quarto grado ed affini entro il terzo o persone con loro conviventi

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, del rispetto dell'ordine cronologico di trattazione delle pratiche ed in corrispondenza dell'ordine delle liquidazioni, e dell'ordine cronologico di emissione dei mandati sarà inserito nel piano della performance di cui al D.lgs. n. 150/2009.

Il rispetto di tali termini e modalità di lavoro saranno oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa.

Il rispetto delle procedure per la riscossione dei tributi è soggetto a controllo di regolarità amministrativa e all'applicazione delle relative responsabilità.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione potrà incrementare l'elenco che precede con proprio provvedimento motivato, durante il corso di validità del piano, con altre attività ritenute esposte a rischio.

**VALUTAZIONE RISCHI SCHEDA A)**

| <b>RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE PERSONALE -Attività</b>             | <b>POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI</b>   | <b>VALUTAZIONE PROBABILITA</b><br><br>(caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità) | <b>VALUTAZIONE IMPATTO</b><br><br>(economico, organizzativo reputazionale) | <b>MISURA DEL RISCHIO</b> |
|--|---|--|--|---------------------------|
| PROGRAMMAZIONE - RICOGNIZIONE ECCEDEXENZE                          | Previsione della necessità di ricoprire posti senza una effettiva necessità dell'Ente/in difformità rispetto alle possibilità offerte dalla legge per avvantaggiare soggetti da collocare | 2  | 2  | <b>4</b>                  |
| SCELTA DELLA MODALITA' DI RECLUTAMENTO                             | Scegliere la forma di reclutamento in funzione dei requisiti e della posizione di un soggetto predeterminato unicamente per eludere obblighi di comparazione                              | 2  | 2  | <b>4</b>                  |
| PREDISPOSIZIONE DELL'AVVISO DI RECLUTAMENTO                        | Individuazione di criteri costruiti appositamente per avvantaggiare un concorrente rispetto agli altri  | 3  | 3  | <b>9</b>                  |
| PUBBLICIZZAZIONE DELL'AVVISO                                       | Pubblicazione solo all'albo pretorio senza predeterminare altre forme di pubblicità più adeguate e più efficaci in modo da "nascondere" il bando e renderlo conosciuto solo a pochi       | 4  | 2  | <b>8</b>                  |
| NOMINA DELLA COMMISSIONE   | Nomina di commissioni "di comodo", influenzabili  | 4  | 3  | <b>12</b>                 |
| ELABORAZIONE DELLE PROVE   | Elaborazione delle domande in anticipo con il rischio di diffusione a vantaggio di un concorrente   | 4  | 3  | <b>12</b>                 |
| ELABORAZIONE DELLE PROVE   | Elaborazione di domande che possono ingiustificatamente avvantaggiare un concorrente specifico  | 3  | 3  | <b>9</b>                  |
| SVOLGIMENTO DELLE PROVE  | Utilizzo di materiali non idonei (es. buste trasparenti)  | 3  | 3  | <b>9</b>                  |
| SVOLGIMENTO DELLE PROVE  | Possibilità che un commissario formuli suggerimenti o chiarimenti a vantaggio di un solo concorrente  | 3  | 3  | <b>9</b>                  |
| VALUTAZIONE DELLE PROVE  | Mancato rispetto dei criteri di valutazione   | 3  | 3  | <b>9</b>                  |
| VALUTAZIONE DELLE PROVE  | Pubblicità tardiva o scarsamente efficace per scoraggiare i ricorsi   | 3  | 2  | <b>6</b>                  |
| PROGRESSIONI DI CARRIERA DEFINIZIONE E VALUTAZIONE DEI PRESUPPOSTI | Predisposizione di criteri ad personam  | 3  | 2  | <b>6</b>                  |

**VALUTAZIONE RISCHI SCHEDA B)**

| <b>AFFIDAMENTO<br/>CONTRATTI<br/>Attività</b>   | <b>POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI</b>  | <b>VALUTAZIONE<br/>PROBABILITA<br/>(caratteristiche del<br/>processo amministrativo:<br/>discrezionalità, rilevanza<br/>esterna, complessità,<br/>valore economico,<br/>frazionabilità)</b> | <b>VALUTAZIONE<br/>IMPATTO<br/>(economico,<br/>organizzativo,<br/>reputazionale)</b> | <b>MISURA DEL<br/>RISCHIO</b> |
|---|--|---|--|-------------------------------|
| <b>PROGRAMMAZIONE<br/>FABBISOGNI</b>  | Ingiustificata priorità assegnata ad interventi previsti in compartecipazione con i privati da cui gli stessi possono trarre un utile  | 3   | 4  | <b>12</b>                     |
| <b>DEFINIZIONE OGGETTO<br/>AFFIDAMENTO</b>  | Previsione di una fornitura sottostimata per eludere le regole sugli affidamenti   | 4   | 2  | <b>8</b>                      |
| <b>INDIVIDUAZIONE<br/>MODALITA'AFFIDAMENT<br/>O</b>   | Predisposizione di criteri non pertinenti, non proporzionali   |   |  |                               |
| <b>PREDETERMINAZIONE<br/>REQUISITI<br/>QUALIFICAZIONE<br/>PREDETERMINA<br/>CRONOPROGRAMMA</b> | Mancato rispetto del principio di trasparenza e rotazione<br>Mancanza di definizione di una tempistica precisa<br>Omessa applicazione delle penali                                       | 4   | 4  | <b>16</b>                     |
| <b>VALUTAZIONE OFFERTE</b>  | Valutazione in violazione dei requisiti  | 2   | 3  | <b>6</b>                      |
| <b>PROCEDURE<br/>NEGOZiate</b>  | Violazioni del principio di trasparenza  | 4   | 4  | <b>16</b>                     |
| <b>AFFIDAMENTI DIRETTI</b>  | Scelta di questa modalità di affidamento in violazione della normativa<br>Mancato rispetto di trasparenza, rotazione, par condicio<br>Indebito frazionamento del valore dell'affidamento | 4   | 4  | <b>16</b>                     |

|   |   |   |   |           |
|---|---|---|---|-----------|
| <b>REVOCA DEL BANDO</b>   | Revoca in difetto dei presupposti per agevolare un concorrente  | 2 | 2 | <b>4</b>  |
| <b>VARIANTI</b>   | Utilizzo improprio delle varianti come misura compensativa di errori di progettazione<br><br>Ammissione di varianti non supportate da verificabili e motivate ragioni di fatto al fine di far recuperare all'operatore economico lo sconto praticato in sede di gara o fargli conseguire guadagni extra | 3 | 3 | <b>9</b>  |
| <b>SUBAPPALTI</b>   | Svolgimento non autorizzato di subappalto<br><br>Subappalti eseguiti in difetto di autorizzazione   | 2 | 2 | <b>4</b>  |
| <b>APPROVAZIONE CONTABILITA</b>                                 | Verifiche non accurate della contabilità per consentire al contraente di percepire indebiti compensi  | 3 | 3 | <b>9</b>  |
| <b>PREDISPOSIZIONE DOCUMENTI LIQUIDAZIONE</b>                   |   |   |   |           |
| <b>INDIVIDUAZIONE CONTRAENTE per acquisto di beni e servizi</b> | Scelta del fornitore in modo non conforme alle previsioni di legge  | 4 | 4 | <b>16</b> |

**VALUTAZIONE RISCHI SCHEDA C)**

| <b>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO -Attività</b> | <b>POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI</b>   | <b>VALUTAZIONE PROBABILITA</b><br>(caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità) | <b>VALUTAZIONE IMPATTO</b><br>(economico, organizzativo reputazionale) | <b>MISURA DEL RISCHIO</b> |
|--|---|--|--|---------------------------|
| <b>PERMESSI DI COSTRUIRE ISTRUTTORIA</b> –                                   | Verifica sommaria dei presupposti al fine di agevolare interventi non legittimi                           | 2  | 4  | <b>8</b>                  |
| <b>PERMESSI DI COSTRUIRE/INTEGRAZIONI-PREAVVISO DINIEGO</b>                  | Richiesta di integrazioni non necessarie per aggravare il procedimento                                    | 2  | 2  | <b>4</b>                  |
| <b>PARERE COMMISSIONE PAESAGGISTICA</b>                                      | Richiesta di parere quando non dovuto per aggravare il procedimento                                       | 2  | 2  | <b>4</b>                  |
| <b>DETERMINAZIONE MONETIZZAZIONI</b>   | Sottostima del valore da monetizzare per agevolare indebitamente il privato richiedente                   | 3  | 3  | <b>9</b>                  |
| <b>OPERE A SCOMPUTO</b>  | Sovrastima del valore delle opere a scomputo  | 3  | 3  | <b>9</b>                  |
| <b>VERIFICA COLLAUDO OPERE A SCOMPUTO</b>                                    | Collaudo sommario per accettare opere non eseguite a regola d'arte per agevolare indebitamente il privato | 3  | 3  | <b>9</b>                  |
| <b>DICHIARAZIONE IDONEITA' ALLOGGI</b>                                       | Effettuazione di sopralluoghi di comodo o attestazioni false per concedere/negare il ricongiungimento     | 3  | 3  | <b>9</b>                  |
| <b>TRASFERIMENTO DI RESIDENZA</b>  | Effettuazione di sopralluoghi di comodo o attestazioni false per concedere/negare la residenza            | 3  | 3  | <b>9</b>                  |
| <b>CONCESSIONE USO BENI PUBBLICI</b>   | Concessione in violazione delle norme legislative/regolamentari con specifico riferimento al quantum      | 4  | 3  | <b>12</b>                 |
| <b>GESTIONE GIURIDICA PERSONALE - FERIE</b>                                  | Inesatta contabilizzazione giorni fruiti  | 3  | 1  | <b>3</b>                  |
| <b>AUTORIZZAZIONE PERMESSI RETRIBUITI</b>                                    | Autorizzazione in difetto dei requisiti   | 3  | 1  | <b>3</b>                  |

**VALUTAZIONE RISCHI SCHEDA D)**

| <b>PROVVEDIMENTI<br/>AMPLIATIVI CON<br/>EFFETTO ECONOMICO<br/>DIRETTO -Attività</b>      | <b>POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI</b>  | <b>VALUTAZIONE<br/>PROBABILITA</b><br><br>(caratteristiche del processo<br>amministrativo:<br>discrezionalità, rilevanza<br>esterna, complessità, valore<br>economico, frazionabilità) | <b>VALUTAZIONE<br/>IMPATTO</b><br><br>(economico,<br>organizzativo<br>reputazionale) | <b>MISURA DEL<br/>RISCHIO</b> |
|--|--|--|--|-------------------------------|
| Erogazione servizi<br>sociali (es. ammissione a<br>servizi che possono<br>richiedere una | Elusione graduatorie<br>Ammissione in difetto dei requisiti per agevolare soggetti<br>senza titolo/priorità  | 4  | 3  | <b>12</b>                     |
| Erogazione contributi<br>economici   | Attribuzione di contributi in assenza dei requisiti che<br>documentano il reale stato di necessità   | 4  | 2  | <b>8</b>                      |
| Calcolo degli oneri<br>dovuti per il rilascio di<br>titoli autorizzatori                 | Errata applicazione delle tariffe vigenti in relazione alla<br>tipologia di opere da realizzare ed errata valutazione dei<br>computi metrici a corredo delle richieste | 3  | 3  | <b>9</b>                      |
| Gestione economica del<br>personale –<br>autorizzazione<br>straordinari                  | Autorizzazione in difetto dei presupposti  | 3  | 3  | <b>9</b>                      |
| Gestione economica del<br>personale – rilevazione<br>dello straordinario                 | Contabilizzazione di prestazioni eseguite senza<br>richiesta/senza autorizzazione  | 3  | 3  | <b>9</b>                      |
| Gestione economica del<br>personale – trasmissione<br>dati per elaborazione              | Trasmissione dati non rispondenti alle rilevazioni   | 3  | 3  | <b>9</b>                      |
| Concessione patrocini  | Assegnazione di patrocini con requisiti non conformi alle<br>previsioni dell'ente per favorire determinati soggetti  | 3  | 3  | <b>9</b>                      |



**VALUTAZIONE RISCHI SCHEDA E)**

| AFFARI LEGALI E<br>CONTENZIOSO -Attività | POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI  | VALUTAZIONE<br>PROBABILITÀ<br><br>(caratteristiche del<br>processo amministrativo:<br>discrezionalità, rilevanza<br>esterna, complessità,<br>valore economico,<br>frazionabilità) | VALUTAZIONE<br>IMPATTO<br><br>(economico,<br>organizzativo<br>reputazionale) | MISURA DEL<br>RISCHIO |
|--|---|---|--|-----------------------|
| Conferimento incarichi per pareri        | Individuazione di un professionista <i>di comodo</i> con cui concordare il testo del parere al fine di avvantaggiare interessi diversi da quello pubblico               | 3   | 3  | <b>9</b>              |
| Conferimento incarichi per tutela legale | Individuazione del professionista in difetto dei requisiti o di comodo per orientare l'esito del giudizio al fine di avvantaggiare interessi diversi da quello pubblico | 3   | 3  | <b>9</b>              |

**VALUTAZIONE RISCHI SCHEDA F)**

| <b>INCARICHI E NOMINE-Attività</b>                         | <b>POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI</b>  | <b>VALUTAZIONE<br/>PROBABILITA</b><br><br>(caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità) | <b>VALUTAZIONE<br/>IMPATTO</b><br><br>(economico, organizzativo, reputazionale) | <b>MISURA DEL<br/>RISCHIO</b> |
|--|--|--|---|-------------------------------|
| Nomina rappresentanti del Comune presso terzi              | Individuazione di soggetti incompatibili o in conflitto di interessi                 | 3  | 5   | <b>15</b>                     |
| Nomina rappresentanti del Consiglio Comunale presso terzi  | Individuazione di soggetti incompatibili o in conflitto di interessi                 | 3  | 5   | <b>15</b>                     |
| Nomina responsabile per la sicurezza                       | Individuazione soggetto compiacente che non evidenzi carenze in materia di sicurezza | 3  | 3   | <b>9</b>                      |
| Nomina medico competente                                   | Individuazione soggetto compiacente che non evidenzi carenze in materia di sicurezza | 3  | 3   | <b>9</b>                      |
| Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti | Criteri ad personam  | 4  | 4   | <b>16</b>                     |

**VALUTAZIONE RISCHI SCHEDA G)**

| <b>GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO-Attività</b> | <b>POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI</b>  | <b>VALUTAZIONE PROBABILITÀ</b><br><br>(caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità) | <b>AZIONE IMPATTO</b><br><br>(economico, organizzativo, reputazionale) | <b>MISURA DEL RISCHIO</b> |
|--|--|--|--|---------------------------|
| mento nuovi acquisti nell'inventario                                 | Omessa inclusione degli acquisti nell'inventario allo scopo di consentirne l'appropriazione                    | 4  | 2  | <b>8</b>                  |
| Valorizzazione dei beni dell'Ente/locazioni, concessioni             | Concessione di utilizzo in violazione dei presupposti regolamentari e tariffari                                | 3  | 4  | <b>12</b>                 |
| orizzazione dei beni dell'Ente/vendita                               | Alienazione in assenza di perizia di stima/a condizioni economiche che possono rappresentare un danno erariale | 2  | 4  | <b>8</b>                  |
| Formazione dei ruoli   | Mancato inserimento di un contribuente per favorirlo indebitamente   | 4  | 4  | <b>16</b>                 |
| Sgravi   | Sgravio eseguito in assenza dei presupposti  | 4  | 4  | <b>16</b>                 |
| Ammissione a prestazioni/servizi soggetti a tariffa                  | Esenzione dalla tariffa in assenza dei presupposti   | 3  | 3  | <b>9</b>                  |
| Aree mercatali - spunta  | Assegnazione/diniego degli spazi in assenza dei presupposti<br><br>Mancato versamento dei soldi incassati      | 4  | 3  | <b>12</b>                 |
| Occupazione suolo pubblico – pagamento TOSAP                         | Concessione dell'occupazione senza pagamento   | 3  | 3  | <b>9</b>                  |
| Gestione economato   | Pagamento di beni in assenza di causa di servizio  | 4  | 4  | <b>16</b>                 |
| Liquidazione fatture   | Adozione del provvedimento omettendo la verifica della corretta esecuzione della prestazione                   | 3  | 3  | <b>9</b>                  |
| Pagamenti fatture  | Deliberato ritardo nei pagamenti   | 3  | 3  | <b>9</b>                  |
| Concessioni aree cimiteriali – cappelle e loculi                     | Concessione dell'occupazione senza pagamento   | 3  | 3  | <b>9</b>                  |

**VALUTAZIONE RISCHI SCHEDA H)**

| <b>CONTROLLI,<br/>VERIFICHE, ISPEZIONI<br/>E SANZIONI -<br/>Attività</b>                            | <b>POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI</b>                                | <b>VALUTAZIONE<br/>E<br/>PROBABILITÀ</b><br><br>(caratteristiche del<br>processo<br>amministrativo:<br>discrezionalità,<br>rilevanza esterna,<br>complessità, valore<br>economico,<br>frazionabilità) | <b>VALUTAZIONE<br/>IMPATTO</b><br><br>(economico,<br>organizzativo<br>e reputazionale) | <b>MISURA DEL<br/>RISCHIO</b> |
|---|--|---|--|-------------------------------|
| Controlli su SCIA   | Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato | 4   | 3  | <b>12</b>                     |
| Controlli ed interventi in materia di edilizia privata, ambientale, esercizi commerciali e pubblici | Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato | 4   | 3  | 12                            |
| Controlli su rispetto ordinanze   | Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato | 4   | 3  | <b>12</b>                     |
| Controlli a campione su dichiarazioni sostitutive   | Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato | 3   | 3  | <b>9</b>                      |
| Sopralluoghi a seguito di segnalazione di privati   | Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato | 3   | 4  | <b>12</b>                     |
| Contestazione sanzioni cds  | Omessa contestazione   | 4   | 4  | <b>16</b>                     |
| Contestazioni sanzioni per violazione regolamenti/ordinanze   | Omessa contestazione   | 4   | 4  | <b>16</b>                     |

**MISURA DI TRATTAMENTO SCHEDA A)**

| <b>RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE PERSONALE -Attività</b> | <b>POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI</b>   | <b>MISURA DEL RISCHIO</b> | <b>MISURA DI TRATTAMENTO</b>   |
|--|---|---------------------------|--|
| PROGRAMMAZIONE RICOGNIZIONE ECCEDENZE                  | – Previsione della necessità di ricoprire posti senza una effettiva necessità dell’Ente/in difformità rispetto alle possibilità offerte dalla legge per avvantaggiare soggetti da collocare | <b>2</b>                  | Motivare adeguatamente la deliberazione di programmazione del fabbisogno dando espressamente conto delle ragioni di fatto e di diritto che richiedono l’assunzione. Chiedere una relazione del responsabile dell’Settore e del Segretario Comunale in merito all’effettiva necessità dell’assunzione |
| SCELTA DELLA MODALITA’ DI RECLUTAMENTO                 | Scegliere la forma di reclutamento in funzione dei requisiti e della posizione di un soggetto predeterminato unicamente per eludere obblighi di comparazione                                | <b>2</b>                  | Predeterminare la modalità di reclutamento mediante un congruo sostegno motivazionale  |
| PREDISPOSIZIONE DELL’AVVISO DI RECLUTAMENTO            | Individuazione di criteri costruiti appositamente per avvantaggiare un concorrente rispetto agli altri  | <b>9</b>                  | Predeterminazione di criteri oggettivi, proporzionali, che trovino riscontro nel regolamento degli uffici e dei servizi. Attestare espressamente la congruità dei criteri con la previsioni del regolamento  |
| PUBBLICIZZAZIONE DELL’AVVISO                           | Pubblicazione solo all’albo pretorio senza predeterminare altre forme di pubblicità più adeguate e più efficaci in modo da “nascondere” il bando e renderlo conosciuto solo a pochi         | <b>12</b>                 | Prevedere nel regolamento di uffici e servizi le forme di pubblicità obbligatorie  |
| NOMINA DELLA COMMISSIONE                               | Nomina di commissioni “di comodo”, influenzabili  | <b>16</b>                 | Composizione delle commissioni per quanto possibile con componenti esterni all’Ente. Acquisizione di apposita dichiarazione dei commissari circa l’insussistenza di situazioni di incompatibilità ex art. 51 e 52 cpc.   |
| ELABORAZIONE DELLE PROVE                               | Elaborazione delle domande in anticipo con il rischio di diffusione a vantaggio di un concorrente   | <b>12</b>                 | Predisposizione di un numero di quesiti doppi rispetto a quelli da somministrare ai concorrenti, ed estrazione delle domande da escludere  |
| ELABORAZIONE DELLE PROVE                               | Elaborazione di domande che possono ingiustificatamente avvantaggiare un concorrente specifico  | <b>16</b>                 | Escludere quesiti che siano pertinenti in modo esclusivo a caratteristiche professionali possedute da un solo candidato e non necessarie per l’accesso al posto da ricoprire   |

|   |  |           |   |
|---|--|-----------|---|
| SVOLGIMENTO DELLE PROVE   | Utilizzo di materiali non idonei (es. buste trasparenti)   | <b>9</b>  | Acquisire dai candidati una specifica dichiarazione che attesti di aver ricevuto materiale idoneo   |
| SVOLGIMENTO DELLE PROVE   | Possibilità che un commissario formuli suggerimenti o chiarimenti a vantaggio di un solo concorrente | <b>16</b> | Prevedere nel regolamento di uffici e servizi regole per lo svolgimento delle prove (domande dei candidati e risposte dei commissari solo a voce alta)                                      |
| VALUTAZIONE DELLE PROVE   | Mancato rispetto dei criteri di valutazione  | <b>12</b> | Predeterminazione nel regolamento degli uffici e dei servizi di griglie di valutazione, con criteri e relativi punteggi numerici per l'espressione del voto finale                          |
| VALUTAZIONE DELLE PROVE   | Pubblicità tardiva o scarsamente efficace per scoraggiare i ricorsi                                  | <b>6</b>  | Prevedere nel regolamento di uffici e servizi le più corrette modalità e tempistiche per la pubblicazione delle graduatorie   |
| PROGRESSIONI DI CARRIERA<br>DEFINIZIONE E VALUTAZIONE DEI PRESUPPOSTI | Predisposizione di criteri ad personam   | <b>6</b>  | Prevedere in anticipo i criteri per le linee guida per la contrattazione da parte della Giunta nelle delibera di indirizzo. Rigoroso rispetto delle stesse nell'ambito della contrattazione |

**MISURA DI TRATTAMENTO SCHEDA B)**

| <b>AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE - Attività</b> | <b>POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI</b>  | <b>MISURA DEL RISCHIO</b> | <b>MISURA DI TRATTAMENTO</b>   |
|---|--|---------------------------|--|
| PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI                             | Ingiustificata priorità assegnata ad interventi previsti in compartecipazione con i privati da cui gli stessi possono trarre un utile  | 12                        | Congrua motivazione nell'atto di programmazione che descriva diffusamente l'interesse pubblico sotteso all'intervento in partenariato  |
| DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO                   | Previsione di una fornitura sottostimata per eludere le regole sugli affidamenti   | 8                         | Chiarezza nella descrizione dell'oggetto della prestazione, dichiarazione esplicita nel provvedimento che è rispettato il divieto di frazionamento artificioso dell'affidamento  |
| INDIVIDUAZIONE DELLE MODALITA'DI AFFIDAMENTO              | Predisposizione di criteri non pertinenti, non proporzionali   |                           | Rispetto della normativa (anche regolamentare) in materia. Motivazione ampia ed esauriente in ordine alla scelta del sistema di affidamento e del criterio di aggiudicazione   |
| PREDETERMINAZIONE REQUISITI DI QUALIFICAZIONE             | Mancato rispetto del principio di trasparenza e rotazione  | 16                        | Stabilire criteri strettamente necessari a garantire l'idoneità allo svolgimento della prestazione sia in termini finanziari sia in termini tecnici  |
| PREDETERMINAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA                      | Mancanza di definizione di una tempistica precisa<br>Omessa applicazione delle penali  |                           | La redazione del cronoprogramma deve tenere conto delle esigenze dell'ente e delle oggettive tempistiche di realizzazione. Deve essere fornita dal RUP dichiarazione di congruità del cronoprogramma.  |
| VALUTAZIONE DELLE OFFERTE                                 | Valutazione in violazione dei requisiti  | 6                         | Rigorosa motivazione della valutazione nel verbale di gara e nel conseguente provvedimento di aggiudicazione definitiva.<br>Esperimento dei controlli previsti per legge ed esplicita attestazione dell'esito nel provvedimento definitivo   |
| PROCEDURE NEGOZiate                                       | Violazioni del principio di trasparenza  | 16                        | La comparazione delle offerte deve avvenire alla presenza di soggetto terzo rispetto al responsabile e le operazioni devono essere riportate in un verbale sottoscritto da entrambi.   |
| AFFIDAMENTI DIRETTI                                       | Scelta di questa modalità di affidamento in violazione della normativa<br>Mancato rispetto di trasparenza, rotazione, par condicio<br>Indebito frazionamento del valore dell'affidamento | 16                        | Motivazione precisa ed esauriente in punto di fatto e di diritto in ordine alla scelta dell'affidamento diretto. Richiamo espresso alle disposizioni regolamentari che consentono l'affidamento in economia. Rigoroso rispetto (e relativa espressa dichiarazione) del divieto di frazionamento artificioso.<br>Trasmettere elenco degli affidamenti diretti (oggetto, affidatario, importo) al responsabile anticorruzione entro il 31/07 e 31/01 |

|  |   |           |   |
|--|---|-----------|---|
| REVOCA DEL BANDO   | Revoca in difetto dei presupposti per agevolare un concorrente  | <b>4</b>  | Motivazione puntuale ed esauriente nel provvedimento di revoca  |
| VARIANTI   | Utilizzo improprio delle varianti come misura compensativa di errori di progettazione<br><br>Ammissione di varianti non supportate da verificabili e motivate ragioni di fatto al fine di far recuperare all'operatore economico lo sconto praticato in sede di gara o fargli conseguire guadagni extra | <b>9</b>  | Redazione a cura del RUP di specifica relazione con puntuale motivazione che espliciti i presupposti di fatto e di diritto a sostegno della proposta di variante. Relazione da allegare quale parte integrante dell'atto di approvazione. |
| SUBAPPALTI   | Svolgimento non autorizzato di subappalto<br><br>Subappalti eseguiti in difetto di autorizzazione   | <b>4</b>  | Rispetto della normativa in materia. Puntuale verifica dei requisiti e dei presupposti. Controlli periodici sul cantiere da parte di direttore lavori e RUP.  |
| APPROVAZIONE CONTABILITA'<br><br>PREDISPOSIZIONE DOCUMENTO DI LIQUIDAZIONE | Verifiche non accurate della contabilità per consentire al contraente di percepire indebiti compensi  | <b>9</b>  | Puntuale motivazione dell'atto di approvazione e liquidazione   |
| INDIVIDUAZIONE CONTRAENTE per acquisto di beni e servizi                   | Scelta del fornitore in modo non conforme alle previsioni di legge  | <b>16</b> | Approfondita motivazione nel provvedimento che dia ampiamente conto dei presupposti di fatto e di diritto che rendono legittima la modalità di affidamento prescelta.   |



**MISURA DI TRATTAMENTO SCHEDA C)**

| <b>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO -Attività</b> | <b>POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI</b>  | <b>MISURA DEL RISCHIO</b> | <b>MISURA DI TRATTAMENTO</b>   |
|--|--|---------------------------|--|
| PERMESSI DI COSTRUIRE ISTRUTTORIA  | – verifica sommaria dei presupposti al fine di agevolare interventi non legittimi                                  | <b>8</b>                  | Esercizio controllo successivo di regolarità   |
| PERMESSI DI COSTRUIRE/INTEGRAZIONI-PREAVVISO DINIEGO                         | Richiesta di integrazioni non necessarie per aggravare il procedimento   | <b>4</b>                  | Esercizio controllo successivo di regolarità   |
| PARERE COMMISSIONE PAESAGGISTICA   | Richiesta di parere quando non dovuto per aggravare il procedimento  | <b>4</b>                  | Trasmissione semestrale elenco pratiche soggette a parere al RPC (31/01, 31/07)                                |
| DETERMINAZIONE MONETIZZAZIONI  | Sottostima del valore da monetizzare per agevolare indebitamente il privato richiedente                            | <b>9</b>                  | Redazione di apposita relazione da parte del RUP   |
| OPERE A SCOMPUTO   | Sovrastima del valore delle opere a scomputo   | <b>9</b>                  |  |
| VERIFICA COLLAUDO OPERE A SCOMPUTO   | Collaudo sommario per accettare opere non eseguite a regola d'arte per agevolare indebitamente il privato          | <b>9</b>                  |  |
| DICHIARAZIONE IDONEITA' ALLOGGI  | Effettuazione di sopralluoghi/attestazioni di comodo o attestazioni false per concedere/negare il ricongiungimento | <b>9</b>                  | Trasmissione semestrale elenco dei sopralluoghi/attestazioni effettuati e relativo esito al RPC (31/01, 31/07) |
| TRASFERIMENTO DI RESIDENZA   | Effettuazione di sopralluoghi di comodo o attestazioni false per concedere/negare la residenza                     | <b>9</b>                  | Coinvolgere più soggetti nel processo  |
| CONCESSIONE USO BENI PUBBLICI  | Concessione in violazione delle norme legislative/regolamentari con specifico riferimento al quantum               | <b>12</b>                 | Coinvolgere più soggetti nel processo  |
| GESTIONE GIURIDICA PERSONALE - FERIE   | Inesatta contabilizzazione giorni fruiti   | <b>3</b>                  | Informatizzazione e tracciabilità del processo   |
| AUTORIZZAZIONE PERMESSI RETRIBUITI   | Autorizzazione in difetto dei requisiti  | <b>3</b>                  | Informatizzazione e tracciabilità del processo   |

**MISURA DI TRATTAMENTO SCHEDA D)**

| <b>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO -Attività</b>                                      | <b>POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI</b>  | <b>MISURA DEL RISCHIO</b> | <b>MISURA DI TRATTAMENTO</b>   |
|--|--|---------------------------|--|
| Erogazione servizi sociali (es. ammissione a servizi che possono richiedere una compartecipazione dell'Ente) | Elusione graduatorie<br>Ammissione in difetto dei requisiti per agevolare soggetti senza titolo/priorità   | <b>12</b>                 | Elaborazione del nuovo regolamento ISEE. Conservazione di tutti gli atti istruttori al fine di ricostruire agevolmente a posteriori il percorso decisionale. Adozione del provvedimento sulla base di una motivata relazione dell'assistente sociale |
| Erogazione contributi economici  | Attribuzione di contributi in assenza dei requisiti che documentano il reale stato di necessità  | <b>8</b>                  |  |
| Calcolo degli oneri dovuti per il rilascio di titoli autorizzatori   | Errata applicazione delle tariffe vigenti in relazione alla tipologia di opere da realizzare ed errata valutazione dei computi metrici a corredo delle richieste | <b>9</b>                  | Rigoroso rispetto della normativa vigente, coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria   |
| Gestione economica del personale – autorizzazione straordinari   | Autorizzazione in difetto dei presupposti  | <b>9</b>                  | Predeterminazione di soggetti autorizzati e numero di ore autorizzate con specifico provvedimento del responsabile del personale, notificata a tutti i dipendenti  |
| Gestione economica del personale – rilevazione dello straordinario   | Contabilizzazione di prestazioni eseguite senza richiesta/senza autorizzazione   | <b>9</b>                  | Visto per conoscenza del responsabile del servizio sul foglio di presenza mensile prima della liquidazione che attesti l'effettiva utilità delle prestazioni straordinarie   |
| Gestione economica del personale – trasmissione dati per elaborazione stipendi                               | Trasmissione dati non rispondenti alle rilevazioni   | <b>9</b>                  | Verifica semestrale del costo del personale  |
| Concessione patrocini  | Assegnazione di patrocini con requisiti non conformi alle previsioni dell'ente per favorire determinati soggetti   | <b>9</b>                  | Approvazione di un regolamento e conseguente motivazione della deliberazione di concessione  |

**MISURA DI TRATTAMENTO SCHEDA E)**

| <b>AFFARI LEGALI E<br/>CONTENZIOSO -Attività</b> | <b>POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI</b>   | <b>MISURA DEL<br/>RISCHIO</b> | <b>MISURA DI TRATTAMENTO</b>  |
|--|---|-------------------------------|---|
| Conferimento incarichi per pareri                | Individuazione di un professionista <i>di comodo</i> con cui concordare il testo del parere al fine di avvantaggiare interessi diversi da quello pubblico               | <b>12</b>                     | Individuazione del professionista previa acquisizione del curriculum vitae, la cui valutazione deve risultare dall'atto di conferimento |
| Conferimento incarichi per tutela legale         | Individuazione del professionista in difetto dei requisiti o di comodo per orientare l'esito del giudizio al fine di avvantaggiare interessi diversi da quello pubblico | <b>12</b>                     |   |

**MISURA DI TRATTAMENTO SCHEDA F)**

| <b>INCARICHI E NOMINE-Attività</b>                         | <b>POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI</b>  | <b>MISURA DEL RISCHIO</b> | <b>MISURA DI TRATTAMENTO</b>   |
|--|--|---------------------------|--|
| Nomina rappresentanti del Comune presso terzi              | Individuazione di soggetti incompatibili o in conflitto di interessi                 | <b>15</b>                 | Acquisire prima dell'atto di nomina la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità/conflitto di interessi |
| Nomina rappresentanti del Consiglio Comunale presso terzi  | Individuazione di soggetti incompatibili o in conflitto di interessi                 | 15                        |  |
| Nomina responsabile per la sicurezza                       | Individuazione soggetto compiacente che non evidenzi carenze in materia di sicurezza | <b>9</b>                  | Acquisire prima dell'atto di nomina la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità/conflitto di interessi |
| Nomina medico competente                                   | Individuazione soggetto compiacente che non evidenzi carenze in materia di sicurezza | <b>9</b>                  | Acquisire e pubblicare il curriculum vitae, la cui valutazione deve risultare dall'atto di nomina                  |
| Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti | Criteri ad personam  | <b>16</b>                 | Predeterminazione dei criteri di autorizzazione in un regolamento  |

**MISURA DI TRATTAMENTO SCHEDA G)**

| <b>GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO-Attività</b>                           | <b>POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI</b>  | <b>MISURA DEL RISCHIO</b> | <b>MISURA DI TRATTAMENTO</b>   |
|--|--|---------------------------|--|
| Inserimento nuovi acquisti nell'inventario   | Omessa inclusione degli acquisti nell'inventario allo scopo di consentirne l'appropriazione                    | <b>8</b>                  | Trasmissione semestrale (31/07, 31/01) al Segretario Comunale dell'elenco dei beni di nuova acquisizione con relativo numero di inventario-Aggiornamento annuale dell'inventario |
| Valorizzazione dei beni dell'Ente/locazioni, concessioni                                       | Concessione di utilizzo in violazione dei presupposti regolamentari e tariffari                                | <b>12</b>                 | Specifica attestazione di congruità del canone e di rispetto delle previsioni regolamentari all'interno del provvedimento  |
| Valorizzazione dei beni dell'Ente/vendita  | Alienazione in assenza di perizia di stima/a condizioni economiche che possono rappresentare un danno erariale | <b>8</b>                  | Rigoroso rispetto dei valori periziati e ribassi solo nei limiti normativi e regolamentari.<br>Controllo del responsabile anticorruzione su tutti gli atti di alienazione        |
| Formazione dei ruoli   | Mancato inserimento di un contribuente per favorirlo indebitamente   | <b>16</b>                 | Coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria – differenziare responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento   |
| Sgravi   | Sgravio eseguito in assenza dei presupposti  | <b>16</b>                 |  |
| Ammissione a prestazioni/servizi soggetti a tariffa  | Esenzione dalla tariffa in assenza dei presupposti   | <b>9</b>                  | Specifica attestazione di rispetto delle previsioni regolamentari all'interno del provvedimento  |
| Aree mercatali - spunta  | Assegnazione/diniego degli spazi in assenza dei presupposti<br>Mancato versamento dei soldi incassati          | <b>12</b>                 | Report trimestrale al responsabile anticorruzione  |
| Occupazione suolo pubblico – pagamento TOSAP – Concessione aree, loculi e cappelle cimiteriali | Concessione dell'occupazione senza pagamento   | <b>9</b>                  | Controllo a campione dei provvedimenti di concessione  |
| Gestione economato   | Pagamento di beni in assenza di causa di servizio  | <b>16</b>                 | Controllo a campione degli atti e dei buoni economici  |
| Liquidazione fatture   | Adozione del provvedimento omettendo la verifica della corretta esecuzione della prestazione                   | <b>9</b>                  | Specifica dichiarazione all'interno della determinazione di aver verificato la correttezza e l'integrità della prestazione   |
| Pagamenti fatture  | Deliberato ritardo nei pagamenti   | <b>9</b>                  | Pagamento in ordine cronologico; specifica motivazione resa al responsabile anticorruzione in caso di deroga   |

**MISURA DI TRATTAMENTO SCHEDA H)**

| <b>CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI - Attività</b>  | <b>POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI</b>                                | <b>MISURA DEL RISCHIO</b> | <b>MISURA DI TRATTAMENTO</b>   |
|---|--|---------------------------|--|
| Controlli su SCIA   | Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato | <b>12</b>                 | Trasmissione semestrale (31/01, 31/07) al RPC dell'elenco dei controlli effettuati ANCHE SE NEGATIVO |
| Controlli ed interventi in materia di edilizia privata, ambientale, esercizi commerciali e pubblici | Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato | <b>12</b>                 | Coinvolgere più soggetti nel processo  |
| Controlli su rispetto ordinanze   | Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato | <b>12</b>                 | Controlli a campione su ordinanze e misure sanzionatorie da parte del responsabile anticorruzione    |
| Controlli a campione su dichiarazioni sostitutive   | Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato | <b>9</b>                  | Trasmissione semestrale (31/01, 31/07) al RPC dell'elenco dei controlli effettuati ANCHE SE NEGATIVO |
| Sopralluoghi a seguito di segnalazione di privati   | Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato | <b>12</b>                 | Coinvolgere più soggetti nel processo  |
| Contestazione sanzioni cds  | Omessa contestazione   | <b>16</b>                 | Coinvolgere più soggetti nel processo  |
| Contestazioni sanzioni per violazione regolamenti/ordinanze   | Omessa contestazione   | <b>16</b>                 | Coinvolgere più soggetti nel processo  |

AFFIDAMENTO DEI CONTRATTI

| PROCESSO  | ORIGINE DEL PROCESSO | RISULTATO ATTESO                  | RESPONSABILE  | ATTIVITA'                              | POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI   |
|---|----------------------|-----------------------------------|---|--|--|
| Autorizzazione ai subappalti  | Su istanza           | Verifica di conformità alla legge | Responsabile Settore Tecnico                          | Controllo procedimenti LL.PP.          | Abuso della discrezionalità nella verifica della documentazione presentata al fine di agevolare determinati soggetti         |
| Gestione albo fornitori   | D'ufficio            | Verifica di conformità alla legge | Tutti i responsabili di Settore                       | Controllo                              | Elusione delle regole di affidamento degli appalti<br>Valutazione dei principi di libera concorrenza e parità di trattamento |
| Affidamento analoghi e complementari<br>Lavori, Servizi, Forniture    | D'ufficio            | Verifica di conformità alla legge | Responsabile Settore Tecnico e Settore Amministrativo | Controllo procedimenti LL.PP. acquisti | Interpretazione eccessivamente estensiva presupposti normativi al solo scopo di favorire l'impresa appaltatrice              |
| Collaudi  | D'ufficio            | Verifica di conformità alla legge | Responsabile Settore Tecnico                          | Controllo procedimenti LL.PP.          | Abusi/ irregolarità nella vigilanza/contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice                               |
| Rilascio/diniego/revoca autorizzazioni in materia di <b>TURISMO</b>   | Su istanza           | Verifica di conformità alla legge | Responsabile SUAP                                     | Controlli SCIA                         | Interpretazione distorta dei requisiti previsti in ottica di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti            |
| Rilascio/diniego/revoca autorizzazioni in materia di <b>TRASPORTI</b> | Su istanza           | Verifica di conformità alla legge | Responsabile SUAP                                     | Controlli SCIA                         | Interpretazione distorta dei requisiti previsti in ottica di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti            |
| Rilascio/diniego/autorizzazioni in materia di <b>VIABILITÀ</b>        | Su istanza di parte  | Verifica di conformità alla legge | Responsabile Settore Tecnico                          | Controlli autorizzazioni               | Interpretazione distorta dei requisiti previsti in ottica di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti            |

| <b>Appalti e Procedure di scelta del contraente</b>        |   |  |
|--|---|--|
| <b>Procedimenti</b>  | <b>Misure di prevenzione</b>  | <b>Comunicazione trimestrale a cura del Responsabile del Settore al R.P.C.</b>   |
| Lavori eseguiti in somma urgenza                           | Costituzione annuale di un elenco ditte cui attingere per lavori di somma urgenza, previa verifica dei requisiti di moralità e tecnico finanziari   | Pubblicazione del numero somme urgenze, lavori effettuati, somme spese, stanziamenti assegnati   |
| Transazioni, accordi bonari e arbitrati                    | Elenco, da pubblicarsi sul sito istituzionale, delle transazioni, degli accordi bonari e degli arbitrati di cui al D.Lgs.50/2016, contenenti le seguenti informazioni :<br>oggetto, importo, soggetto beneficiario;   | Avvenuta pubblicazione elenco  |
| Appalti di servizi e forniture sotto soglia comunitaria    | Pubblicazione elenco sul sito istituzionale dell'Ente dei procedimenti di acquisizione di beni e servizi in assenza di ricorso alla CONSIP e/o MEPA anche mediante Richiesta d'offerta per :<br>irreperibilità dei beni e servizi, inidoneità a soddisfare le specifiche necessità dell'Amministrazione | Avvenuta pubblicazione elenco  |
| <b>Urbanistica</b>   |   |  |
| Lottizzazione edilizie                                     | Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo.<br>Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazioni<br>Archiviazione informatica<br>Pubblicazione sul sito "Amministrazione Trasparente"   | Numero richieste lottizzazioni autorizzare<br>Pubblicazione dei dati   |
| <b>Attività Produttive</b>                                 |   |  |
| SUAP   | Adozione di procedure standardizzate<br>Utilizzo esclusivo portale Calabria SUAP<br>Controllo a campione dichiarazioni sostitutive<br>Pubblicazione provvedimenti sul sito dell'Ente.   | Numero istanze pervenute<br>Avvenuta pubblicazione provvedimenti   |
| Attività produttive in variante allo strumento urbanistico | Adozione di procedure standardizzate<br>Utilizzo esclusivo portale Calabria SUAP<br>Tempestiva trasmissione al Consiglio Comunale a cura del Responsabile del procedimento.   | Pubblicazione : Tipologia intervento e Ditta proponente, data di presentazione istanza, data di attivazione della conferenza dei servizi, estremi di pubblicazione e deposito progetto approvato in conferenza, estremi deliberazione C.C. di approvazione, convenzione sottoscritta |
| Autorizzazioni commerciali                                 | Adozione di procedure standardizzate<br>Utilizzo esclusivo portale Calabria SUAP<br>Verifica dei presupposti per l'adozione dell'atto di concessione  | Numero autorizzazioni commerciali rilasciate   |



| <b>AFFIDAMENTO<br/>CONTRATTI<br/>Attività</b>                         | <b>POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI</b>  | <b>VALUTAZIONE<br/>PROBABILITÀ</b><br>(caratteristiche del<br>processo amministrativo:<br>discrezionalità, rilevanza<br>esterna, complessità,<br>valore economico,<br>frazionabilità) | <b>VALUTAZIONE<br/>IMPATTO</b><br>(economico,<br>organizzativo,<br>reputazionale) | <b>MISURA DEL<br/>RISCHIO</b> |
|---|--|---|---|-------------------------------|
| Autorizzazione ai subappalti  | Svolgimento non autorizzato di subappalto<br>Subappalti eseguiti in difetto di autorizzazione  | 2   | 2   | <b>4</b>                      |
| Gestione albo fornitori   | Rotazione<br>Scelta del fornitore in modo non conforme alle previsioni di legge  | 4   | 4   | <b>16</b>                     |
| Affidamento analoghi e complementari Lavori, servizi, Forniture       | Affidamenti non supportate da verificabili e motivate ragioni di fatto al fine di far recuperare all'operatore economico lo sconto praticato in sede di gara o fargli conseguire guadagni extra. | 3   | 3   | <b>9</b>                      |
| Collaudi  | Certificazioni non veritiere   | 3   | 3   | <b>9</b>                      |
| Rilascio/diniego/revoca autorizzazioni in materia di <b>TURISMO</b>   | Verifica sommaria dei presupposti al fine di agevolare autorizzazione non legittime  | 2   | 4   | <b>8</b>                      |
| Rilascio/diniego/revoca autorizzazioni in materia di <b>TRASPORTI</b> | Verifica sommaria dei presupposti al fine di agevolare autorizzazione non legittime  | 2   | 4   | <b>8</b>                      |
| Rilascio/diniego/autorizzazioni in materia di <b>VIABILITÀ</b>        | Verifica sommaria dei presupposti al fine di agevolare autorizzazione non legittime  | 2   | 4   | <b>8</b>                      |

| <b>AFFIDAMENTO<br/>CONTRATTI<br/>Attività</b>                 | <b>POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI</b>  | <b>VALUTAZIONE<br/>PROBABILITÀ</b><br><br>(caratteristiche del processo<br>amministrativo:<br>discrezionalità, rilevanza<br>esterna, complessità, valore<br>economico, frazionabilità) | <b>VALUTAZIONE<br/>IMPATTO</b><br><br>(economico,<br>organizzativo,<br>reputazionale) | <b>MISURA DEL<br/>RISCHIO</b> |
|---|--|--|---|-------------------------------|
| Lavori eseguiti in somma<br>urgenza                           | Verifica dei presupposti di urgenza al fine di agevolare<br>affidamenti diretti  | 4  | 4   | <b>16</b>                     |
| Transazioni, accordi bonari e<br>arbitrati                    | Verifica della convenienza da parte dell'Ente.   | 3  | 3   | <b>9</b>                      |
| Appalti di servizi e forniture<br>sotto soglia comunitaria    | Verifica dei presupposti di legge. Verifica della pubblicità<br>dei bandi di gara                                      | 3  | 3   | <b>9</b>                      |
| Lottizzazione edilizie  | Verifica della conformità al Piano Regolatore Generale.<br>Verifica delle convenzioni e delle aree da cedere al Comune | 3  | 3   | <b>9</b>                      |
| SUAP  | Verifica sommaria dei presupposti al fine di<br>agevolare autorizzazione non legittime                                 | 2  | 4   | <b>8</b>                      |
| Attività produttive in variante<br>allo strumento urbanistico | Verifica sommaria dei presupposti al fine di<br>agevolare autorizzazione non legittime                                 | 2  | 4   | <b>8</b>                      |
| Autorizzazioni commerciali                                    | Verifica sommaria dei presupposti al fine di<br>agevolare autorizzazione non legittime                                 | 2  | 4   | <b>8</b>                      |

## **GESTIONE RIFIUTI**

L'ANAC ritiene importante il tema della gestione dei rifiuti perché una gestione inadeguata si traduce in un disservizio sulla qualità della vita e sulla salute dei cittadini e perché il coinvolgimento e il ruolo dei privati all'interno della filiera hanno una rilevanza economica notevole e gli eventi corruttivi legati al settore dei rifiuti emergono frequentemente. In questo settore le funzioni sono svolte su tre livelli: Regione, Province e Comuni giusta Legge 152/2006 e ss.mm. A tale proposito, il PNA 2018 e ss.mm. prevede misure organizzative di prevenzione della corruzione (§ III PNA 2018; § 2.1 PNA 2018; § 3 PNA 2018, § 6.1 PNA 2018; § 6.2. PNA 2018).

## **MISURE ULTERIORI DI CONTROLLO**

- Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinito e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari.
- Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte.
- Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti.
- Per le gare sopra soglia, acquisizione da parte del RUP di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.

Anche se non sono previste specificamente come misure volte a prevenire i fenomeni corruttivi, alcune attività disciplinate dalla legge a tutela del corretto funzionamento dell'attività dell'amministrazione sono, di fatto, strumenti operativi efficaci al fine di svolgere un'efficace azione di prevenzione dei fenomeni corruttivi.

**ALLEGATO COMUNE DI SAN VINCENZO LA COSTA- SEZIONE " TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

| ALLEGATO 1) SEZIONE "TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE         | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)               | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo   | CONTENUTI DELL' OBBLIGO   | Aggiornamento                                  | Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato e alla pubblicazione |
|--|---|---|---|---|--|--|
| Disposizioni generali  | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                      | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)   | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)   | Annuale  | Responsabile per la prevenzione della corruzione   |
|  | 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 "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Segretario Comunale  |
|  |   |   | Atti amministrativi generali  | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Tutte le P.O.  |
|  |   |   | Documenti di programmazione strategico-gestionale   | Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Responsabile per la prevenzione della corruzione   |
|  |   |   | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Segretario Comunale                            |  |
|  |   |   | Statuto Comunale  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Segretario Comunale                            |  |
|  |   |   | Regolamenti Comunali  | Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)   | Segretario Comunale                            |  |
|  |   |   | Disposizioni del Sindaco  | Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)   | Segretario Comunale                            |  |
|  |   |   | Ordinanze del Sindaco   | Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)   | Ciascun settore per le procedure di competenza |  |
|  |   |   | Delibere di Consiglio   | Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)   | Tutte le P.O.                                  |  |
|  |   |   | Delibere di Giunta  | Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)   | Segretario Comunale                            |  |
|  |   |   | Disposizioni del Segretario   | Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)   | Segretario Comunale                            |  |
|  |   |   | Circolari del Segretario  | Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)   | Segretario Comunale                            |  |
|  | Determinazioni Dirigenziali   | Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013) | Tutte le P.O.   |   |  |  |
| PEG - Piano Esecutivo di Gestione - Pubblicato insieme al Piano per la Performance | Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)         | P.O. Finanziario  |   |   |  |  |
| Comitato Unico di Garanzia   | Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)         | Segretario Comunale   |   |   |  |  |

**ALLEGATO COMUNE DI SAN VINCENZO LA COSTA- SEZIONE " TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

| ALLEGATO 1)<br>SEZIONE<br>"TRASPARENZA" -<br>ELENCO DEGLI<br>OBBLIGHI DI<br>PUBBLICAZIONE | Denominazione<br>sotto-sezione 2 livello<br>(Tipologie di dati)               | Riferimento<br>normativo   | Denominazione del singolo<br>obbligo  | CONTENUTI DELL' OBBLIGO  | Aggiornamento                                    | Soggetto tenuto alla<br>individuazione e/o<br>elaborazione del dato<br>completo e aggiornato e<br>alla pubblicazione |
|---|---|--|---|--|--|--|
|   |   | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001<br>Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                    | Codice disciplinare e codice di condotta  | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento  | Tempestivo                                       | Segretario Comunale  |
|   | Oneri informativi per cittadini e imprese                                     | 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                                       | Tutte le P.O.  |
| Organizzazione  | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | 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)        | P.O. Amministrativo<br>P.O. Finanziario  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013   | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013<br>(da pubblicare in tabelle)   | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)        |  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013   |   | Curriculum vitae   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)        |  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013   |   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)        |  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013   |   | 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), d.lgs. n. 33/2013   |   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)        |  |
|   | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013                                    | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti |   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |  |  |
|   | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati                                   | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo   | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)        | Responsabile per la prevenzione della corruzione   |
|   | Articolazione degli uffici  | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013   | Articolazione degli uffici  | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, i nomi dei responsabili dei singoli uffici  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)        | P.O. Amministrativo  |
|   |   | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013   | Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla   | 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)        | P.O. Amministrativo  |
| Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013  |   | Nomi dei responsabili dei singoli uffici   |   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |  |  |
| Telefono e posta elettronica  | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                    | Telefono e posta elettronica   | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Ciascun responsabile per gli incarichi conferiti |  |

**ALLEGATO COMUNE DI SAN VINCENZO LA COSTA- SEZIONE " TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

| ALLEGATO 1) SEZIONE "TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)    | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo                              | CONTENUTI DELL' OBBLIGO  | Aggiornamento                             | Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato e alla pubblicazione |
|--|--|--|--|--|---|--|
| Consulenti e collaboratori   | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza         | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                       | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)          | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun responsabile per gli incarichi conferiti   |
|  |  |  |  | Per ciascun titolare di incarico:  |   |  |
|  |  | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                             |  | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun responsabile per gli incarichi conferiti   |
|  |  | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                             |  | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun responsabile per gli incarichi conferiti   |
|  |  | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                             |  | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato               | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun responsabile per gli incarichi conferiti   |
|  |  | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 |  | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | P.O. Finanziario   |
|  |  | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001                                     |  | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse  | Tempestivo                                | Ciascun responsabile per gli incarichi conferiti   |
| Personale  | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice |  | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | 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) | Responsabile del Personale   |
|  |  | 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) | Responsabile del Personale   |
|  |  | 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) | Responsabile del Personale   |
|  |  | 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) | Responsabile del Personale   |
|  |  | 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) | P.O. Finanziario   |
|  |  |  | Per ciascun titolare di incarico:                              |  |   |  |

**ALLEGATO COMUNE DI SAN VINCENZO LA COSTA- SEZIONE " TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

| ALLEGATO 1)<br>SEZIONE<br>"TRASPARENZA" -<br>ELENCO DEGLI<br>OBBLIGHI DI<br>PUBBLICAZIONE | Denominazione<br>sotto-sezione 2 livello<br>(Tipologie di dati)                         | Riferimento<br>normativo  | Denominazione del singolo<br>obbligo  | CONTENUTI DELL' OBBLIGO   | Aggiornamento  | Soggetto tenuto alla<br>individuazione e/o<br>elaborazione del dato<br>completo e aggiornato e<br>alla pubblicazione |
|---|---|---|---|---|--|--|
|   | Titolari di incarichi<br>dirigenziali (dirigenti<br>non generali)                       | Art. 14, c. 1,<br>lett. a) e c. 1-<br>bis,<br>d.lgs. n.<br>33/2013              | Incarichi dirigenziali, a<br>qualsiasi titolo conferiti, ivi<br>inclusi quelli conferiti<br>discrezionalmente dall'organo<br>di indirizzo politico senza<br>procedure pubbliche di<br>selezione e titolari di posizione<br>organizzativa con funzioni<br>dirigenziali<br>(da pubblicare in tabelle che<br>distinguano le seguenti<br>situazioni: dirigenti, dirigenti<br>individuati discrezionalmente,<br>titolari di posizione<br>organizzativa con funzioni<br>dirigenziali) | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013)         | P.O. Amministrativo  |
|   |   | Art. 14, c. 1,<br>lett. b) e<br>c. 1-bis,<br>d.lgs. n.<br>33/2013               |   | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013)         | P.O. Amministrativo  |
|   |   | Art. 14, c. 1,<br>lett. c) e c. 1-<br>bis, d.lgs. n.<br>33/2013                 |   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con<br>specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla<br>valutazione del risultato)  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013)         | P.O. Finanziario   |
|   |   | Art. 14, c. 1,<br>lett. d) e c. 1-<br>bis, d.lgs. n.<br>33/2013                 |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013)         | P.O. Finanziario   |
|   |   | Art. 14, c. 1,<br>lett. e) e c. 1-<br>bis, d.lgs. n.<br>33/2013                 |   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e<br>relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013)         | P.O. Finanziario   |
|   |   | Art. 14, c. 1,<br>lett. e) e c. 1-<br>bis, d.lgs. n.<br>33/2013                 |   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e<br>indicazione dei compensi spettanti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013)         | P.O. Finanziario   |
|   | Dotazione organica  | Art. 16, c.<br>1, d.lgs. n.<br>33/2013  | Conto annuale del personale   | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del<br>quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale<br>effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della<br>distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare<br>riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli<br>organi di indirizzo politico | Annuale<br>(art. 16, c. 1, d.lgs. n.<br>33/2013)     | P.O. Finanziario   |
|   |   | Art. 16, c.<br>2, d.lgs. n.<br>33/2013  | Costo personale tempo<br>indeterminato  | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio,<br>articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale<br>assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo<br>politico   | Annuale<br>(art. 16, c. 2, d.lgs. n.<br>33/2013)     | P.O. Finanziario   |
|   | Personale non a<br>tempo indeterminato  | Art. 17, c.<br>1, d.lgs. n.<br>33/2013  | Personale non a tempo<br>indeterminato<br>(da pubblicare in tabelle)  | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il<br>personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di<br>indirizzo politico  | Annuale<br>(art. 17, c. 1, d.lgs. n.<br>33/2013)     | P.O. Finanziario   |
|   |   | Art. 17, c.<br>2, d.lgs. n.<br>33/2013  | Costo del personale non a<br>tempo indeterminato<br>(da pubblicare in tabelle)  | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo<br>indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di<br>diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico  | Trimestrale<br>(art. 17, c. 2, d.lgs. n.<br>33/2013) | P.O. Finanziario   |
|   | Tassi di assenza  | Art. 16, c.<br>3, d.lgs. n.<br>33/2013  | Tassi di assenza trimestrali<br>(da pubblicare in tabelle)  | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale  | Trimestrale<br>(art. 16, c. 3, d.lgs. n.<br>33/2013) | P.O. Finanziario   |
|   | Incarichi conferiti e<br>autorizzati<br>ai dipendenti<br>(dirigenti e non<br>dirigenti) | Art. 18,<br>d.lgs. n.<br>33/2013<br>Art. 53, c.<br>14, d.lgs.<br>n.<br>165/2001 | Incarichi conferiti e autorizzati<br>ai dipendenti (dirigenti e non<br>dirigenti)<br><br>(da pubblicare in tabelle)   | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente con<br>l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni<br>incarico   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013)      | P.O. Finanziario   |

**ALLEGATO COMUNE DI SAN VINCENZO LA COSTA- SEZIONE " TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

| ALLEGATO 1)<br>SEZIONE<br>"TRASPARENZA" -<br>ELENCO DEGLI<br>OBBLIGHI DI<br>PUBBLICAZIONE | Denominazione<br>sotto-sezione 2 livello<br>(Tipologie di dati)                                   | Riferimento<br>normativo  | Denominazione del singolo<br>obbligo                             | CONTENUTI DELL' OBBLIGO   | Aggiornamento  | Soggetto tenuto alla<br>individuazione e/o<br>elaborazione del dato<br>completo e aggiornato e<br>alla pubblicazione |                     |
|---|---|---|--|---|--|--|---------------------|
|   | Contrattazione<br>collettiva  | Art. 21, c. 1,<br>d.lgs. n.<br>33/2013 Art.<br>47, c. 8,<br>d.lgs. n.<br>165/2001 | Contrattazione collettiva  | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | P.O. Finanziario   |                     |
|   | Contrattazione<br>integrativa   | Art. 21, c.<br>2, d.lgs. n.<br>33/2013  | Contratti integrativi  | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | P.O. Finanziario   |                     |
|   |   | Art. 21, c.<br>2, d.lgs. n.<br>33/2013<br>Art. 55, c.<br>4, d.lgs. n.<br>150/2009 | Costi contratti integrativi                                      | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | Annuale<br>(art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)   | P.O. Finanziario   |                     |
|   | OIV   | Art. 10, c.<br>8, lett. c),<br>d.lgs. n.<br>33/2013                               | OIV<br>(da pubblicare in tabelle)                                | Nominativi  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Segretario Comunale  |                     |
|   |   | Art. 10, c.<br>8, lett. c),<br>d.lgs. n.<br>33/2013                               |  | Curricula   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Segretario Comunale  |                     |
|   |   | Par. 14.2,<br>delib. CIVIT<br>n.  |  | Compensi  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | P.O. Finanziario   |                     |
|   | Bandi di concorso   | Art. 19,<br>d.lgs. n.<br>33/2013  | Bandi di concorso<br>(da pubblicare in tabelle)                  | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile del Personale   |                     |
|   | Performance   | Sistema di<br>misurazione e<br>valutazione della<br>Performance                   | Par. 1, delib.<br>CIVIT n.<br>104/2010                           | Sistema di misurazione e<br>valutazione della Performance   | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)  | Tempestivo   | Segretario Comunale |
|   |   | Piano della<br>Performance  | Art. 10, c.<br>8, lett. b),<br>d.lgs. n.<br>33/2013              | Piano della<br>Performance/Piano esecutivo<br>di gestione   | 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. 267/2000) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Segretario Comunale |
|   |   | Relazione sulla<br>Performance  |  | Relazione sulla Performance   | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Segretario Comunale |
| Ammontare<br>complessivo dei<br>premi   |   | Art. 20, c.<br>1, d.lgs. n.<br>33/2013  | Ammontare complessivo dei<br>premi<br>(da pubblicare in tabelle) | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | P.O. Finanziario   |                     |
|   |   |   |  | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | P.O. Finanziario   |                     |
| Dati relativi ai premi  |   | Art. 20, c.<br>2, d.lgs. n.<br>33/2013  | Dati relativi ai premi<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)  | P.O. Finanziario   |                     |
|   |   |   |  | 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)  | P.O. Finanziario   |                     |
|   | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti |   |  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | P.O. Finanziario   |  |                     |



**ALLEGATO COMUNE DI SAN VINCENZO LA COSTA- SEZIONE " TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

| ALLEGATO 1) SEZIONE "TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                         | Denominazione del singolo obbligo                   | CONTENUTI DELL' OBBLIGO   | Aggiornamento                                 | Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato e alla pubblicazione |
|--|---|---|---|---|---|--|
|  |   | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013    |   | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n.33/2013) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | P.O. Finanziario   |
|  |   |   |   | Per ciascuna delle società:   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | P.O. Finanziario   |
|  |   |   |   | 1) ragione sociale  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | P.O. Finanziario   |
|  |   |   |   | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | P.O. Finanziario   |
|  |   |   |   | 3) durata dell'impegno  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | P.O. Finanziario   |
|  |   |   |   | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | P.O. Finanziario   |
|  |   |   |   | 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)    | P.O. Finanziario   |
|  |   |   |   | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | P.O. Finanziario   |
|  |   | Art. 22, c. 2, 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)    | P.O. Finanziario   |
|  |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013              |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )  | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | P.O. Finanziario   |
|  |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014              |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )  | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)    | P.O. Finanziario   |
|  |   | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013              | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | P.O. Finanziario   |
|  |   | Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 |   | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)                 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | P.O. Finanziario   |
|  |   | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016             |   | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | P.O. Finanziario   |
|  | Società partecipate                                       |   | Provvedimenti                                       | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | P.O. Finanziario   |
|  |   |   |   | <b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>  |   |  |
|  |   | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n.33/2013     |   | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Tutte le P.O.  |

**ALLEGATO COMUNE DI SAN VINCENZO LA COSTA- SEZIONE " TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

| ALLEGATO 1)<br>SEZIONE<br>"TRASPARENZA" -<br>ELENCO DEGLI<br>OBBLIGHI DI<br>PUBBLICAZIONE | Denominazione<br>sotto-sezione 2 livello<br>(Tipologie di dati) | Riferimento<br>normativo  | Denominazione del singolo<br>obbligo                    | CONTENUTI DELL' OBBLIGO  | Aggiornamento                                   | Soggetto tenuto alla<br>individuazione e/o<br>elaborazione del dato<br>completo e aggiornato e<br>alla pubblicazione |
|---|---|---|---|--|---|--|
|   |   | Art. 35, c.<br>1, lett. b),<br>d.lgs. n.<br>33/2013                                       |   | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013)    | Tutte le P.O.  |
|   |   | Art. 35, c.<br>1, lett. c),<br>d.lgs. n.<br>33/2013                                       |   | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di<br>posta elettronica istituzionale  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013)    | Tutte le P.O.  |
|   |   | Art. 35, c.<br>1, lett. c),<br>d.lgs. n.<br>33/2013                                       |   | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale,<br>con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai<br>rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013)    | Tutte le P.O.  |
|   |   | Art. 35, c.<br>1, lett. e),<br>d.lgs. n.<br>33/2013                                       |   | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni<br>relative ai procedimenti in corso che li riguardano   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013)    | Tutte le P.O.  |
|   |   | Art. 35, c.<br>1, lett. f),<br>d.lgs. n.<br>33/2013                                       |   | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la<br>conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro<br>termine procedimentale rilevante   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013)    | Tutte le P.O.  |
|   |   | Art. 35, c.<br>1, lett. g),<br>d.lgs. n.<br>33/2013                                       |   | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere<br>sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può<br>concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013)    | Tutte le P.O.  |
|   |   | Art. 35, c.<br>1, lett. h),<br>d.lgs. n.<br>33/2013                                       |   | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge<br>in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del<br>provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il<br>termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013)    | Tutte le P.O.  |
|   |   | Art. 35, c.<br>1, lett. i),<br>d.lgs. n.<br>33/2013                                       |   | 9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi<br>previsti per la sua attivazione   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013)    | Tutte le P.O.  |
|   |   | Art. 35, c.<br>1, lett. l),<br>d.lgs. n.<br>33/2013                                       |   | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con<br>i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del<br>versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare<br>i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del<br>conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i<br>pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del<br>pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013)    | Tutte le P.O.  |
|   |   | Art. 35, c.<br>1, lett. m),<br>d.lgs. n.<br>33/2013                                       |   | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere<br>sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei<br>recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013)    | Tutte le P.O.  |
|   |   |   |   | <b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>   |   |  |
|   |   | Art. 35, c.<br>1, lett. d),<br>d.lgs. n.<br>33/2013                                       |   | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria,<br>compresi i fac-simile per le autocertificazioni   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013)    | Tutte le P.O.  |
|   |   | Art. 35, c.<br>1, lett. d),<br>d.lgs. n.<br>33/2013 e<br>Art. 1, c.<br>29, l.<br>190/2012 | Tipologie di procedimento<br>(da pubblicare in tabelle) | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con<br>indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica<br>istituzionale a cui presentare le istanze  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013) | Tutte le P.O.  |
|   | Tipologie di<br>procedimento                                    |   |   |  |   |  |

**ALLEGATO COMUNE DI SAN VINCENZO LA COSTA- SEZIONE " TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

| ALLEGATO 1) SEZIONE "TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)                               | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo  | CONTENUTI DELL' OBBLIGO  | Aggiornamento                                 | Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato e alla pubblicazione |
|--|---|---|--|--|---|--|
|  | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati                             | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013  | Recapiti dell'ufficio responsabile   | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Tutte le P.O.  |
| Provvedimenti  | Provvedimenti organi indirizzo politico   | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012                                 | Provvedimenti organi indirizzo politico  | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla 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) | Tutte le P.O.  |
|  | Provvedimenti dirigenti amministrativi  | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012                                 | Provvedimenti dirigenti amministrativi   | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla 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) | Tutte le P.O.  |
| Bandi di gara e contratti  | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare                               | Art. 4 delib. Anac n. 39/2016   | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016) | Codice Identificativo Gara (CIG)   | Tempestivo                                    | Ciascun servizio per le procedure di competenza  |
|  |   | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 |  | Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate  | Tempestivo                                    | Tutte le P.O.  |
|  |   | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 |  | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)       | Tutte le P.O.  |
|  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture                               | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali  | Tempestivo   | Tutte le P.O.                                 |  |
|  |   |   |  | Per ciascuna procedura:  |   |  |

**ALLEGATO COMUNE DI SAN VINCENZO LA COSTA- SEZIONE " TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

| ALLEGATO 1) SEZIONE "TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)   | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo  | CONTENUTI DELL' OBBLIGO  | Aggiornamento | Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato e alla pubblicazione |
|--|---|--|--|--|---------------|--|
|  |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 |  | Avvisi di preinformazione - <u>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)</u>   | Tempestivo    | Responsabile Gare,   |
|  |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 |  | Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)   | Tempestivo    | Ciascun servizio per le procedure di competenza  |
|  |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 |  | Avvisi e bandi -<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);<br>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;<br>Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);<br><br>Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);<br>Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);<br>Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo    | Ciascun servizio per le procedure di competenza  |
|  |   | 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. | Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento <u>con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</u>   | Tempestivo    | Ciascun servizio per le procedure di competenza  |
|  | 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 | Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016  | Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)   | Tempestivo    | Ciascun servizio per le procedure di competenza  |

**ALLEGATO COMUNE DI SAN VINCENZO LA COSTA- SEZIONE " TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

| ALLEGATO 1)<br>SEZIONE<br>"TRASPARENZA" -<br>ELENCO DEGLI<br>OBBLIGHI DI<br>PUBBLICAZIONE | Denominazione<br>sotto-sezione 2 livello<br>(Tipologie di dati) | Riferimento<br>normativo  | Denominazione del singolo<br>obbligo  | CONTENUTI DELL' OBBLIGO   | Aggiornamento | Soggetto tenuto alla<br>individuazione e/o<br>elaborazione del dato<br>completo e aggiornato e<br>alla pubblicazione |
|---|---|---|---|---|---------------|--|
|   |   | Art. 37, c.<br>1, lett. b)<br>d.lgs. n.<br><br>33/2013 e<br>art. 29, c.<br>1, d.lgs. n.<br>50/2016                    |   | Affidamenti<br>Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma<br>urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità<br><br>della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle<br>procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016);<br>tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti<br>pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo    | Ciascun servizio per le<br>procedure di competenza   |
|   |   | Art. 37, c.<br>1, lett. b)<br>d.lgs. n.<br>33/2013 e<br><br>art. 29, c.<br>1, d.lgs. n.<br>50/2016                    |   | Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di<br>interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti<br>predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016);<br>Informazioni<br>ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice;<br>Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)  | Tempestivo    | Ciascun servizio per le<br>procedure di competenza   |
|   |   | Art. 37, c.<br>1, lett. b)<br>d.lgs. n.<br>33/2013 e<br>art. 29, c.<br>1, d.lgs. n.<br>50/2016                        | Provvedimento che determina<br>le esclusioni dalla procedura<br>di affidamento e le ammissioni<br>all'esito delle valutazioni dei<br>requisiti soggettivi,<br>economico- finanziari e<br>tecnico-<br>professionali. | Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro<br>adozione)   | Tempestivo    | Tutte le P.O.  |
|   |   | Art. 37, c.<br>1, lett. b)<br>d.lgs. n.<br>33/2013 e<br>art. 29, c.<br>1, d.lgs. n.<br>50/2016                        | Composizione della<br>commissione giudicatrice e i<br>curricula dei suoi componenti.  | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi<br>componenti.   | Tempestivo    | Ciascun servizio per le<br>procedure di competenza   |
|   |   | Art. 1, co.<br>505, l.<br>208/2015<br>disposizione e<br>speciale<br>rispetto<br>all'art. 21 del<br>d.lgs.<br>50/2016) | Contratti   | Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo<br>unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma<br>biennale e suoi aggiornamenti   | Tempestivo    | Ciascun servizio per le<br>procedure di competenza   |
|   |   | Art. 37, c.<br>1, lett. b)<br>d.lgs. n.<br>33/2013 e<br>art. 29, c.<br>1, d.lgs. n.<br>50/2016                        | Resoconti della gestione<br>finanziaria dei contratti al<br>termine della loro esecuzione   | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro<br>esecuzione  | Tempestivo    | Ciascun servizio per le<br>procedure di competenza   |

**ALLEGATO COMUNE DI SAN VINCENZO LA COSTA- SEZIONE " TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

| ALLEGATO 1)<br>SEZIONE<br>"TRASPARENZA" -<br>ELENCO DEGLI<br>OBBLIGHI DI<br>PUBBLICAZIONE | Denominazione<br>sotto-sezione 2 livello<br>(Tipologie di dati) | Riferimento<br>normativo   | Denominazione del singolo<br>obbligo   | CONTENUTI DELL' OBBLIGO   | Aggiornamento                                    | Soggetto tenuto alla<br>individuazione e/o<br>elaborazione del dato<br>completo e aggiornato e<br>alla pubblicazione |  |
|---|---|--|--|---|--|--|--|
| Sovvenzioni,<br>contributi, sussidi,<br>vantaggi economici                                | Criteri e modalità  | Art. 26, c.<br>1, d.lgs. n.<br>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)        | Ciascun Responsabile per le procedure di competenza  |  |
|   |   | Art. 26, c.<br>2, d.lgs. n.<br>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.<br>1, lett. a),<br>d.lgs. n.<br>33/2013  |  | 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) | Ciascun Responsabile per le procedure di competenza  |  |
|   |   | Art. 27, c.<br>1, lett. b),<br>d.lgs. n.<br>33/2013  |  | 2) importo del vantaggio economico corrisposto  | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun Responsabile per le procedure di competenza  |  |
|   |   | Art. 27, c.<br>1, lett. c),<br>d.lgs. n.<br>33/2013  |  | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione  | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun Responsabile per le procedure di competenza  |  |
|   |   | Art. 27, c.<br>1, lett. d),<br>d.lgs. n.<br>33/2013  |  | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo  | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun Responsabile per le procedure di competenza  |  |
|   |   | Art. 27, c.<br>1, lett. e),<br>d.lgs. n.<br>33/2013  |  | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario   | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun Responsabile per le procedure di competenza  |  |
|   |   | Art. 27, c.<br>1, lett. f),<br>d.lgs. n.<br>33/2013  |  | 6) <i>link</i> al progetto selezionato  | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun Responsabile per le procedure di competenza  |  |
|   |   | Art. 27, c.<br>1, lett. f),<br>d.lgs. n.<br>33/2013  |  | 7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato  | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun Responsabile per le procedure di competenza  |  |
|   | Art. 27, c.<br>2, d.lgs. n.<br>33/2013                          | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)<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) | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Annuale<br>(art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)   | P.O. Finanziario                                 |  |  |
|   | Atti di concessione   |  |  |   |  |  |  |

**ALLEGATO COMUNE DI SAN VINCENZO LA COSTA- SEZIONE " TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

| ALLEGATO 1) SEZIONE "TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)  | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo  | CONTENUTI DELL' OBBLIGO   | Aggiornamento   | Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato e alla pubblicazione |
|--|--|---|--|---|---|--|
| Bilanci  | Bilancio preventivo e consuntivo   | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011                                | Bilancio preventivo  | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                       | P.O. Finanziario   |
|  |  | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016  |  | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                       | P.O. Finanziario   |
|  |  | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011                                | Bilancio consuntivo  | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                       | P.O. Finanziario   |
|  |  | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016  |  | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                       | P.O. Finanziario   |
|  | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio  | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio  | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                       | P.O. Finanziario   |
|  | Beni immobili e gestione patrimonio  | Patrimonio immobiliare  | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013   | Patrimonio immobiliare  | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
| 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)                       | P.O. Finanziario   |
| Controlli e rilievi sull'amministrazioni                                   | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013  | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe                                      | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione  | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.                       | Segretario Comunale  |
|  |  |   |  | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)   | Tempestivo  | Segretario Comunale  |
|  |  |   |  | 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  | Segretario Comunale  |
|  |  |   |  | 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)                       | Segretario Comunale  |
|  | 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)                       | P.O. Finanziario   |
| Corte dei conti  | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013   | Rilievi Corte dei conti   | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | P.O. Finanziario  |  |

**ALLEGATO COMUNE DI SAN VINCENZO LA COSTA- SEZIONE " TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

| ALLEGATO 1) SEZIONE "TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo   | CONTENUTI DELL' OBBLIGO  | Aggiornamento  | Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato e alla pubblicazione |
|--|---|--|---|--|--|--|
| Servizi erogati  | Carta dei servizi e standard di qualità                   | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Carta dei servizi e standard di qualità   | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)            | Ciascun dirigente per i servizi di competenza  |
|  | Class action  | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009   | Class action  | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio  | Tempestivo   | P.O. Amministrativo  |
|  |   | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009   |   | Sentenza di definizione del giudizio   | Tempestivo   | P.O. Amministrativo  |
|  |   | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009   |   | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza  | Tempestivo   | P.O. Amministrativo  |
|  | Costi contabilizzati                                      | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013                         | Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)   | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo   | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)           | Tutte le P.O.  |
| Dati sui pagamenti   | Dati sui pagamenti  | Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013  | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)   | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari   | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | P.O. Finanziario   |
|  | Indicatore di tempestività dei pagamenti                  | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013   | Indicatore di tempestività dei pagamenti  | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)   | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)           | P.O. Finanziario   |
|  |   |  |   | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti   | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)       | P.O. Finanziario   |
|  |   |  | Ammontare complessivo dei debiti  | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici  | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)           | P.O. Finanziario   |
|  | IBAN e pagamenti informatici                              | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005   | IBAN e pagamenti informatici  | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)            | P.O. Finanziario   |
| Opere pubbliche  | Atti di programmazione 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<br>Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 | Atti di programmazione delle opere pubbliche  | Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").<br>A titolo esemplificativo:<br>- Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016  | Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)          | Responsabile Settore Tecnico   |
|  | Tempi costi e indicatori di                               | 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)        | Responsabile Settore Tecnico   |



**ALLEGATO COMUNE DI SAN VINCENZO LA COSTA- SEZIONE " TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

| ALLEGATO 1) SEZIONE "TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                      | Denominazione del singolo obbligo  | CONTENUTI DELL' OBBLIGO  | Aggiornamento                                 | Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato e alla pubblicazione |
|--|---|--|--|--|---|--|
|  | realizzazione delle opere pubbliche                       | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione ) | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate  | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Tecnico   |
| Pianificazione e governo del territorio                                    |   | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)   | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti  | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Tecnico   |
|  |   | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           |  | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Responsabile Settore Tecnico   |
| Informazioni ambientali  |   | 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)     | Responsabile Settore Tecnico   |
|  |   |  | Stato dell'ambiente  | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Responsabile Settore Tecnico   |
|  |   |  | Fattori inquinanti   | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Responsabile Settore Tecnico   |
|  |   |  | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto   | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Responsabile Settore Tecnico   |
|  |   |  | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto  | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi- benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Responsabile Settore Tecnico   |
|  |   |  | Relazioni sull'attuazione della legislazione   | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Responsabile Settore Tecnico   |
|  |   |  | 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)     | Responsabile Settore Tecnico   |
|  |   |  | Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio  | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Responsabile Settore Tecnico   |
| Interventi straordinari e di emergenza                                     |   | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Interventi straordinari e di   | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Responsabile Settore Tecnico   |

**ALLEGATO COMUNE DI SAN VINCENZO LA COSTA- SEZIONE " TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

| ALLEGATO 1) SEZIONE "TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo  | CONTENUTI DELL' OBBLIGO   | Aggiornamento                              | Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato e alla pubblicazione |
|--|---|--|--|---|--|--|
|  |   | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                     | emergenza (da pubblicare in tabelle)   | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile Settore Tecnico   |
|  |   | 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)  | Responsabile Settore Tecnico   |
| Altri contenuti  | Prevenzione della Corruzione                              | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                     | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza            | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) | Annuale                                    | Segretario Comunale  |
|  |   | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza                | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza   | Tempestivo                                 | Responsabile per la prevenzione della corruzione   |
|  |   |  | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)   | Tempestivo                                 | Responsabile per la prevenzione della corruzione   |
|  |   | 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) | Responsabile per la prevenzione della corruzione   |
|  |   | 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                                 | Responsabile per la prevenzione della corruzione   |

**ALLEGATO COMUNE DI SAN VINCENZO LA COSTA- SEZIONE " TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

| ALLEGATO 1)<br>SEZIONE<br>"TRASPARENZA" -<br>ELENCO DEGLI<br>OBBLIGHI DI<br>PUBBLICAZIONE | Denominazione<br>sotto-sezione 2 livello<br>(Tipologie di dati) | Riferimento<br>normativo  | Denominazione del singolo<br>obbligo  | CONTENUTI DELL' OBBLIGO   | Aggiornamento                                  | Soggetto tenuto alla<br>individuazione e/o<br>elaborazione del dato<br>completo e aggiornato e<br>alla pubblicazione |
|---|---|---|---|---|--|--|
|   |   | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013  | Atti di accertamento delle violazioni   | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013  | Tempestivo                                     | Responsabile per la prevenzione della corruzione   |
| Altri contenuti   | Accesso civico  | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9- bis, l. 241/90                                | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria  | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo                                     | Responsabile per la prevenzione della corruzione   |
|   |   | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori   | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale   | Tempestivo                                     | P.O. Amministrativo  |
|   |   | 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                                     | Tutte le P.O.  |
| Altri contenuti   |   | 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  | Tutte le P.O.  |
|   |   | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | Obiettivi di accessibilità<br><br>(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)  | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 30 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione  | Annuale<br>(ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) | Tutte le P.O.  |
| 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 presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013) | Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate  | ....   | Responsabile per la prevenzione della corruzione   |
|   |   |   |   | Nominativo Responsabile Anagrafe Unica Stazioni Appaltanti (rasa)*  |  | Responsabile per la prevenzione della corruzione   |