



# Città di Tempio Pausania

Settore dei Servizi al Patrimonio ed al territorio

Servizio LL. PP. - Patrimonio  
Class. 4.8.0 Fasc. 2021/.....

Allegato B)

**BANDO DI GARA PER L'ALIENAZIONE MEDIANTE ASTA PUBBLICA DI IMMOBILI DI PROPRIETA' COMUNALE IN  
LOC. RINAGGIU - ELENCO IMMOBILI IN VENDITA  
AREE**

AREE			
Foglio	Mappale	Superficie mq	Note
182	1118	0.08.17	Parte del ex mappale 162/b
182	1114	0.05.59	Parte del ex mappale 156/b
182	779	1.63.60	Mappale con edifici delle piastre, casa del custode e piscina
182	157	1.05.48	Area boscata
182	158	0.88.24	Area boscata. In parte occupata dal teatro all'aperto
182	161	0.00.16	Fabbricato – inserito nell'area del teatro all'aperto (area occupata in parte dal teatro all'aperto e dalla strada che conduce allo stesso, e per l'altra parte da area boscata) – per le dimensioni del fabbricato vedasi all. B
182	1115	0.57.88	Area occupata in parte dal teatro all'aperto e dalla strada che conduce allo stesso, e per l'altra parte area boscata
182	1102	0.11.43	Rudere (casermetta Pischinaccia) - per le dimensioni del fabbricato vedasi all. B
182	1119	0.09.72	Area competenza del rudere (casermetta Pischinaccia)
182	Strada vicinale	0.15.77	Dalla fine del parcheggio posto a fianco della strada interna che costeggia l'area del compendio Pischinaccia e fino alla recinzione che delimita l'area del compendio Rinaggiu
182	1112	0.04.47	Parte tra i mappali 160 del foglio 182 e 154 del foglio 181
181	437	0.21.49	Area boscata
181	155	0.04.80	Area boscata
181	58	0.51.82	Area boscata
<b>TOTALE</b>		<b>5.48.62</b>	

**BANDO DI GARA PER L'ALIENAZIONE MEDIANTE ASTA PUBBLICA DI IMMOBILI DI PROPRIETA' COMUNALE IN  
LOC. RINAGGIU - ELENCO IMMOBILI IN VENDITA  
FABBRICATI**

<b>FABBRICATI</b>					
Nome manufatto	Foglio	Mappale	Sup. lorda	Sup. netta mq	Volume lordo fuori terra
Casa del custode (attualmente in uso alla Protezione civile)	182	779	205,85	170,54	820,00
Piastra A (mescita) – p. t. (libero)	182	779	568,54	537,60	2.416,29
Piastra A – piano interrato – servizi igienici e depositi	182	779	458,60	362,65	Interrato
Piastra B (ex palestra) in uso per Museo dei motori	182	779	291,00	274,21	1.178,55
Piastra C (ex ambulatori)	182	779	275,64	244,03	1.116,34
Piastra C (ex ambulatori) p. seminterrato in uso per Museo motori	182	779	325,80		Interrato
Piastra D (bar)	182	779	361,00	350,00	1.750,85
Manufatto impianti	182	779	108,00	95,80	324
Rudere casermetta Pischinaccia	182	1102	992		7.042
<b>Totale parziale (esclusi piani interrati)</b>			<b>2.802,03</b>		<b>14.648,03</b>
Piscina			231		
Giochi per bambini			470		
Teatro all'aperto	182	161	1.100		
<b>Totale parziale</b>			<b>1.801,00</b>		
<b>TOTALE</b>			<b>4.603,03</b>		

Tempio Pausania, .....  
RM

Il Dirigente del Settore  
dei servizi al patrimonio e territorio

**Marca da bollo da €  
16,00**

Allegato C)

**BANDO DI GARA PER L'ALIENAZIONE MEDIANTE ASTA PUBBLICA DI IMMOBILI DI PROPRIETA'  
COMUNALE IN LOC. RINAGGIU  
DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA GARA**

**IL SOTTOSCRITTO**

Cognome:	Nome:	
Data di nascita:	Luogo di nascita:	
Codice fiscale:	Cittadinanza:	
Residenza: Comune di	C.A.P.	Provincia:
Indirizzo:	N°	
Nazione:	Telefono:	
PEC:	Email:	
In qualità di <input type="checkbox"/> Titolare	<input type="checkbox"/> Legale rappresentante della persona giuridica sotto specificata	
Denominazione:		
Forma giuridica (s.r.l., s.a.s., s.p.a., consorzio, ecc.)	P. I.V.A.:	
Sede legale: Comune di	C.A.P.	Provincia:
Indirizzo:	N°	
Nazione:	Telefono:	
Fax:	E-mail:	

**CHIEDE**

DI PARTECIPARE ALL'ASTA PUBBLICA PER LA VENDITA IN OGGETTO

A tal fine, consapevole che, in caso di mendace dichiarazione, verranno applicate nei suoi riguardi, ai sensi dell'art.76 D.P.R. 28.12.2000, n.445, le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità di atti

**DICHIARA**

<p>I soggetti di cui all'art. 80, comma 3, del Codice sono stati <b>condannati con sentenza definitiva</b> o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile o sentenza di applicazione della pena richiesta ai sensi dell'articolo 444 del Codice di procedura penale per uno dei motivi indicati sopra con sentenza pronunciata non più di cinque anni fa o, indipendentemente dalla data della sentenza, in seguito alla quale sia ancora applicabile un periodo di esclusione stabilito direttamente nella sentenza ovvero desumibile ai sensi dell'art. 80 comma 10?</p>	<p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare: (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):</p> <p>[.....][.....][.....][.....] (¹)</p>
<p><b>In caso affermativo</b>, indicare (²):</p> <p>a) la data della condanna, del decreto penale di condanna o della sentenza di applicazione della pena su richiesta, la relativa durata e il reato commesso tra quelli riportati all'articolo 80, comma 1, lettera da a) a g) del Codice e i motivi di condanna,</p> <p>b) dati identificativi delle persone condannate [ ]:</p> <p>c) se stabilita direttamente nella sentenza di condanna la durata della pena accessoria, indicare:</p>	<p>a) Data:[ ], durata [ ], lettera comma 1, articolo 80 [ ], motivi:[ ]</p> <p>b) [.....]</p> <p>c) durata del periodo d'esclusione [.....], lettera comma 1, articolo 80 [ ],</p>
<p>In caso di sentenze di condanna, l'operatore economico ha adottato misure sufficienti a dimostrare la sua affidabilità nonostante l'esistenza di un pertinente motivo di esclusione³ (<b>autodisciplina o "Self-Cleaning", cfr. articolo 80, comma 7)?</b></p>	<p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p>
<p><b>In caso affermativo</b>, indicare:</p> <p>1) la sentenza di condanna definitiva ha riconosciuto l'attenuante della collaborazione come definita dalle singole fattispecie di reato?</p> <p>2) Se la sentenza definitiva di condanna prevede una pena detentiva non superiore a 18 mesi?</p> <p>3) in caso di risposta affermativa per le ipotesi 1) e/o 2), i soggetti di cui all'art. 80, comma 3, del Codice:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- hanno risarcito interamente il danno?</li> <li>- si sono impegnati formalmente a risarcire il danno?</li> </ul> <p>4) per le ipotesi 1) e 2) l'operatore economico ha adottato misure di carattere tecnico o organizzativo e relativi al personale idonei a prevenire ulteriori illeciti o reati ?</p> <p>5) se le sentenze di condanne sono state emesse nei confronti dei soggetti cessati di cui all'art. 80 comma 3, indicare le misure che dimostrano la completa ed effettiva dissociazione dalla condotta penalmente sanzionata:</p>	<p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>In caso affermativo elencare la documentazione pertinente [ ] e, se disponibile elettronicamente, indicare: (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):</p> <p>[.....][.....][.....][.....]</p> <p>[.....]</p>
<p>L'operatore economico si trova in una delle seguenti situazioni oppure è sottoposto a un procedimento per l'accertamento di una delle seguenti situazioni di cui all'articolo 80, comma 5, lett. b), del Codice:</p> <p><b>a) fallimento</b></p> <p>In caso affermativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il curatore del fallimento è stato autorizzato all'esercizio provvisorio ed è stato autorizzato dal giudice delegato a partecipare a procedure di affidamento di contratti pubblici (articolo 110, comma 3, lette. a) del Codice) ?</li> <li>- la partecipazione alla procedura di affidamento è stata subordinata ai sensi dell'art. 110, comma 5, all'avvalimento di altro operatore economico?</li> </ul> <hr/> <p><b>b) liquidazione coatta</b></p> <p><b>c) concordato preventivo</b></p> <p><b>d) è ammesso a concordato con continuità aziendale</b></p>	<p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>In caso affermativo indicare gli estremi dei provvedimenti [.....] [.....]</p> <p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>In caso affermativo indicare l'Impresa ausiliaria [.....]</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p>

1<sub>0</sub> Ripetere tante volte quanto necessario.

2<sub>0</sub> Ripetere tante volte quanto necessario.

3<sub>0</sub> In conformità alle disposizioni nazionali di attuazione dell'articolo 57, paragrafo 6, della direttiva 2014/24/UE.

<p><b>In caso di risposta affermativa alla lettera d):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- è stato autorizzato dal giudice delegato ai sensi dell' articolo 110, comma 3, lett. a) del Codice?</li> <li>- la partecipazione alla procedura di affidamento è stata subordinata ai sensi dell'art. 110, comma 5, all'avvalimento di altro operatore economico?</li> </ul>	<p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No In caso affermativo indicare l'Impresa ausiliaria [.....]</p>
<p><b>L'operatore economico è a conoscenza di qualsiasi conflitto di interessi<sup>(4)</sup> legato alla sua partecipazione alla procedura di appalto (articolo 80, comma 5, lett. d) del Codice)?</b></p> <p><b>In caso affermativo</b>, fornire informazioni dettagliate sulle modalità con cui è stato risolto il conflitto di interessi:</p>	<p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>[.....]</p>
<p><b>L'operatore economico o un'impresa a lui collegata ha fornito consulenza all'amministrazione aggiudicatrice o all'ente aggiudicatore o ha altrimenti partecipato alla preparazione della procedura d'aggiudicazione (articolo 80, comma 5, lett. e) del Codice?</b></p> <p><b>In caso affermativo</b>, fornire informazioni dettagliate sulle misure adottate per prevenire le possibili distorsioni della concorrenza:</p>	<p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>[.....]</p>
<p>L'operatore economico può confermare di:</p> <p>a) <b>non essersi reso</b> gravemente colpevole di <b>false dichiarazioni</b> nel fornire le informazioni richieste per verificare l'assenza di motivi di esclusione o il rispetto dei criteri di selezione,</p> <p>b) <b>non avere occultato</b> tali informazioni?</p>	<p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p>
<p>Sussistono a carico dell'operatore economico cause di decadenza, di sospensione o di divieto previste dall'articolo 67 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 o di un tentativo di infiltrazione mafiosa di cui all'articolo 84, comma 4, del medesimo decreto, fermo restando quanto previsto dagli articoli 88, comma 4-bis, e 92, commi 2 e 3, del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, con riferimento rispettivamente alle comunicazioni antimafia e alle informazioni antimafia (Articolo 80, comma 2, del Codice)?</p>	<p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare: (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....][.....] <sup>(5)</sup></p>
<p>L'operatore economico si trova in una delle seguenti situazioni ?</p> <p>1. è stato soggetto alla sanzione interdittiva di cui all'articolo 9, comma 2, lettera c) del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 o ad altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione, compresi i provvedimenti interdittivi di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 (Articolo 80, comma 5, lettera f);</p> <p>2. è iscritto nel casellario informatico tenuto dall'Osservatorio dell'ANAC per aver presentato false dichiarazioni o falsa documentazione ai fini del rilascio dell'attestazione di qualificazione, per il periodo durante il quale perdura l'iscrizione (Articolo 80, comma 5, lettera g);</p> <p>3. ha violato il divieto di intestazione fiduciaria di cui all'articolo 17 della legge 19 marzo 1990, n. 55 (Articolo 80, comma 5, lettera h)?</p> <p>In caso affermativo :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- indicare la data dell'accertamento definitivo e l'autorità o organismo di emanazione:</li> <li>- la violazione è stata rimossa ?</li> </ul> <p>4. si trova rispetto ad un altro partecipante alla medesima procedura di affidamento, in una situazione di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile o in una qualsiasi relazione, anche di fatto, se la situazione di controllo o la relazione comporti che le offerte sono imputabili ad un unico centro decisionale (articolo 80, comma 5, lettera m)?</p>	<p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare: indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....]</p> <p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare: indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....]</p> <p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare: indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....]</p> <p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p>

4. (per le società commerciali o enti con pluralità di amministratori): documento comprovante la volontà del rappresentato di acquistare l'immobile per la cui vendita è indetta la gara (delibera del competente organo che si allega);

<sup>4</sup> Come indicato nel bando pertinente o nei documenti di gara.

<sup>5</sup> Ripetere tante volte quanto necessario.

5. di aver preso conoscenza delle condizioni e caratteristiche in fatto e diritto dei beni da alienarsi, e di accettarle tutte integralmente ed incondizionatamente esonerando l'Amministrazione da ogni responsabilità al riguardo;

6. di aver preso conoscenza del bando e dei suoi allegati, e di accettare tutte le condizioni senza riserva alcuna, e di aver vagliato tutte le circostanze che possono influire sull'offerta, ivi compresa l'attuale situazione urbanistico – edilizia dell'immobile;

7. di impegnarsi, in caso di aggiudicazione, ad intervenire alla stipula del relativo atto nei tempi e nei modi previsti nel bando o dalle comunicazioni che perverranno dalla stazione appaltante

8. di essere a conoscenza che, in caso di propria inadempienza relativamente al punto precedente, l'Amministrazione tratterà le somme previste a titolo di cauzione;

9. di essere a conoscenza dell'attuale destinazione urbanistica dell'immobile e dei vincoli paesaggistici, culturali ed ambientali nonché dei vincoli di tutela di interesse artistico e storico;

10. di avere ben compreso, sottoscritto ed allegato alla presente l'informativa sulla privacy

11. di allegare, per la validità della presente dichiarazione, a pena di esclusione, fotocopia di un documento di identità in corso di validità, ai sensi dell'art.38 c.3 D.P.R. 445/2000

....., .....,  
(luogo) (data)

Firma.....

**N.B. :**

◆ Alla suddetta domanda dovrà essere allegata, a pena di esclusione, una copia fotostatica, anche non autenticata, di un documento di identità del sottoscrittore

◆ In caso di partecipazione in nome e per conto di altre persone fisiche (mandanti), dovrà essere allegata la relativa procura speciale notarile, in originale o in copia autenticata

◆ In caso di partecipazione congiunta da parte di due o più concorrenti, questi dovranno presentare domanda congiunta, pertanto la domanda di partecipazione (allegato a), l'offerta tecnica e l'offerta economica (allegato b)) dovranno essere sottoscritte da tutti i concorrenti, ed alla suddetta domanda dovrà essere allegata, a pena di esclusione, una copia fotostatica del documento di identità di tutti i sottoscrittori

Allegati alla presente istanza:

**1. ATTESTAZIONE DEL VERSAMENTO DEL DEPOSITO CAUZIONALE o POLIZZA FIDEIUSSORIA**

**2. SCHEMA DI CONTRATTO** sottoscritto con firma leggibile

**3. INFORMATIVA PRIVACY DEL COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA** sottoscritta con firma leggibile

**4. PIANO ANTICORRUZIONE DEL COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA** sottoscritto con firma leggibile

**5. CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA** sottoscritto con firma leggibile

**6. PATTO DI INTEGRITA' DEL COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA** sottoscritto con firma leggibile

Marca da bollo da €  
16,00

Allegato D)

**BANDO DI GARA PER L'ALIENAZIONE MEDIANTE ASTA PUBBLICA DI IMMOBILI DI PROPRIETA'  
COMUNALE IN LOC. RINAGGIU  
OFFERTA ECONOMICA**

**IL SOTTOSCRITTO**

Cognome:	Nome:	
Data di nascita:	Luogo di nascita:	
Codice fiscale:	Cittadinanza:	
Residenza: Comune di	C.A.P.	Provincia:
Indirizzo:	N°	
Nazione:	Telefono:	
PEC:	Email:	
In qualità di <input type="checkbox"/> Titolare	<input type="checkbox"/> Legale rappresentante della persona giuridica sotto specificata	
Denominazione:		
Forma giuridica (s.r.l., s.a.s., s.p.a., consorzio, ecc.)	P. I.V.A.:	
Sede legale: Comune di	C.A.P.	Provincia:
Indirizzo:	N°	
Nazione:	Telefono:	
Fax:	E-mail:	

Preso visione del bando d'asta in oggetto relativo all'alienazione in oggetto

**OFFRE**

<b>Offerta di acquisto pari o superiore al prezzo a base d'asta di € 2.487.883,34 (euro duemilioni quattrocentottantasettemilaottocentottantatre/34)</b>	
<b>(IN CIFRE)</b>	<b>(IN LETTERE)</b>
€	euro

.....  
(luogo) (data)

Firma.....

**N.B. :**

- ◆ Alla suddetta offerta dovrà essere allegata, a pena di esclusione, una copia fotostatica, anche non autenticata, di un documento di identità del sottoscrittore
- ◆ In caso di partecipazione in nome e per conto di altre persone fisiche (mandanti), dovrà essere allegata la relativa procura speciale notarile, in originale o in copia autenticata
- ◆ In caso di partecipazione congiunta da parte di due o più concorrenti, questi dovranno presentare domanda congiunta, pertanto la domanda di partecipazione (allegato a), l'offerta tecnica e l'offerta economica (allegato b)) dovranno essere sottoscritte da tutti i concorrenti, ed alla suddetta domanda dovrà essere allegata, a pena di esclusione, una copia fotostatica del documento di identità di tutti i sottoscrittori

Rep.

REPUBBLICA ITALIANA

COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA

Provincia di Sassari

**CONTRATTO DI COMPRAVENDITA IMMOBILIARE**

L'anno duemilaventuno, il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_, presso la sede municipale del Comune di Tempio Pausania, avanti a me Dott.ssa Giovanna Maria Piga, Segreteria Generale del Comune di Tempio Pausania, a questo autorizzata ai sensi dell'art. 97, comma 4, del D.Lgs. 267/2000, a rogare gli atti in forma pubblica amministrativa, si sono personalmente presentati e costituiti:

DA UNA PARTE:

1. il Dirigente del Settore dei Servizi al patrimonio e territorio \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, il quale interviene nel presente atto in nome e nell'interesse del Comune di Tempio Pausania, C.F. Ente 00253250906, ai sensi dell'art. 107 del D. Lgs. 267/2000 e del decreto sindacale n... del ....., di seguito denominato "Comune"

2. Il Sig. \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, C.F. : \_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) in via \_\_\_\_\_, cittadino \_\_\_\_\_, il quale interviene nel presente atto in qualità di \_\_\_\_\_ della società \_\_\_\_\_ codice fiscale e numero di iscrizione presso la CCIAA di \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, partita IVA \_\_\_\_\_, di seguito, nel presente atto, denominato "acquirente".

Detti comparenti, della cui identità personale io Ufficiale rogante sono certa, rinunciano con il mio consenso all'assistenza di testimoni, in via preliminare convengono che la presente compravendita non è una mera vendita

consistente in pura dazione del bene a fronte del corrispettivo di un prezzo, ma viene disposta al fine di raggiungere e realizzare l'interesse pubblico della parte alienante, sotteso alla decisione stessa di alienare, e consiste perciò in una vendita condizionata. L'interesse pubblico perseguito è da intendere, in concreto, nel conseguimento del benessere sociale; dello sviluppo economico del territorio insediato; della valorizzazione dell'ambiente e del turismo, tutto ciò attraverso la localizzazione di progettualità a iniziativa privata in grado di soddisfare nel medio-lungo periodo, progresso e sviluppo socio-economico e incremento dell'occupazione. Su tali presupposti sono state avviate le procedure amministrative propedeutiche alla vendita. Il bando di gara e gli allegati hanno sviluppato, in conformità a detti presupposti, le relative clausole che, accettate dalla parte acquirente, costituiscono regole pattizie a tutti gli effetti di legge, assistite dalla tutela di carattere reale assicurata dalla relativa disciplina (art. 1357 c.c.). L'Amministrazione, infatti, intende mantenere o riacquisire la proprietà del bene venduto in caso di inadempimento della controparte rispetto agli obblighi assunti come dedotti nella *lex specialis* del bando di gara e nel presente contratto.

PREMESSO CHE:

- a) con delibere G.C. n. 22 del 07/02/2020 e n. 42 del 26/03/2021 di approvazione del piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari, ex art. 58, comma 1, del D. L. 112/2008, sono state inserite nell'elenco del patrimonio disponibile dell'Ente le aree del Compendio Rinaggio sotto descritte in aggiunta ai relativi fabbricati già inseriti in precedenza;
- b) con delibera n. 9 del 25.2.2021, il Consiglio Comunale ha autorizzato, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lett. l) del D.Lgs. 267/2000, la vendita dei

seguenti terreni e fabbricati facenti parte del cd. Compendio Rinaggiu:

AREE

- foglio 182 mappale 1118 superficie mq. 0.08.17

- foglio 182 mappale 1114 superficie mq. 0.05.59

- foglio 182 mappale 779 superficie mq. 1.63.60

- foglio 182 mappale 157 superficie mq. 1.05.48

- foglio 182 mappale 158 superficie mq. 0.88.24

- foglio 182 mappale 161 superficie mq. 0.00.16

- foglio 182 mappale 1115 superficie mq. 0.57.88

- foglio 182 mappale 1102 superficie mq. 0.11.43

- foglio 182 mappale 1119 superficie mq. 0.09.72

- foglio 182 strada vicinale superficie mq. 0.15.77

- foglio 182 mappale 1112 superficie mq. 0.04.47

- foglio 181 mappale 437 superficie mq. 0.21.49

- foglio 181 mappale 155 superficie mq. 0.04.80

- foglio 181 mappale 58 superficie mq. 0.51.82

FABBRICATI

- casa del custode – foglio 182 mappale 779 - sup. lorda mq. 205,85 sup. netta mq. 170,54 volume lordo fuori terra mq. 820,00

- piastra A – p.t. – foglio 182 mappale 779 - sup. lorda mq. 568,54 sup. netta mq. 537,60 volume lordo fuori terra mq. 2.416,29

- piastra A – Piano interrato – foglio 182 mappale 779 - sup. lorda mq. 458,60 sup. netta mq. 362,65

- piastra B – foglio 182 mappale 779 - sup. lorda mq. 291,00 sup. netta mq. 274,21 volume lordo fuori terra mq. 1.178,55

- piastra C – p.t. – foglio 182 mappale 779 - sup. lorda mq. 275,64 sup. netta

mq. 244,03 volume lordo fuori terra mq. 1.116,34

- piastra C – piano seminterrato – foglio 182 mappale 779 - sup. lorda mq.

325,80

- piastra D – p.t. – foglio 182 mappale 779 - sup. lorda mq. 361,00 sup. netta

mq. 350,00 volume lordo fuori terra mq. 1.750,85

- manufatto impianti – foglio 182 mappale 779 - sup. lorda mq. 108,00 sup.

netta mq. 95,80 volume lordo fuori terra mq. 324,00

- rudere casermetta Pischinaccia. – foglio 182 mappale 1102 - sup. lorda mq.

992,00 volume lordo fuori terra mq. 7.042,00

- piscina – foglio 182 mappale 779 - sup. lorda mq. 231,00

- giochi per bambini – foglio 182 mappale 779 - sup. lorda mq. 470,00

- teatro all'aperto – foglio 182 mappale 161 - sup. lorda mq. 1.100,00

c) a seguito di procedura concorsuale mediante asta pubblica, con il criterio

dell'offerta economicamente più vantaggiosa, è stato individuato come

acquirente ..... che ha presentato un'offerta per l'acquisto dei beni

citati al prezzo di € ....., come da determinazione di

aggiudicazione n..... del .....

d) sono state effettuate, con esito positivo, le verifiche sui requisiti soggettivi

dell'aggiudicatario e si rende, pertanto, necessario provvedere alla

stipulazione del contratto di compravendita.

Tutto ciò premesso, le Parti, riconosciuta e ratificata la precedente narrativa

come parte integrante e sostanziale del presente contratto,

CONVENGONO E STIPULANO QUANTO SEGUE

**Art. 1** – Si approvano specificatamente il contenuto integrale delle

considerazioni preliminari e delle premesse che si intendono far parte e sostanziale del presente atto, che qui si intendono materialmente trascritte.

**Art. 2** – Il Comune, nella persona del costituito suo rappresentante ....., cede e vende in piena ed assoluta proprietà all'acquirente ....., che accetta ed acquista, e fatto salvo quanto previsto dalla condizione risolutiva di cui al successivo art. 7, gli immobili facenti parte del patrimonio disponibile del Comune ubicati in loc. Rinaggiu, specificatamente elencati nella premessa del presente contratto, il tutto come meglio individuato e descritto negli allegati A e B del bando di gara prot. n. .... del ....., comprensivo delle relative planimetrie catastali.

Il Comune intestatario, ai sensi dell'art. 29, comma 1-bis, L. 52/1985, dichiara e garantisce che le planimetrie allegate sotto la lettera “...” corrispondono alle planimetrie depositate in Catasto e che i dati catastali relativi alle unità oggetto di compravendita, come sopra riportate, e le planimetrie catastali depositate in Catasto e allegate al presente atto sono conformi allo stato di fatto.

Il Comune alienante dichiara, conseguentemente, la piena conformità allo stato di fatto dei dati catastali e delle planimetrie già citate, sulla base delle disposizioni vigenti in materia catastale, dando atto che non sussistono difformità rilevanti tali da influire sul calcolo della rendita catastale, e dar luogo all'obbligo di presentazione di una nuova planimetria catastale ai sensi della vigente normativa; precisando altresì che l'intestazione catastale delle unità immobiliari urbane sono conformi alle risultanze dei registri immobiliari.

Si dà atto inoltre che, a seguito di verifiche effettuate dal sottoscritto Ufficiale

Rogante presso i competenti uffici, le unità in oggetto risultano regolarmente intestate presso il catasto terreni ed il catasto fabbricati al Comune alienante in conformità con le risultanze dei registri immobiliari, accertamento circoscritto al ventennio avvenuto mediante ispezione dei registri delle trascrizioni e verificando l'esistenza della continuità delle trascrizioni, e della relativa priorità rispetto ad eventuali formalità configgenti.

**Art. 3** - Il prezzo della presente compravendita è di € \_\_\_\_\_ (euro \_\_\_\_\_) che l'acquirente ha già provveduto a versare presso il Tesoriere comunale, come da quietanza di versamento in data \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ e il Comune ne rilascia ampia e liberatoria quietanza di saldo.

**Art. 4** – La vendita degli immobili sopra descritti è fatta ed accettata nello stato di fatto e di diritto in cui i beni si trovano e comprende ogni accessorio, accessione, dipendenza, pertinenza, con tutte le servitù attive e passive di quanto alienato, apparenti e non apparenti e con tutti i pesi e gli oneri ad esso inerenti.

Gli immobili sono in ogni caso alienati liberi da ipoteche e pignoramenti, nonché da arretrati di imposte e tasse gravanti sulla proprietà, con garanzia per evizione, senza l'obbligo da parte del Comune di ulteriori opere di ultimazione, miglioria, manutenzione, sgombero o smaltimento di rifiuti e materiali di qualsiasi genere, quali macerie, masserizie o altro, per qualsiasi ragione eventualmente presenti in loco.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 46 del DPR 380/2001, il Comune, consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace, ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 DPR 445/2000, rende a me Ufficiale Rogante a seguito di ammonimento

*supra* descritto, la seguente dichiarazione: «Dichiaro ed attesto che, dagli atti dell'Ufficio, le opere relative agli immobili in contratto risultano realizzate dal Comune medesimo con provvedimenti n.... del ....., n.... del .....

Ai fini e per gli effetti dell'art. 30 del DPR 380/2001, il Comune produce il certificato di destinazione urbanistica in data ..... prot. n.... qui allegato *sub* “\_\_\_”, dichiarando che dalla data del suo rilascio non sono intervenute modificazioni agli strumenti urbanistici vigenti.

**Art. 5** – Il Comune alienante garantisce la piena e legittima proprietà degli immobili compravenduti e garantisce, in ogni modo, espressamente la parte acquirente per ogni eventuale danno che potesse derivargli da evizione totale o parziale delle cose vendute e per ogni altra azione o molestia da parte di terzi.

**Art. 6** – Fanno parte integrante del presente contratto, oltre agli allegati sopra richiamati, anche i seguenti atti sottoscritti dalle Parti pur se non materialmente allegati, presentati dall'acquirente in sede di gara come progetto di fattibilità tecnico – economico e sulla base dei quali l'acquirente è risultato aggiudicatario in quanto meritevole di migliore apprezzamento e con il miglior rapporto qualità/prezzo:

-

-

-

-

**Art. 7** – Il presente contratto è sottoposto a condizione risolutiva poiché si intenderà automaticamente risolto qualora l'acquirente non realizzi gli

interventi programmati e di cui agli allegati previsti nel precedente art. 6 e previsti nel crono-programma presentato, con l'effetto che l'area e i beni trasferiti ritorneranno nella proprietà del Comune, così come diventeranno di proprietà comunale quelli realizzati e in essa esistenti, senza che l'acquirente possa vantare alcun diritto per indennizzo o rivalsa. Inoltre verrà trattenuto l'intero prezzo di vendita dell'area e dei fabbricati e verrà escussa la cauzione di € ..... presentata dall'acquirente (polizza n..... compagnia assicurativa ..... ) a garanzia dell'esatto adempimento del presente contratto.

In caso di breve ritardo, pari a non oltre 1/10 del tempo di realizzazione dei lavori previsto nel crono-programma, sarà applicata una penale giornaliera pari all'1‰ (uno per mille) dell'intero importo contrattuale. Tali somme verranno escusse, previa contestazione all'acquirente, dalla cauzione sopra descritta.

**Art. 8** – È fatto divieto assoluto di cedere il contratto e di vendere i beni con esso alienati. Le parti espressamente convengono che l'acquirente non potrà in alcun caso cedere il contratto a terzi e vendere i beni o parte di essi, se non dopo aver realizzato interamente il progetto oggetto dell'aggiudicazione, salvo espresso e formale accordo in deroga concordato e sottoscritto con l'Amministrazione comunale.

**Art. 9** – Tutte le imposte, nonché i tributi di qualsiasi specie o natura afferenti gli immobili compravenduti passano da oggi a carico della parte acquirente anche in relazione ad ogni eventuale danno che potesse derivargli da evizione totale o parziale delle cose vendute e per ogni altra azione o molestia da parte di terzi.

**Art. 10** – La formale consegna degli immobili alienati è fatta da oggi, con la stipula del presente contratto.

**Art. 11** – Per tutto quanto non contemplato nel presente atto, le Parti contraenti si riportano alle disposizioni del Codice Civile.

**Art. 12** – La parte venditrice dichiara che non è presente la conformità degli impianti alla vigente normativa in materia di sicurezza, per cui la parte acquirente, al termine delle opere di ristrutturazione, dovrà munirsi delle autorizzazioni necessarie al fine dell'esercizio di qualunque attività.

Il Comune dichiara espressamente che il bene è dotato di certificazione energetica rilasciata da ..... in data ..... (A.P.E.) e ne allega copia *sub* “ ” al presente atto, dichiarando che è tuttora valida ed efficace e la parte acquirente afferma che sono stati adempiuti gli obblighi di cui all'art. 6, comma 3, del D.Lgs. 192/2005.

**Art. 13** – Tutte le spese inerenti al presente atto, comprese quelle di registrazione e trascrizione, sono a carico esclusivo della parte acquirente. Il Comune ha consegnato l'estratto di mappa, visure e planimetrie catastali relativi agli immobili compravenduti.

**Art. 14** – Le Parti autorizzano il Conservatore dei Registri Immobiliari a trascrivere il presente atto e le relative condizioni risolutive di cui ai precedenti artt. 7 e 8. Il Comune dispensa lo stesso Conservatore dall'iscrivere ipoteca legale.

**Art. 15** – Ai soli effetti dell'iscrizione del presente documento a repertorio del Segretario Generale, le Parti dichiarano che il valore del presente atto è di € \_\_\_\_\_ (euro \_\_\_\_\_).

L'imposta di bollo è assolta con le modalità telematiche, ai sensi del DM

22.2.2007, mediante modello unico informatico M.U.I., per l'importo di euro

.....

**Art. 16** – Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi degli artt. 46 e sgg. T.U. in materia di documentazione amministrativa di cui al DPR 445/2000: Le Parti sono a conoscenza delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato DPR 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci ivi indicate. In relazione a quanto disposto dall'art. 35, comma 22, del D.L. 223/2006 dichiarano quanto segue:

- a) che il corrispettivo, quale sopra riportato, è stato pagato presso la Tesoreria del Comune di Tempio Pausania come segue: \_\_\_\_\_ ;
- b) che per la stipulazione del presente contratto essi dichiaranti non si sono avvalsi di un mediatore.

E richiesto, io, Ufficiale Rogante, ho ricevuto il presente atto scritto da persona di mia fiducia sotto la mia diretta sorveglianza e da me completato a mano su n. \_\_\_\_ pagine in carta resa legale escluse le firme, a chiara ed intelligibile voce ne ho dato lettura alle Parti contraenti, le quali, avendolo riconosciuto conforme alla loro volontà, lo sottoscrivono con me unitamente agli allegati, che le Parti dichiarano di conoscere e dalla cui lettura mi dispensano.

Il Comune:

La parte acquirente

La Segretaria Generale





# CITTA' DI TEMPIO PAUSANIA

P.zza Gallura 3 – 07029 Tempio Pausania

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**N° 37 DEL 16/03/2021**

**OGGETTO: ARTICOLO 54, COMMA 5 DEL D. LGS. N. 165 2001 E DPR N. 62 -2013  
AGGIORNAMENTO CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI  
DEL COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA - DIRETTIVE ANAC.**

L'anno 2021 addì 16 del mese di Marzo alle ore 13.00 nella Casa Comunale si è riunita la Giunta Comunale presieduta da ADDIS GIOVANNI ANTONIO G. nella sua qualità di Sindaco e con l'intervento dei Sigg. Assessori:

<b>AISONI ANNA PAOLA</b>	<b>Assessore</b>	<b>Si</b>
<b>COSSU PAOLO</b>	<b>Assessore</b>	<b>Si</b>
<b>LIGUORI MONICA</b>	<b>Assessore</b>	<b>Si</b>
<b>QUARGNENTI FRANCESCO</b>	<b>Assessore</b>	<b>Si</b>
<b>VARGIU ELIZABETH BONARIA</b>	<b>Assessore</b>	<b>Si</b>

Assiste alla seduta il Segretario Comunale: dott. PIGA GIOVANNA MARIA

Constatata la legalità dell'adunanza per il numero degli intervenuti il Presidente dichiara aperta la seduta e dà lettura della seguente proposta di deliberazione.

LA GIUNTA COMUNALE

Esaminata l'allegata proposta di deliberazione di cui all'oggetto;

Visto l'art. 49 comma 1° del T.U. 267/2000 il quale stabilisce che su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla giunta, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere in ordine alla regolarità tecnica e contabile dei responsabili dei servizi interessati;

con voti unanimi resi nei modi e forme di legge;

#### DELIBERA

Di approvare, così come ad ogni effetto si approva, l'allegata proposta di deliberazione avente ad oggetto ARTICOLO 54, COMMA 5 DEL D. LGS. N. 165 2001 E DPR N. 62 -2013 AGGIORNAMENTO CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA - DIRETTIVE ANAC., che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

## Ufficio Proponente: Ufficio Segretario Generale

Proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. 62 del 15/03/2021

---

**OGGETTO: ARTICOLO 54, COMMA 5 DEL D. LGS. N. 165 2001 E DPR N. 62 -2013  
AGGIORNAMENTO CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE  
DI TEMPIO PAUSANIA - DIRETTIVE ANAC.**

### **PREMESSO:**

**che** l'articolo 1, comma 44 della legge n.190/2012, recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, assegna al Governo il compito di definire un codice di comportamento dei pubblici dipendenti "al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico";

**che** la delega è stata esercitata mediante l'emanazione del DPR n. 62 del 16 aprile 2013;

### **Tenuto conto:**

della delibera CIVIT (oggi A.N.AC:) n. 75/2013 che detta linee guida per la redazione dei suddetti codici aziendali, ivi compreso il procedimento partecipativo e l'acquisizione dei pareri prima della sua definitiva approvazione;

della relazione del gruppo di lavoro sulle Linee Guida ANAC in materia di codici di comportamento dei dipendenti pubblici – settembre 2019.

della Deliberazione n. 177 del 19 febbraio 2020 – linee guida in materia di Codici di comportamento delle Amministrazioni pubbliche;

**Visto** il testo aggiornato del codice di comportamento del Comune di Tempio che si compone di n. 23 articoli, la cui redazione ha visto il coinvolgimento e la partecipazione attiva del responsabile per prevenzione della corruzione, del responsabile UPD e delle altre posizioni di vertice dell'Ente;

**Visto** il parere favorevole definitivo del Nucleo di Valutazione, espresso in data 1/03/2021, secondo il dettato della delibera A.N.AC. (ex CIVIT) n. 75/2013;

**Vista** la relazione illustrativa del procedimento seguito, redatta dalla Segretaria Generale, nella sua veste di responsabile per prevenzione della corruzione;

**Dato atto** che il codice aggiornato e la suddetta relazione illustrativa dovranno essere pubblicati sul sito internet, sezione "Amministrazione trasparente."

Acquisiti gli uniti pareri di regolarità tecnica e contabile, resi ai sensi dell'art. 49 del T.U. n. 267/2000, ad eccezione degli atti che non siano mero atto di indirizzo.

### **PROPONE DI DELIBERARE**

Per le motivazioni espresse in premessa che qui si intendono ripetute e trascritte quali parti integranti e sostanziali del presente provvedimento;

1. Approvare l'allegato codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Tempio aggiornato alle linee guida Anac del 2019/2020 che si compone di 23 articoli e che fa parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

2. il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari avrà cura di pubblicare sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione Trasparente" copia del codice e della relazione illustrativa, mentre all'A.N.AC, dovrà essere inviato il link, attestante l'avvenuta pubblicazione.

L'adozione del presente provvedimento non comporta modifiche agli atti dell'Ente in materia di privacy.



## Estremi della Proposta

Proposta Nr. **2021 / 62**

Ufficio Proponente: **Ufficio Segretario Generale**

Oggetto: **ARTICOLO 54, COMMA 5 DEL D. LGS. N. 165 2001 E DPR N. 62 -2013 AGGIORNAMENTO CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA - DIRETTIVE ANAC.**

## Parere Tecnico

Ufficio Proponente (Ufficio Segretario Generale)

In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: **Parere Favorevole**

Data **15/03/2021**

Il Responsabile di Settore  
Dott.ssa Giovanna Maria Piga

Letto ed approvato il presente verbale viene come in appresso sottoscritto:

**IL PRESIDENTE**

**ADDIS GIOVANNI ANTONIO G.**

**IL SEGRETARIO GENERALE**

**PIGA GIOVANNA MARIA**

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Si certifica che copia della presente deliberazione verrà affissa all'Albo Pretorio del Comune dal 18/03/2021 al 02/04/2021 per la prescritta pubblicazione di quindici giorni consecutivi, ai sensi e per gli effetti di cui all'art.124 - comma 1<sup>a</sup> del D.L.vo n.267 del 18.8.2000.

**IL SEGRETARIO GENERALE**

**PIGA GIOVANNA MARIA**

---

**ESTREMI DI ESECUTIVITA'**

Il presente atto diverrà esecutivo a norma dell'art. 134 comma 3) del D.Lvo n.267 del 18/08/2000 il 28/03/2021

**IL SEGRETARIO GENERALE**

**PIGA GIOVANNA MARIA**

---

**ATTESTAZIONE DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE**

In conformità ai registri del Messo Comunale si attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata all'albo pretorio dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ e che contro di essa non sono stati presentati reclami od opposizioni.

Tempio \_\_\_\_\_

Il Responsabile del Servizio



# Città di Tempio Pausania

## **Relazione illustrativa del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di accompagnamento all'aggiornamento del codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Tempio Pausania -.**

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

### **1) INQUADRAMENTO NORMATIVO**

La L. 190 del 2012 ha novellato il D.Lgs. 165 del 2001 e ha modificato l'art. 54, rubricato “*Codice di Comportamento*”. La disposizione dà mandato al Governo di approvare un codice di comportamento nazionale, valido per tutte le amministrazioni pubbliche e prevede che ciascuna pubblica amministrazione adotti un proprio codice integrativo obbligatorio uniformandosi alle Linee Guida e ai modelli definiti dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) – ora Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il codice di comportamento nazionale, redatto con la finalità di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta dei dipendenti pubblici, è stato emanato con *D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62*.

Successivamente la CIVIT-ANAC ha approvato la deliberazione n. 75 del 24 ottobre 2013, contenente le Linee Guida di carattere generale per l'adozione di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni.

L'ANAC, con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 ha, infine, ritenuto opportuno emanare nuove Linee guida di carattere generale in materia di adozione del codice di comportamento a cura delle singole Amministrazioni. Con tale iniziativa l' Autorità, avvalendosi delle prerogative assegnate dalla legge, ha inteso promuovere un rilancio dei codici di comportamento per le potenzialità che essi hanno nell'orientare le condotte di chi lavora nella pubblica amministrazione, nel perseguire l'interesse pubblico, nel prevenire rischi di corruzione nell'amministrazione.

A seguito della delibera dell'ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020 sopra richiamata, il Comune di Tempio Pausania ha, infine, attivato l'iter di aggiornamento del proprio Codice di comportamento.

### **2) LA PROCEDURA DI AGGIORNAMENTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO**

Si riassumono le fasi sviluppate nel percorso di aggiornamento del Codice di Comportamento:

#### **Prima fase:**

Il RPCT, con il coinvolgimento del Nucleo di Valutazione che ha espresso un primo parere sull'articolato proposto e del Responsabile dell'Ufficio procedimenti Disciplinari (UPD) che è anche

titolare delle funzioni di Dirigente del Settore AA.II e Personale, ha avviato un lavoro di approfondimento dei doveri specifici da rispettare, in stretta connessione con la definizione delle misure di prevenzione della corruzione del PTPCT e con gli obiettivi di performance e ha redatto una prima stesura di aggiornamento del testo del codice.

Si è quindi ritenuto opportuno coinvolgere, in modo capillare, tutti i dipendenti dell'Ente affinché potessero fornire contributi e suggerimenti ulteriori nella definizione del testo. Il coinvolgimento e la partecipazione di tutti i dipendenti sono stati considerati un passaggio molto utile in termini di effettività sostanziale del codice ovvero non solo di rispetto formale dei doveri ivi contenuti ma anche di una loro piena accettazione e adesione.

La consultazione si è svolta on-line, in area intranet, attraverso la pubblicazione del testo integrale della bozza di codice e l'invito a tutti i circa 90 dipendenti a formulare suggerimenti e proposte.

La consultazione non ha registrato interazioni né verbali né tantomeno scritte, come risulta dalla certificazione del responsabile dell'ufficio segreteria, protocollo e archivio del 11/03/2021 sull'assenza al protocollo dell'Ente di proposte o osservazioni alla bozza di aggiornamento del Codice di comportamento, oggetto di pubblicazione.

#### **Seconda fase:**

La pubblicazione è stata replicata anche sul sito internet quale consultazione aperta a tutti i possibili interessati, così come richiesto dalle disposizioni normative richiamate e dalle Linee Guida ANAC, perché l'applicazione del codice è prevista anche per i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione. Le disposizioni del codice si estendono, per quanto compatibili, anche ai dipendenti delle società e degli organismi controllati a qualsiasi titolo.

Anche in questo caso, la proposta non ha suscitato interesse di potenziali stakeholders, come risulta dalla stessa certificazione menzionata nel paragrafo precedente.

#### **Terza fase:**

In esito della consultazione e tenuto conto dell'assenza dei contributi esterni, il RPCT ha comunicato l'invarianza del testo al Nucleo di Valutazione che ha espresso il parere obbligatorio sul codice

La Giunta Comunale, quale organo d'indirizzo politico-amministrativo, su proposta del RPCT, deve assumere il definitivo provvedimento di approvazione.

Il Codice di Comportamento adottato deve essere pubblicato sul sito del Comune e deve essere diffuso a tutti gli obbligati al rispetto delle regole in esso contenute.

### **3) I PRINCIPALI CONTENUTI DELL'AGGIORNAMENTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO**

Nel merito il nuovo codice di comportamento, in continuità con quello già in essere:

- integra e specifica le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, ai sensi dell'articolo 54 comma 5, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come modificato dall'art. 1, comma 44, della L.190 del 2012.
- definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che dipendenti/collaboratori del Comune di Tempio Pausania sono tenuti ad osservare.

#### **4) I CONTENUTI.**

Nel seguito si presenta l'articolato rimandando al testo integrale per la compiuta conoscenza delle disposizioni in esso contenute

- **i primi tre articoli** dispongono l'ambito di applicazione che si estende non solo ai dipendenti dell'Ente, ma, per quanto compatibili, anche ai collaboratori dell'Ente e delle imprese fornitrici e ai dipendenti delle società e degli organismi controllati a qualsiasi titolo dal Comune. Richiamano, inoltre, le norme di riferimento ed i principi generali di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza, indipendenza e imparzialità che il pubblico dipendente deve osservare nell'esecuzione dei compiti assegnati;
- **art.4:** la norma disciplina i comportamenti in tema di regali o altre utilità, vietando espressamente qualunque forma di richiesta o sollecitazione in tal senso, mentre consente l'accettazione di regali di modico valore fino ad un massimo di € 150,00, limitatamente ad eventi riguardanti la sfera privata del dipendente in occasione di ricorrenze significative e consuetudinarie la norma precisa anche la destinazione dei regali accettati in difformità della norma regolamentare.
- **Art.5:** Esplicita l'impossibilità per tutti i dipendenti di accettare incarichi di collaborazione o consulenza da soggetti che nei due anni precedenti abbiano avuto contatti in virtù di appalti o provvedimenti autorizzatori o concessori per lo svolgimento di attività imprenditoriali anche se gli stessi sono conferiti a titolo gratuito;
- **art.6:** l'articolo stabilisce l'ambito per partecipazione ad associazioni o organizzazioni, disciplinando il procedimento di comunicazione e disponendo l'obbligo di astensione dai procedimenti quando gli interessi degli organismi vengono valutati dal dirigente incompatibili con l'ufficio di appartenenza;
- **artt.7 e 8:** queste disposizioni regolano dettagliatamente gli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi, e la procedura da seguire per la relativa comunicazione per la sostituzione del dipendente incompatibile;
- **art.9:** l'articolo evidenzia gli obblighi di collaborazione con il responsabile della prevenzione della corruzione al fine di applicare al meglio il piano di prevenzione approvato dall'Ente. Dispone, inoltre, le misure per la tutela della riservatezza dei dipendenti che segnalano illeciti;
- **art.10:** la norma richiama gli obblighi in materia di trasparenza e rafforza la responsabilità dei soggetti individuati per eseguire le pubblicazioni previste dal piano della trasparenza in attuazione del D.lgs. n. 33/2013, individuando anche un supporto metodologico per la verifica del rispetto degli obblighi;

- **art.11:** la disposizione fornisce puntuali prescrizioni nei rapporti privati, comprese tutte le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni e le norme comportali da tenere nell'utilizzo di contesti sociali virtuali astenendosi da rendere pubblici commenti, informazioni o altro materiale di comunicazione che possano ledere l'immagine dell'Ente, l'onorabilità dei colleghi e la riservatezza e la dignità delle persone;
- **art.12** l'articolo disciplina accuratamente il comportamento da tenere in servizio, ricordando il rispetto delle norme primarie e pattizie che regolano il rapporto di lavoro, al fine di indicare il modello ideale di dipendente pubblico che svolge con competenza, correttezza nelle relazioni e serietà il proprio lavoro;
- **art.13:** questa norma indica i comportamenti virtuosi da tenere nei rapporti con l'utenza, rivolgendosi soprattutto agli uffici di *front office* e a quelli deputati a gestire la comunicazione istituzionale e a avere rapporti con i mezzi di informazione, precisando come gli altri dipendenti non siano legittimati a farlo e che, anche in ambito di rivendicazioni politiche o sindacali, non possa essere consentito rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive per l'Ente;
- **art.14:** questa disposizione prescrive i comportamenti lavorativi dei dirigenti e, nell'ambito dell'incarico conferito, delle posizioni organizzative. Ribadisce le responsabilità e i compiti assegnati dalla legge e dai contratti collettivi, sottolineandone l'imparzialità nei rapporti con i collaboratori, la diligenza del *pater familias* nella gestione dei beni materiali e delle risorse assegnate, l'orientamento al risultato curando puntualmente il ciclo delle performance e la vigilanza sui comportamenti illeciti;
- **art.15:** la norma si occupa di declinare i comportamenti corretti nell'ambito delle procedure di gara per l'acquisizione di lavori, forniture e servizi e nella conseguente stipulazione dei contratti, ponendo l'accento soprattutto alla leale gestione delle situazioni di conflitto di interessi, anche potenziali, e all'obbligo di vigilanza rispetto a fenomeni o situazioni che possano essere identificati come spie di potenziali fenomeni corruttivi;
- **art.16:** con questo articolo si prescrivono le modalità di relazione con le imprese fornitrici di lavori, beni e servizi, evidenziando l'obbligo di intrattenere rapporti con terzi di chiara rispettabilità, avendo riguardo al controllo della legittimità del loro operato anche ai fini dell'applicazione delle norme antiriciclaggio e nei rapporti contrattuali di agire nell'esclusivo interesse dell'Ente. L'articolo illustra, inoltre, le modalità di azione qualora l'Amministrazione venga a conoscenza della violazione di uno o più obblighi prescritti dal codice, disciplinando il procedimento di contestazione fino alla possibilità di risoluzione contrattuale;

- **art.17:** la norma disciplina le casistiche di divieto a prestare attività lavorativa, a qualunque titolo, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, presso soggetti con i quali durante gli ultimi tre anni sono stati esercitati ruoli autoritativi, negoziali o comunque di rappresentanza esterna;
- **art.18:** tutti gli articoli del codice di comportamento costituiscono norme di principio per l'elaborazione dei codici di comportamento e etici degli organismi partecipati dall'Ente. In particolare, l'articolo di riferimento si occupa di rimarcare i doveri di correttezza e lealtà nei vicendevoli rapporti istituzionali;
- **art.19:** questa disposizione prescrive i comportamenti dei componenti e dei segretari delle commissioni giudicatrici nell'ambito delle procedure di gara/comparative e di concorso, evidenziando l'obbligo di riservatezza e di denuncia in caso di proposte aventi per oggetto utilità di qualunque tipo a favore proprio o di parenti o affini;
- **art.20:** disciplina le competenze dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari e del Responsabile della prevenzione della corruzione in tema di vigilanza sull'applicazione del codice e prescrive l'obbligo formativo in materia di trasparenza e anticorruzione;
- **art.21:** la norma si occupa della modalità di svolgimento del lavoro in modalità agile, evidenziando diritti e doveri, compresi quelli rispetto assoluto di tutte le norme del codice di comportamento al pari degli altri dipendenti;
- **art.22:** trattasi di norma di raccordo con il codice disciplinare nella quale si pone l'accento che la violazione delle norme di comportamento così come la violazione degli obblighi e dei doveri previsti nel Piano triennale della corruzione e della trasparenza, dà luogo a responsabilità civile, penale amministrativa e contabile, oltre, naturalmente a responsabilità disciplinare;
- **art.23:** trattasi di norma finale relativa alle procedure di diffusione del codice.

Tempio Pausania, li 15/03/2021

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza  
Dott.ssa Giovanna Maria Piga  
*F.to in modalità digitale*



**Città di Tempio Pausania**

**CODICE DI COMPORTAMENTO  
DEI DIPENDENTI DEL  
COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA  
AGGIORNAMENTO 2021**

## Indice generale

Art. 1. Disposizioni di carattere generale.....	3
Art. 2 Ambito di applicazione.....	3
Art. 3 Principi generali.....	4
Art. 4 Regali, compensi ed altre utilità.....	6
Art. 5 Incarichi di collaborazione.....	7
Art. 6 Partecipazione ad Associazioni e Organizzazioni.....	8
Art. 7 Comunicazione degli interessi finanziari.....	9
Art. 8 Conflitto di interesse ed obbligo di astensione.....	10
Art. 9 Prevenzione della corruzione.....	12
Art. 10 Trasparenza e tracciabilità.....	14
Art. 11 Comportamento nei rapporti privati.....	15
Art. 12 Comportamento in servizio.....	16
Art. 13 Rapporti con il pubblico e con gli organi di informazione.....	19
Art.14 Disposizioni particolari per i Dirigenti.....	21
Art. 15 Atti di gara, contratti e altri atti negoziali.....	25
Art. 16 Comportamenti con i terzi con i quali siano instaurati rapporti contrattuali.....	27
Art. 18 Organismi in controllo pubblico.....	30
Art. 19 Disposizioni particolari per i componenti delle Commissioni Esaminatrici.....	31
Art. 20 Vigilanza, monitoraggio ed attività formative.....	32
Art. 21 Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile.....	33
Art. 22 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice.....	34
Art. 23 Disposizioni finali.....	34

## **Art. 1. Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente codice definisce, ai fini dell'articolo 54, comma 5, del Decreto Legislativo 31 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, nel rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa (art. 97 Costituzione) nonché dei principi di fedeltà ed osservanza della Costituzione, che il personale, incluso quello con qualifica dirigenziale, è tenuto a osservare. A tal fine i dipendenti si impegnano a svolgere la propria attività nel rispetto della legge perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione e del potere di cui sono titolari, evitando situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della Pubblica Amministrazione.
2. Le disposizioni del presente codice specificano e integrano le previsioni contenute nel codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (di seguito "codice generale"), che costituisce la base minima di ciascun codice di comportamento adottato dalle varie amministrazioni e le cui disposizioni devono ritenersi integralmente richiamate. Relativamente alle dichiarazioni concernenti l'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, si fa riferimento alla Deliberazione ANAC n. 833/2016 recante "*Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili*". Il presente codice recepisce infine i contenuti della deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 177 del 19 febbraio 2020 recante "Linee Guida in materia di Codici di Comportamento delle Amministrazioni Pubbliche".
3. La violazione delle disposizioni del presente Codice costituisce fonte di responsabilità disciplinare.

## **Art. 2 Ambito di applicazione**

1. Ai fini del presente Codice il termine "dipendente" individua le figure professionali del personale dell'Area del Comparto Enti Locali e le figure dirigenziali dell'Area

della Dirigenza in servizio presso l'Ente sia a tempo determinato che indeterminato.

2. Gli obblighi di condotta previsti dal codice generale e dal presente codice sono applicabili, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione o comunque svolgono attività per l'Ente.
3. A tal fine, nei provvedimenti di incarico e nei contratti di collaborazione, consulenza e servizi, sono inserite, unitamente alla disciplina delle procedure di contestazione della violazione e di conseguente contraddittorio, apposite clausole di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi in essi specificamente indicati, in quanto giudicati compatibili, fatta salva la possibilità, per l'Ente, di stabilire obblighi ulteriori individuati sulla base del tipo di collaborazione prestata.
4. La violazione dei principi in esso stabiliti costituisce grave inadempimento giuridicamente rilevabile ai sensi di legge secondo quanto stabilito all'art. 16 commi 7 e 8 del presente Codice.
5. La violazione del Codice da parte del terzo comporterà, oltre alla risoluzione di diritto del rapporto contrattuale in essere, il pieno diritto del Comune di chiedere ed ottenere il risarcimento dei danni patiti per la lesione della Sua immagine ed onorabilità.
6. Le disposizioni contenute nel codice generale e nel presente codice costituiscono norme di principio per l'attività degli enti controllati da questo Comune, compatibilmente con la disciplina di settore e le norme di cui al D. Lgs. n. 231 del 2001.

### **Art. 3 Principi generali**

1. I principi e le disposizioni del presente Codice di Comportamento (di seguito "Codice") costituiscono specificazione degli obblighi generali di diligenza, onestà, trasparenza, correttezza e imparzialità che qualificano l'esercizio di pubbliche funzioni di responsabilità da parte dei dipendenti del Comune di Tempio Pausania.
2. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione e l'Ente con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e

imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

3. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi, anche potenziali.
4. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti, anche fuori dall'orario di servizio, che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
5. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la funzionalità dei servizi e la qualità dei risultati.
6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su genere, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
7. Nei rapporti con i colleghi e i superiori o subordinati, il dipendente tiene un comportamento ispirato a fiducia, collaborazione e correttezza e favorisce le pari opportunità. Evita atti e atteggiamenti caratterizzati da animosità o conflittualità e in nessun caso lede la dignità di colleghi e superiori o subordinati.
8. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

9. Il dipendente è tenuto a rispettare il presente codice e a tenere una condotta ispirata e conforme ai suoi valori.

#### **Art. 4 Regali, compensi ed altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta regali o altre utilità quale corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto d'ufficio, nell'esercizio delle proprie funzioni, e comunque non accetta regali o altre utilità da soggetti che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti al proprio operato, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
2. Il dipendente non chiede per sé o per altri, né accetta regali o altre utilità, da un proprio subordinato, né dai suoi parenti o conviventi. Il dipendente non offre regali, o altre utilità, a un proprio sovraordinato, né a suoi parenti o conviventi.
3. Il dipendente deve tenere un comportamento tale da disincentivare e prevenire l'offerta di regali o di altre utilità da parte di terzi, anche attraverso una corretta informazione circa il carattere doveroso del proprio operato, rientrando nelle attività ordinarie assegnatagli. Pertanto, è assolutamente vietata l'accettazione di somme di denaro, anche sotto forma di buoni sconto, buoni acquisto, ricariche telefoniche, carte prepagate o similari.
4. Non rientrano nel divieto di cui sopra i buoni sconto o assimilati diretti alla generalità dei dipendenti, indirizzati e gestiti dai comitati ricreativi dei lavoratori, né, se in modica quantità, i gadget promozionali, quali ad es. agende, calendari o similari.
5. Potranno essere ammessi unicamente regali ed utilità di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. Il modico valore per ciascun regalo o utilità ricevibile dal singolo dipendente è fissato, in via orientativa, in euro 150.
6. Sono fatti salvi i regali di valore superiore che siano frutto di più contribuzioni in occasione di pensionamenti, compleanni o altre ricorrenze legate alla sfera privata del dipendente
- 7.
8. I regali ricevuti fuori dai casi consentiti sono immediatamente restituiti. Qualora ciò non sia possibile (per esempio perché il donatore è anonimo o non risulti

comunque rintracciabile), vengono consegnati al responsabile dell'ufficio per la successiva devoluzione in beneficenza, oppure, ove non sia possibile, per l'utilizzo a fini istituzionali, secondo la specifica caratteristica degli stessi:

- prodotti tecnologici, oggetti da scrivania – da impiegare nell'ambito delle dotazioni strumentali dell'Ente (da parte dei competenti uffici, informatica ed economato);
- gastronomia, da devolvere a mense cittadine dei poveri (da parte del settore sociale)
- libri e musica, da attribuire al patrimonio della Biblioteca comunale;
- abbigliamento, accessori in genere compresi i prodotti di bellezza, oggettistica varia, da devolvere a associazioni di volontariato per l'aiuto a famiglie bisognose (da parte del settore sociale).

8. Il Dirigente dell'ufficio a cui è assegnato il dipendente, a tutela dell'imparzialità e dell'immagine dell'Ente, vigila sulla corretta applicazione del presente articolo. Per il personale con qualifica dirigenziale il dovere di vigilanza è posto in capo al Segretario Generale e per quest'ultimo al Sindaco.

9. Ai sensi dell'art. 16 comma 2 del D.P.R. n. 62/2013, nei casi di particolare gravità, qualora concorrano la non modicità dei regali o di altra utilità e l'immediata correlazione di queste ultime con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, l'Ente procederà ad avviare il procedimento disciplinare e a comminare la correlata sanzione prevista dal CCNL.

## **Art. 5 Incarichi di collaborazione**

1. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Ufficio di appartenenza ( a titolo esemplificativo, i soggetti controparte dell'amministrazione in azioni legali, gli aggiudicatari di appalti e sovvenzioni, i destinatari di autorizzazioni e i destinatari di attività di controllo o ispettiva qualora di competenza del servizio di appartenenza del dipendente).
2. Il divieto, di cui all'articolo 4, comma 6 del codice generale, ricomprende gli incarichi a titolo gratuito ed è posto anche rispetto a soggetti privati senza scopo di lucro.

3. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Ente, il Dirigente dell'Ufficio cui è assegnato il dipendente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo, il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dirigenti.

## **Art. 6 Partecipazione ad Associazioni e Organizzazioni**

1. Fatta salva l'adesione a partiti politici e organizzazioni sindacali, per i quali non deve essere fornita alcuna comunicazione, il dipendente che aderisca ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interessi potrebbero interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, in maniera tempestiva, e comunque entro e non oltre 30 giorni da tale adesione, ne dà comunicazione al Dirigente, eventualmente utilizzando un protocollo riservato. Resta fermo in ogni caso l'obbligo di comunicazione immediata da parte del dipendente della propria adesione o appartenenza nel caso in cui allo stesso siano assegnate responsabilità di procedimento rispetto alle quali detta adesione o appartenenza possa generare situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi. Analogo dovere di comunicazione sussiste in caso di recesso da dette associazioni od organizzazioni.
2. Rientra nell'ambito di applicazione del comma 1, in particolare, la partecipazione ad associazioni od organizzazioni il cui scopo sia omologo, simile o in potenziale contrasto con l'attività svolta dai settori di appartenenza dei singoli dipendenti, oltre che in associazioni od organizzazioni potenzialmente destinatarie di atti di competenza dell'ufficio di assegnazione del dipendente di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e comunque di vantaggi economici di qualunque genere.
3. Il Dirigente che riceve la comunicazione di cui al comma 1 del presente codice ha l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati.
4. A seguito dell'esame delle segnalazioni, il Dirigente è tenuto ad adottare tutte le misure organizzative che dovessero rendersi necessarie per prevenire, rispetto a quanto segnalato, che si determinino situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale di cui al successivo art. 8, ivi inclusa la facoltà di valutare l'opportunità di assegnare i collaboratori ad altro incarico e/o ufficio.

5. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

## **Art. 7 Comunicazione degli interessi finanziari**

1. I destinatari del Codice, fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, all'atto dell'assegnazione alla struttura, informano per iscritto il Dirigente di qualsiasi situazione che può dar luogo a conflitti di interesse, anche potenziali, e in particolare di tutti i rapporti, anche per interposta persona, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che gli stessi hanno o hanno avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il coniuge o i conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Ai fini del presente articolo, per privati si intendono tutti i soggetti che operano nel settore di competenza del servizio di appartenenza o nei confronti dei quali l'attività anche provvedimentale del Settore di appartenenza è destinata a produrre effetti anche indiretti. Il dipendente, al fine di assicurare quanto previsto al comma 1, si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni, in situazioni di conflitto di interessi di qualsiasi natura, anche potenziale, in cui siano coinvolti interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, ancorché dettati da pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

2. Il personale adempie alla disposizione di cui sopra mediante comunicazione per iscritto effettuata tempestivamente, e comunque entro e non oltre 15 giorni dopo l'assegnazione e indirizzata al Dirigente del Settore di appartenenza; deve essere altresì segnalata tempestivamente qualsiasi variazione intervenuta rispetto agli interessi finanziari già comunicati; resta fermo l'obbligo del dipendente di effettuare una comunicazione immediata nel caso in cui allo stesso siano assegnate responsabilità di procedimento rispetto alle quali le circostanze indicate al comma 1 possano generare situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi.

3. I dirigenti hanno l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati e operano verifiche per accertare la completezza e la correttezza delle comunicazioni.
4. Fermo restando l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, i singoli Dirigenti, eventualmente d'intesa con il Dirigente del personale, adottano, se necessario, le misure utili a rimuovere il conflitto, con l'eventuale coinvolgimento del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (d'ora in avanti RPCT).
5. Le valutazioni inerenti le comunicazioni di cui al presente articolo, qualora effettuate nei confronti dei Dirigenti, competono al RPCT; quelle nei confronti di quest'ultimo sono sottoposte al Sindaco.

## **Art. 8 Conflitto di interesse ed obbligo di astensione**

1. Il dipendente, previa formale comunicazione al proprio Dirigente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti e affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di conoscenza attraverso frequentazione abituale<sup>1</sup>, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia<sup>2</sup>, o rapporti di credito o debito significativi, ossia oltre euro € 10.000,00, nonché di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore od agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di sua oggettiva e consistente convenienza di natura economica o patrimoniale.
2. La comunicazione di cui al precedente comma 1 deve avvenire in forma scritta, registrata al protocollo dell'Ente, entro il termine di giorni 2 dalla data di avvio del procedimento, sia esso ad iniziativa di parte o di ufficio. La richiesta deve contenere le ragioni specifiche relative all'obbligo di astensione utilizzando l'apposita modulistica in uso nell'Ente.

---

1 per frequentazione abituale si intendono vincoli di frequentazione connotati da rapporti costanti e frequenti tra soggetti appartenenti ad una cerchia circoscritta di persone che hanno una *affectio familiaritatis*, ossia vivono in familiarità ed hanno interessi comuni.

2 per grave inimicizia si intende un sentimento di avversione e ostilità connotato da reciprocità e tale da raggiungere un grado di intensità grave, ovvero che non si limita a fatti incerti ed equivoci, ma concreti, seri e precisi legati a circostanze oggettive e non a mere opinioni, impressioni o percezioni unilaterali e prive di qualsivoglia riscontro, coinvolgenti rapporti di carattere privato e personale.

3. Sulla sussistenza dell'obbligo di astensione del dipendente decide il dirigente, anche su proposta del responsabile del servizio di appartenenza, il quale ne dà immediato riscontro al Segretario Generale in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione. Sull'obbligo di astensione del dirigente di servizio decide il Segretario Generale che cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di obbligo di astensione.
4. Se necessario, le segnalazioni di cui al comma precedente sono effettuate utilizzando un protocollo riservato.
5. Sono oggetto di comunicazione, anche:
  6. le situazioni che, pur non in grado di minare l'imparzialità del personale, sono tali comunque da poter essere percepite come una minaccia alla stessa;
  7. le situazioni di conflitto di interessi che emergano in riferimento ad attività vincolata, anche se rispetto a esse non si rileva un obbligo di astensione.
8. Qualora il pubblico dipendente sia effettivamente l'unico ad avere competenze sufficienti a trattare la pratica rispetto alla quale è emerso il conflitto di interessi, il Dirigente (o, nel caso sia quest'ultimo in situazione di conflitto, il RPCT) avoca a sé la decisione, che viene assunta a seguito di istruttoria compiuta, essa soltanto, dall'operatore in situazione di conflitto. I componenti le commissioni di concorso rendono una dichiarazione con la quale attestano di non trovarsi nelle situazioni di conflitto d'interessi di cui all'articolo 7 del DPR n. 62/2013.

## **Art. 9 Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT), pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente in apposita Sezione dell'Amministrazione Trasparente, ivi inclusi gli specifici adempimenti e le relative scadenze in esso contenute; presta la sua collaborazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza fornendogli tempestivamente tutti i dati e le informazioni richieste.
2. I Dirigenti verificano che siano attuate dal personale le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, essi rispettano e

fanno rispettare le prescrizioni contenute nel PTPCT, prestando a tal fine la più ampia collaborazione al RPCT.

3. Eventuali violazioni del dovere di collaborazione con il RPCT costituiscono condotte particolarmente gravi e fonte di responsabilità disciplinare per il dipendente.
4. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al RPCT, oppure all'Anac utilizzando il canale riservato, le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza che integrino delitti contro la pubblica amministrazione di cui al titolo II, capo I, del codice penale; inoltre, gli altri illeciti rispetto ai quali si riscontri un abuso di potere da parte di un dipendente pubblico al fine di ottenere vantaggi privati. Le altre tipologie di illecito, invece, sono oggetto di segnalazione al superiore gerarchico.
5. Al fine di pervenire ad un ottimale sistema di invio delle segnalazioni che garantisca la non identificabilità del segnalante di presunti eventi di natura corruttiva di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, l'Amministrazione mette a disposizione sul proprio Sito istituzionale nonché sulla Intranet dei dipendenti una apposita applicazione on line denominata "*whistleblowing*". Registrando la sua segnalazione su questo portale, il whistleblower otterrà un codice identificativo univoco, "key code", che dovrà utilizzare per "dialogare" con il RPCT in modo personalizzato e per essere costantemente informato sullo stato di lavorazione della segnalazione inviata.  
E' indispensabile conservare con cura il codice identificativo univoco della segnalazione, in quanto, in caso di smarrimento, lo stesso non potrà essere recuperato o duplicato in alcun modo.

Il RPCT, qualora ritenga la segnalazione fondata ai sensi dell'art. 8 della Deliberazione ANAC n. 90 del 1 luglio 2020 recante «Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o di irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'articolo 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001», in un'ottica di prevenzione della corruzione, potrà disporre l'invio della segnalazione alle istituzioni competenti, quali ad esempio l'Ispettorato per la Funzione Pubblica, la Corte dei conti, l'Autorità giudiziaria, la Guardia di Finanza.

6. L'Ente garantisce ogni misura di riservatezza a tutela di colui che segnala un illecito nell'Ente, pertanto, il personale chiamato a gestire le relative segnalazioni

pone la massima attenzione nel compimento di tale attività. Le segnalazioni che potrebbero configurare eventuali rischi di corruzione saranno trattate ai sensi della vigente normativa sulla privacy. Ogni violazione del predetto obbligo di riservatezza costituisce illecito disciplinare per violazione di doveri d'ufficio.

7. Qualora dovessero pervenire segnalazioni anonime con allegate le prove o da soggetti identificati o identificabili, i Dirigenti di settore valuteranno, nel caso concreto, l'opportunità di trasmettere le segnalazioni medesime al Responsabile della prevenzione della Corruzione e Trasparenza.
8. Il RPCT cura e verifica la concreta applicazione dei meccanismi di protezione dei dipendenti, previsti dall'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165 del 2001 a tutela di chi abbia segnalato condotte illecite nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione.
9. La disciplina del whistleblowing si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

## **Art. 10 Trasparenza e tracciabilità**

1. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di questa Amministrazione.
2. Il RPCT si avvale della collaborazione dei Dirigenti e delle Posizioni Organizzative, oltre che del personale, al fine garantire il corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.
3. Ciascuna unità organizzativa individua al proprio interno uno o più referenti per la trasparenza per l'aggiornamento di dati, informazioni e documenti nelle apposite sezioni dell'Amministrazione Trasparente al fine di provvedere al regolare assolvimento degli obblighi di pubblicazione.
4. Il personale, nell'ambito delle proprie attività, è tenuto a fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale, secondo le previsioni contenute nel PTPCT, assicurando tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente; il dipendente segnala ai referenti per la trasparenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

5. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione, ai fini della trasparenza, devono essere messi a disposizione secondo le modalità ed i tempi prescritti dal D. Lgs. n. 33/2013 e dalla Delibera Anac n. 1310/2016 e relativo Allegato 1) Sezione "Amministrazione Trasparente" – Elenco degli obblighi di Pubblicazione così come richiamati dal PTPCT del Comune di Tempio Pausania.
6. Ciascun Dirigente, nell'ambito del proprio dovere di collaborazione con il RPCT, vigila sul corretto assolvimento di tutti gli obblighi di pubblicazione relativi ai servizi di propria competenza demandati primariamente ai referenti per la trasparenza di cui al punto n. 3, e comunque con la collaborazione del restante personale dipendente.
7. L'RPCT verifica attraverso un supporto metodologico il rispetto degli obblighi di pubblicazione in capo ai soggetti indicati nell'allegato 1 del PTPCT.
8. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità; a tal fine, il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente.
9. È fatto divieto di emanare atti e disposizioni a valenza esterna, con la sola esclusione delle comunicazioni informali, ove consentite, che non siano state protocollate elettronicamente. L'utilizzo dei dati e dei documenti inseriti nei programmi informatici deve avvenire osservando scrupolosamente le disposizioni impartite rispetto all'impiego ed alla custodia delle credenziali di accesso.

## **Art. 11 Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il personale non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ente.
2. Il dipendente è obbligato a tenere, nei rapporti privati, comportamenti consoni a principi generali di diligenza, onestà, correttezza ed imparzialità nei confronti della propria Amministrazione e a non adottare comportamenti che possano ledere l'immagine dell'Ente.
3. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:

- non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
- non si accorda per porre in essere scambi di favori, purché non abbiano ad oggetto attività legittimamente poste in essere allo scopo di perseguire al meglio l'interesse affidato ai rispettivi uffici;
- non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;
- non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'Ente in generale;
- in nessun caso chiede o accetta raccomandazioni.

4. Inoltre, nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati il dipendente:

- non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale, né avvantaggia o danneggia o facilita in alcun modo i candidati, né infine facilita terzi nel rapporto con il proprio o con altri uffici di questa amministrazione;
- non diffonde i risultati di procedimenti che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o soggetti terzi, prima che siano conclusi.

5. Il personale non riceve utenti per discutere pratiche di lavoro in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti.

6. I principi generali di cui al comma 1 del presente articolo devono intendersi estesi anche nell'ambito di contesti sociali virtuali (social network, forum e simili) partecipati dal dipendente anche mediante il ricorso a pseudonimi o identità fittizie.

7. Il personale si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo (compresi il web, i social network, i blog e i forum) commenti, informazioni, foto, video o audio che possano ledere l'immagine dell'Ente, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone. In particolare, è fatto divieto di creare sui social networks gruppi, pagine, profili o simili riconducibili o riferibili all'Ente e di rilasciare comunque dichiarazioni o pubblicare commenti lesivi dell'immagine istituzionale dell'Amministrazione, o in violazione del segreto d'ufficio, della

riservatezza, della privacy, denigratori di colleghi o superiori o in contrasto con le politiche dell'Amministrazione. La lesione dell'immagine dell'Ente, operata tramite tali mezzi è particolarmente grave quando i giudizi sono resi possibili da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni.

8. Il personale non partecipa a titolo personale a convegni, seminari o tavole rotonde, aventi a oggetto l'attività di questo Ente, senza avere prima informato il Dirigente.

## **Art. 12 Comportamento in servizio**

1. Il Dirigente dell'Ufficio di appartenenza vigila affinché il personale non adotti, salvo giustificato e comprovato motivo, comportamenti tali da far ricadere su colleghi il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza ed è tenuto a rilevare, e tenere conto, di eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza dei dipendenti. Nel caso in cui, per criticità sopravvenute, il dipendente non riesca ad assicurare il rispetto dei termini procedurali, ne informa tempestivamente il Dirigente per l'adozione delle conseguenti misure organizzative e gestionali.
2. Il dipendente è tenuto all'osservanza della timbratura della presenza in modo corretto; il medesimo ha altresì l'obbligo di utilizzare permessi di astensione dal lavoro soltanto per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge. Qualora per ragioni d'ufficio o per mera dimenticanza o errore materiale riscontri di aver omesso la timbratura, il dipendente è tenuto ad informare tempestivamente il Dirigente o il funzionario titolare di posizione organizzativa, motivando l'anomalia riscontrata, affinché questi ultimi possano provvedere ad inoltrare apposita comunicazione all'ufficio presenze.
3. Il Dirigente vigila, inoltre, sulla corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente eventuali irregolarità all'ufficio procedimenti disciplinari.
4. Il dipendente dovrà utilizzare adeguatamente i materiali, le attrezzature, i servizi e, più in generale, le risorse strumentali di cui dispone per ragioni d'ufficio secondo le modalità stabilite dall'Ente. In particolare, il personale s'impegna a mantenere la funzionalità e il decoro dell'ufficio. Si prende, inoltre, cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza, attuando le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza e integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidategli, ne dà immediata comunicazione al Dirigente. Evita sprechi e diseconomie nel consumo e nell'utilizzo dei beni

dell'amministrazione, e persegue il risparmio energetico e l'uso esclusivamente pubblico delle risorse.

5. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili e da comprovarsi tempestivamente al proprio Dirigente, specialmente qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti; il dipendente è comunque tenuto ad informare il proprio Dirigente della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.
6. Il dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo casi motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio (anche per rifocillarsi). Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.
7. Il personale non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio, quali le ripetute conversazioni telefoniche private; inoltre, non accede ai social network, salvo che del tutto sporadicamente e attraverso il telefono cellulare personale. Tale accesso non è mai consentito in presenza di soggetti terzi rispetto all'Ente. Sono fatti salvi gli accessi che risultano connessi a ragioni di servizio da parte degli uffici e dei servizi deputati alle attività istituzionali di comunicazione, marketing culturale e territoriale, nonché ad attività connesse alla promozione delle iniziative sociali e culturali dell'Ente e ai servizi di staff qualora ciò sia comunque utile e necessario al perseguimento di finalità istituzionali.
8. Il dipendente non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.) e i servizi di posta elettronica e di Internet per i quali è abilitato all'accesso per ragioni d'ufficio, se non in misura assai ridotta e per motivi imprescindibili.
9. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione al proprio Dirigente, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'Ente e nelle indicazioni del servizio incaricato della gestione del Personale.
10. L'utilizzo del cellulare di proprietà del dipendente è consentito per ragioni di servizio secondo le modalità ed i tempi concordati con il Dirigente del Settore; è consentito l'utilizzo del proprio cellulare durante l'orario di servizio per ragioni

personali o familiari esclusivamente per esigenze imprescindibili e nei tempi strettamente necessari. Resta fatto salvo l'utilizzo del cellulare di proprietà e di qualsiasi altro dispositivo elettronico personale qualora necessario in relazione alle attività di cui all'art. 21 del presente Codice. Sarà cura del Dirigente del Settore di appartenenza vigilare sul rispetto della presente disposizione.

11. Il dipendente si presenta in servizio avendo cura della propria persona e con un abbigliamento consono alle mansioni da svolgere. I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro, fatte salve le situazioni di necessità o di breve durata.
12. Il personale si adopera per contrastare il fenomeno del mobbing e provvede a segnalare tempestivamente le condotte che potrebbero integrarlo.
13. Il personale cura la corretta e completa motivazione degli atti, in particolare assicurandosi che da essa si evinca con chiarezza il percorso logico-giuridico seguito per giungere alla decisione adottata.
14. Il personale non espone negli uffici materiale di natura pubblicitaria che possa denotare una mancanza di imparzialità, di propaganda politica, o comunque sconveniente.
15. Il personale si impegna a informare immediatamente il proprio Dirigente, oltre al Dirigente dell'Ufficio Personale, nel caso in cui venga a conoscenza di essere destinatario dell'avvio di un procedimento penale a proprio carico da parte dell'Autorità Giudiziaria. I dirigenti informati dovranno provvedere a propria volta a trasmetterne comunicazione all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per il relativo procedimento ai sensi di quanto previsto dagli artt. 55 bis e ter del D. Lgs. n. 165/2001. Per quanto concerne presunte condotte di natura corruttiva di cui all'art. 16, co. 1, lett. I-quater del D. Lgs. 165/2001, tale momento coincide, ai sensi della Deliberazione Anac n. 215/2019 recante "Linee Guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all' art. 16, co. 1, lett. I-quater del D.Lgs. N. 165/2001", con il momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p. . In quest'ultimo caso il dipendente dovrà informare tempestivamente il RPCT dell'Ente.
16. Il personale si impegna a rispettare la normativa vigente in relazione al trattamento dei dati sia dei colleghi di lavoro che dei destinatari dell'azione amministrativa anche avvalendosi di protocolli riservati per le comunicazioni in entrata ed in uscita.

## **Art. 13 Rapporti con il pubblico e con gli organi di informazione**

1. Il personale che svolge attività lavorativa a contatto con l'utenza si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Ente, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione, ed opera per assicurare la continuità del servizio. Mantiene, in presenza del pubblico, un comportamento corretto con i colleghi evitando qualsiasi alterco. Comunica con gli utenti in modo semplice e comprensibile, evitando un linguaggio eccessivamente specialistico.
2. Il personale opera in modo da facilitare gli utenti nello svolgimento dell'attività amministrativa e fornisce agli interessati le informazioni necessarie sulle modalità di presentazione di istanze rientranti nella propria sfera di competenza; il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e dimostra massima cortesia e disponibilità nei rapporti con tutti gli utenti, evitando qualsiasi discriminazione.
3. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, identifica se stesso e l'ufficio di appartenenza ed opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o all'ufficio competente dell'amministrazione.
4. Il dipendente, fatto salvo il segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine all'operato proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse e motivate esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal Dirigente, l'ordine cronologico evitando rapporti diretti con l'utenza finalizzati ad alterare l'ordine di trattazione delle pratiche e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente si astiene inoltre da ogni azione diretta ad orientare o indirizzare gli utenti verso strutture private o comunque diretta a favorire interessi privati.
5. Il personale non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce le informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o concluse, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'Ente.

6. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati da segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia a provvedere in merito alla richiesta cura che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'Ente.
7. Il personale dev'essere esaustivo nel fornire le risposte alle varie istanze e reclami ricevuti. Se l'istanza è formulata per posta elettronica, utilizza lo stesso strumento per la risposta, a meno che l'istanza contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme. Occorre che sia sempre identificato o identificabile l'autore della risposta. Istanze e reclami, qualora non determinino l'attivazione di procedimenti amministrativi, sono esitati entro trenta giorni, salvo giustificato motivo.
8. Il comportamento degli operatori agli sportelli di front office deve essere cortese. Gli operatori hanno cura di non prolungare l'attesa degli utenti, fornendo indicazioni chiare e si astengono dal dare indicazioni che possano favorire alcuni operatori economici a sfavore di altri.
9. I rapporti con i mezzi di informazione, aventi a oggetto gli argomenti istituzionali, sono tenuti dalla struttura di supporto del Sindaco e della Giunta in tema di comunicazione istituzionale. Il restante personale, nell'esercizio delle proprie funzioni, non è legittimato a intrattenere rapporti con i mezzi di comunicazione e a rilasciare dichiarazioni o interviste, se non espressamente autorizzato. Il diritto di esprimere valutazioni e di diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici non consente al personale di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Ente.

#### **Art.14 Disposizioni particolari per i Dirigenti**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le previsioni di cui al presente articolo si applicano ai Dirigenti, ivi compresi i titolari di incarichi di funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 19, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000e, se reclutati, ai soggetti che svolgono funzioni ad essi equiparate operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

2. Ai sensi dell'articolo 13, comma 3, del Codice Generale, il Dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica al Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza e per conoscenza al Capo dell'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Tale dichiarazione è presentata in forma scritta mediante autocertificazione; in esse, il Dirigente s'impegna anche a informare l'amministrazione in caso di successive variazioni. Il Dirigente fornisce altresì le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e la dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
3. All'atto dell'assunzione dell'incarico, il Dirigente dovrà presentare apposita dichiarazione concernente l'assenza di cause di incompatibilità e di inconferibilità corredata da una elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal medesimo, nonché delle eventuali condanne da questi subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione;
4. I soggetti di cui al punto 1 svolgono con diligenza le funzioni ad essi spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
5. I Dirigenti assicurano il rispetto della legge, nonché l'osservanza delle direttive generali e di quelle impartite dall'Ente e perseguono direttamente l'interesse pubblico nell'espletamento dei propri compiti e nei comportamenti che sono posti in essere dando conto dei risultati conseguiti e degli obiettivi raggiunti; assumono atteggiamenti leali, trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori ed i destinatari dell'azione amministrativa.

In particolare:

- sia nei rapporti tra privati che durante l'orario di servizio, oltre che nello svolgimento di incarichi extra istituzionali ex art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, antepongono il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati

propri e altrui, ispirando le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico loro affidato e alla tutela dell'immagine dell'Ente;

- mantengono una posizione di indipendenza, al fine di prendere decisioni o di svolgere attività inerenti alle rispettive mansioni e nei rapporti con gli utenti dimostrano la massima disponibilità e non ostacolano l'esercizio dei diritti, favorendo l'accesso alle informazioni nei limiti in cui ciò non sia vietato;
  - svolgono con diligenza le funzioni ad essi spettanti, in base all'atto di conferimento dell'incarico dirigenziale, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico stesso, garantendo l'osservanza degli obblighi di cui alla Legge n. 190/2012, nonché del D. Lgs. n. 33/2013;
  - dedicano la giusta quantità di tempo ed energie per l'espletamento dei propri compiti, che si impegnano a svolgere nel modo più semplice ed efficiente possibile, nell'interesse pubblico loro affidato assumendone le connesse responsabilità;
  - salvo giustificato motivo, non ritardano, né delegano ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
6. I soggetti individuati al punto n. 1 curano, altresì, che i beni materiali e le risorse assegnate ai loro uffici siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. I Dirigenti, compatibilmente con le risorse disponibili, si attivano al fine di assicurare il benessere organizzativo nella struttura a cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumendo iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. I Dirigenti assegnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a loro disposizione; gli stessi raccolgono le segnalazioni dei dipendenti in ordine ad eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro adottando, qualora ritenuto necessario, le misure organizzative atte a rimuovere tali disparità. Affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione e collaborano con il RPCT al fine di garantire almeno la rotazione delle pratiche da trattare

nell'ambito del medesimo ufficio nell'impossibilità di garantire la rotazione dei dipendenti degli uffici definiti a rischio di corruzione dal PTPCT dell'Ente.

7. Il Dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte del personale, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro", anche ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39.
8. Il Dirigente cura puntualmente il ciclo di gestione della performance in ogni sua fase e svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del Comune di Tempio Pausania oltre che dalla normativa vigente.
9. Il Dirigente vigila affinché non si verificino fenomeni di mobbing e si accerta che il personale alle proprie dipendenze ottemperi alla prescrizione di cui all'articolo 12 del presente codice.
10. Il Dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari e se necessario al RPCT dell'Ente, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del D. Lgs. n. 165 del 2001.
11. Il Dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.
12. Il Dirigente si impegna a informare immediatamente l'Amministrazione nel caso in cui sia venuto a conoscenza di essere destinatario dell'avvio di un procedimento penale a proprio carico da parte dell'Autorità Giudiziaria. Per quanto concerne presunte condotte di natura corruttiva di cui all'art. 16, co. 1, lett. I-quater del d.lgs. 165/2001, tale momento coincide, ai sensi della Deliberazione Anac n. 215/2019 recante "Linee Guida in materia di applicazione della misura della rotazione

straordinaria di cui all' art. 16, co. 1, lett. I-quater del D. Lgs. N. 165/2001", con il momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p .

13. La segnalazione di cui al comma 12 deve essere indirizzata al Capo dell'Amministrazione e al Segretario Generale nel caso di presunte condotte di natura corruttiva al RPCT dell'Ente.
14. Sono da intendersi estesi anche ai dirigenti i principi generali di cui all'art. 3 del presente Codice.

## **Art. 15 Atti di gara, contratti e altri atti negoziali**

1. Il PTPCT individua gli atti di gara e di affidamento dell'Ente nei quali deve essere inserito l'obbligo, quale condizione di partecipazione alla procedura stessa, di sottoscrivere e rispettare i patti di integrità adottati dall'Ente con apposita deliberazione.
2. La violazione dei patti di integrità di cui al comma precedente da parte del terzo comporterà l'esclusione dalla procedura in corso, la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale in essere, nonché il pieno diritto del Comune di chiedere ed ottenere il risarcimento dei danni patiti per la lesione della sua immagine ed onorabilità.
3. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
4. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, fatti salvi quelli conclusi mediante moduli o formulari (art. 1342 del codice civile).
5. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative

all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

6. Qualora il dipendente concluda accordi o negozi, ovvero intenda stipulare contratti a titolo privato, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione per conto dell'amministrazione, la segnalazione che deve rendere al proprio Dirigente ai sensi dell'articolo 14, comma 3 del codice generale, dev'essere preventiva rispetto alla conclusione del negozio. Allo stesso modo, la comunicazione di cui sopra deve essere preventiva qualora, nelle forme dell'articolo 1342, intenda concludere a titolo privato accordi, negozi o contratti, con persone fisiche o giuridiche private con le quali nel biennio precedente abbia stipulato per conto dell'amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione.
7. Se nelle situazioni indicate ai commi 1, 2, 3 e 4 si trovano i dirigenti, essi indirizzano l'informazione al RPCT. Se nelle medesime situazioni dovesse incorrere il Segretario Generale, la comunicazione è indirizzata al Sindaco.
8. Il dipendente comunica al Dirigente ogni situazione di conflitto d'interessi anche potenziale che venga in rilievo nello svolgimento di procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni; il conflitto rileva rispetto al personale che interviene nello svolgimento della procedura, o che comunque possa influenzarne in qualsiasi modo il risultato.
9. Il personale che partecipa alle procedure di gara e di affidamento segnala tempestivamente al proprio superiore gerarchico eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario, aventi a oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente.
10. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente per iscritto il proprio superiore gerarchico o funzionale. In casi di particolare gravità il Dirigente informa immediatamente il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

11. Nei confronti degli operatori economici che concorrono alle gare d'appalto e degli aggiudicatari di contratti, il personale limita i contatti a quelli strettamente indispensabili alla trattazione delle pratiche di ufficio.
12. Il personale che partecipa alle procedure di gara mantiene la riservatezza in merito all'intera procedura ed evita situazioni anche solo percepite di conflitto di interessi.
13. I dipendenti dovranno, nel rispetto della normativa vigente, assumere comportamenti imparziali, corretti e diligenti sia nei rapporti con i professionisti aziendali che nei riguardi degli operatori economici concorrenti nelle procedure ad evidenza pubblica, ponendo particolare attenzione a fenomeni ed episodi che costituiscano violazione dei canoni di correttezza, trasparenza, tutela della concorrenza, imparzialità verso i fornitori che, a titolo esemplificativo, si riferiscono a:
  - intimidazioni o pressioni indebite esterne o interne; presenza di cause di incompatibilità di membri di collegi e commissioni giudicatrici, presenza di conflitti di interesse tra i titolari di incarichi – RUP, DEC, RES, Membri tecnici di Commissioni e Collegi – e le ditte partecipanti/aggiudicatrici, sia nelle fasi propedeutiche che nel corso del procedimento di aggiudicazione; anomalie nella gestione del rapporto contrattuale;
  - anomalie nella gestione delle penali, dei tempi e modalità di verifica di conformità delle prestazioni;
  - anomalia nella corretta tenuta della contabilità contrattuale da parte dei Responsabili della esecuzione dei contratti;
  - anomalie nei tempi e modi di liquidazione dei corrispettivi.

In tali casi il dipendente potrà riferirsi al RUP di gara, al responsabile della esecuzione del contratto, al direttore della esecuzione del contratto o al Dirigente Responsabile della Procedura che riferiranno direttamente ed immediatamente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione riportando compiutamente il contesto procedurale in cui i fenomeni si sono verificati.

## **Art. 16 Comportamenti con i terzi con i quali siano instaurati rapporti contrattuali**

1. I rapporti contrattuali con i terzi sono avviati solo a seguito dell'effettuazione di verifiche sulle informazioni disponibili relative alla loro rispettabilità e alla legittimità della loro attività, al fine di evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, ed agendo nel pieno rispetto delle procedure interne di controllo e della normativa antiriciclaggio.
2. I dipendenti preposti ai procedimenti preordinati alla stipula di contratti di qualsiasi natura o al conferimento di incarichi professionali per conto del Comune di Tempio Pausania improntano i procedimenti negoziali alla ricerca del massimo vantaggio per l'Ente, alla luce dei principi e dei criteri posti a garanzia della scelta del contraente, ed uniformano il proprio agire ai principi di trasparenza ed imparzialità.
3. Gli stessi agiscono nell'esclusivo interesse del Comune astenendosi dal porre in essere condotte nelle quali possa, anche solo potenzialmente, essere ravvisata una situazione di conflitto di interessi con il Comune, ovvero configurarsi ipotesi di reato od altri illeciti.
4. Nello svolgimento delle procedure negoziali, ed in particolare nelle pattuizioni delle condizioni contrattuali, i dipendenti preposti a tale attività ispirano il proprio operato ai principi di correttezza, professionalità e buona fede, prevedendo strumenti contrattuali idonei a garantire il soddisfacimento delle esigenze dell'Ente in termini di qualità, logistica e tempistica di consegna o di realizzazione.
5. I dipendenti non possono svolgere pratiche di favore ad utilità dei terzi atte a costituire disparità di trattamento o posizioni di privilegio nelle procedure di acquisto di beni e servizi, nonché per la realizzazione di opere. Si considerano, a titolo esemplificativo, forme particolari di beneficio e regalie ricevibili dai destinatari e/o dal Comune, in contrasto con i principi di cui ai punti precedenti quelli di seguito riportati:
  - le eccedenze di fornitura conseguenti ad acquisti non previsti dai contratti o da accordi che l'Ente conclude;
  - la consegna di campioni gratuiti di beni in quantità superiore a quanto previsto normativamente o da specifiche procedure aziendali;
  - il conferimento di bonus in denaro o altra utilità in qualunque forma condizionati alla fornitura.

6. I singoli fornitori/appaltatori, in sede contrattuale, dichiarano e sottoscrivono di condividere i principi enunciati dal presente Codice e si impegnano a rispettarli.
7. Nel caso in cui l'Amministrazione venga a conoscenza della violazione di uno o più obblighi prescritti dal presente Codice di Comportamento e/o del Codice Generale, il Contratto potrà essere risolto di diritto mediante semplice comunicazione scritta da parte dell'Ente, senza preavviso e senza obbligo di indennizzo e/o risarcimento alcuno, ai sensi e secondo le modalità previste dall'art. 1456 del Codice Civile, qualora l'Amministrazione Comunale dichiari di avvalersi della clausola risolutiva espressa.
8. Il Responsabile Unico del Procedimento, qualora invece ritenga necessario, in relazione alle circostanze di fatto e al fine di accertare il configurarsi di una effettiva violazione dei sopra citati Codici di Comportamento, può dedurre per iscritto assegnando al collaboratore/appaltatore un termine di 10 giorni dal ricevimento della medesima comunicazione per presentare controdeduzioni. Decorso infruttuosamente tale termine, oppure nel caso in cui le giustificazioni non siano ritenute idonee a escludere la violazione, se quest'ultima sia considerata grave, o comunque incompatibile con la prosecuzione del rapporto, dispone la risoluzione del contratto con apposito provvedimento. Ciò ferma restando la risoluzione di diritto nel caso in cui, anche in data successiva al contraddittorio, dovessero ricorrere le condizioni per l'applicazione della clausola risolutiva espressa di cui al comma 7 del presente articolo, oltre al pieno diritto del Comune di chiedere ed ottenere il risarcimento dei danni patiti per la lesione della Sua immagine ed onorabilità.

## **Art. 17 Divieto di svolgere attività di collaborazione con enti ed aziende nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro (PANTOUFLAGE)**

1. I dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ai sensi dell'art. 19, co. 6, del d.lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000, le Posizioni Organizzative a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Tempio Pausania non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o

professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

2. Il divieto è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.
3. Al fine di evitare il rischio di preconstituirsì situazioni lavorative favorevoli, il divieto di cui al comma 1 deve intendersi esteso anche al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, attraverso l'elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto del provvedimento medesimo. Nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano:
  - - i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi ;
  - - i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari, tra cui l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.
4. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del predetto divieto sono nulli e all'interno dei bandi di gara dell'Ente è inserito l'obbligo per i concorrenti di dichiarare, a pena di esclusione, di non intrattenere rapporti di lavoro con i dipendenti comunali cessati dal servizio che svolgevano i predetti poteri autoritativi o negoziali nel triennio precedente.
5. Ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.
6. Spetta al RPCT la contestazione all'interessato dell'inconferibilità e incompatibilità dell'incarico, ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. 39/2013 con la conseguente adozione delle sanzioni previste all'art. 18, co. 1, del d.lgs. n. 39/2013.
7. Per quanto non espressamente indicato dal presente articolo si richiama integralmente quanto previsto nel vigente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dell'Ente.

## **Art. 18 Organismi in controllo pubblico**

1. Le norme contenute nel presente Codice costituiscono principi normativi e criteri di indirizzo per l'elaborazione dei Codici di comportamento e dei Codici etici degli organismi di diritto privato soggetti al controllo del Comune di Tempio Pausania compatibilmente con la disciplina di settore e le norme di cui al D. Lgs. n. 231 del 2001. A tale fine il Comune sollecita la tempestiva adozione di detti Codici, e nelle more, i predetti organismi si impegnano ad assicurare le misure organizzative necessarie affinché i dipendenti informino i propri comportamenti ai contenuti del presente Codice. I Dirigenti dei settori di riferimento delle società partecipate del Comune esercitano la dovuta vigilanza sul rispetto delle norme del presente codice.
2. I dipendenti del Comune di Tempio Pausania sono tenuti al rispetto dei principi di cui al presente Codice anche nei rapporti con le società partecipate, gli enti pubblici vigilati e gli enti di diritto privato del Comune di Tempio Pausania.
3. Nei rapporti con questi organismi il dipendente dovrà porre particolare attenzione a fenomeni ed episodi che costituiscano violazione dei canoni di correttezza, trasparenza, imparzialità quali, a titolo esemplificativo, intimidazioni o pressioni indebite esterne o interne e anomalie nella gestione delle richieste che possono provenire dalle stesse.

## **Art. 19 Disposizioni particolari per i componenti delle Commissioni Esaminatrici**

1. Il personale componente delle Commissioni Esaminatrici, nonché i segretari, sono tenuti a mantenere assoluta riservatezza sulle operazioni svolte, sui criteri di valutazione adottati e sulle determinazioni raggiunte.
2. Il personale componente delle commissioni esaminatrici è tenuto a verbalizzare qualsiasi irregolarità rilevata.
3. Il personale componente delle Commissioni Esaminatrici nell'ambito di procedure concorsuali, di gara o comunque comparative o che ha la responsabilità nella gestione dei contratti per la fornitura di beni o servizi e la realizzazione di opere in favore dell'Amministrazione, segnala tempestivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario, aventi a oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente.

## **Art. 20 Vigilanza, monitoraggio ed attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice la Dirigenza e, per gli ambiti di competenza definiti dal presente Codice oltre che dalla normativa vigente e dai Contratti Collettivi, i responsabili di posizione organizzativa, i componenti dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari ed il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza dell'Ente.
2. In relazione ai compiti di vigilanza indicati al comma 1, il Dirigente promuove la conoscenza del codice di comportamento fornendo assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo. Favorisce inoltre la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti in materia di integrità e trasparenza, in coerenza con la programmazione di tale misura inserita nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e, nella valutazione individuale del dipendente, tiene conto anche delle eventuali violazioni del codice di comportamento emerse in sede di vigilanza.
3. Il controllo sul rispetto del codice di comportamento da parte della Dirigenza è operato dal Segretario Generale.
4. L'UPD si conforma alle previsioni contenute nel PTPCT dell'Ente e svolge le funzioni disciplinari di cui agli articoli 55-*bis* e seguenti del D.Lgs. n. 165 del 2001, così come introdotti dall'art. 69 del D.Lgs. n.150/2009 e ss.mm.ii.; collabora con il RPCT per l'aggiornamento del codice di comportamento e alle attività formative finalizzate alla massima diffusione della conoscenza dei contenuti del Codice, oltre che al monitoraggio annuale sulla sua attuazione, e alla comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. L'UPD provvede altresì all'esame delle segnalazioni di violazione del codice di comportamento, alla raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui al citato art. 54-*bis* del D.Lgs. n. 165/2001. Ai fini dello svolgimento delle attività ai sensi del presente articolo, l'UPD opera in raccordo con il RPCT.
5. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di Comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. L'amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

## **Art. 21 Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile**

1. Per lavoro agile ("*smart working*") si intende la modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo idoneo collocato al di fuori della sede di lavoro, con il supporto di tecnologie che consentano il collegamento con l'Amministrazione.
2. Il personale impiegato nel lavoro agile garantisce la possibilità di essere contattato telefonicamente sulla propria utenza personale normalmente tutti i giorni lavorativi durante l'orario in cui svolge ordinariamente servizio con presenza fisica presso l'Ente, salvo diverse esigenze organizzative e previo accordo tra le parti. Durante detta fascia oraria, il dipendente è tenuto a rispondere all'amministrazione con immediatezza.
3. Il Comune garantisce il diritto del personale impiegato con il lavoro agile alla disconnessione, cioè a non leggere e a non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi inerenti l'attività lavorativa, oltre gli orari stabiliti per le fasce di contattabilità e di eventuali ulteriori orari di reperibilità aggiuntiva stabiliti nel progetto di *smart working*. Durante i periodi di disconnessione, il dipendente può essere contattato, ma non è tenuto a rispondere.
4. Il personale consegue gli obiettivi prefissati e compila, qualora richiesto dal Dirigente, la reportistica relativa all'attività lavorativa prestata rispettando tempi e forme previsti per la stessa.
5. I dirigenti verificano, anche sulla base della reportistica, il raggiungimento degli obiettivi da parte del personale in lavoro agile.
6. Il dipendente assicura la massima riservatezza sulle informazioni delle quali viene a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa.
7. Al lavoratore agile continuano ad applicarsi tutte le norme di cui al presente codice di comportamento.

8. Il personale in lavoro agile partecipa alle attività formative organizzate con modalità "webinar".

## **Art. 22 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza del Comune di Tempio Pausania, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi dei dipendenti e dei Dirigenti, ivi incluse quelle espulsive.
3. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.
4. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

## **Art. 23 Disposizioni finali**

1. Il RPCT, in raccordo con l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, assicura che sia data la più ampia diffusione al presente Codice, mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale e sulla rete intranet, nonché tramite e-mail inviata a tutto il personale in servizio, oltre che ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'Amministrazione e infine ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione.

2. Copia del presente Codice viene consegnata e fatta sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, contestualmente alla stipulazione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico; viene altresì sottoscritta – nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa – apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali.
3. L'Ente dovrà mettere a disposizione dell'impresa contraente, preferibilmente con modalità telematiche, il presente Codice ed il Codice Generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'Ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali *de quo*.
4. Il presente Codice sostituisce quello precedentemente in vigore con efficacia a decorrere dal decimo giorno successivo alla pubblicazione della relativa deliberazione di Giunta Comunale di approvazione.



# Città di Tempio Pausania

*Settore dei Servizi al Patrimonio ed al territorio*

Informativa sulla privacy

## **INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento Europeo n. 2016/679 sulla protezione dei dati personali**

Il Comune di Tempio Pausania, nel rispetto dei principi sanciti dal Regolamento UE n. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al Trattamento dei Dati Personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, offre agli utenti la possibilità di interagire con il proprio portale per consultare o utilizzare i relativi servizi, accessibili attraverso l'indirizzo [www.comune.tempiopausania.ot.it](http://www.comune.tempiopausania.ot.it) corrispondente alla home page del sito ufficiale del Comune di Tempio Pausania.

La presente pagina, oltre a descrivere le modalità di gestione del sito, ai sensi dell'art. 13 del predetto "Regolamento" ha lo scopo di informare gli utenti che si collegano al portale del Comune di Tempio Pausania, anche riguardo al trattamento dei dati personali e alle relative garanzie riconosciute dalla legge.

Questa informativa è resa esclusivamente per il sito del Comune di Tempio Pausania e non anche per altri siti web che possono essere consultati dall'utente tramite link.

### **Finalità del trattamento e base giuridica**

I dati personali saranno trattati in relazione ai servizi offerti dal Comune di Tempio Pausania attraverso il proprio portale, esclusivamente per le finalità che rientrano nei compiti istituzionali dell'Amministrazione e di interesse pubblico o per gli adempimenti previsti da norme di legge o di regolamento.

Nell'ambito di tali finalità il trattamento riguarda anche i dati relativi alle iscrizioni/registrazioni al portale necessari per la gestione dei rapporti con il Comune di Tempio Pausania, nonché per consentire un'efficace comunicazione istituzionale e per adempiere ad eventuali obblighi di legge, regolamentari o contrattuali.

### **Luogo e modalità del trattamento**

Il trattamento dei dati connessi ai servizi web del sito si svolge prevalentemente presso il Comune di Tempio Pausania ed eventualmente con la collaborazione di altri soggetti appositamente designati come responsabili del trattamento. Il trattamento dei dati avviene per il tempo strettamente necessario a conseguire le finalità, anche mediante l'utilizzo di strumenti automatizzati osservando le misure di sicurezza volte a prevenire la perdita dei dati, gli usi illeciti o non corretti e gli accessi non autorizzati.

I dati sono trattati esclusivamente da personale, prevalentemente tecnico, autorizzato al trattamento o da eventuali persone autorizzate per occasionali operazioni di manutenzione, secondo i principi di correttezza, liceità, trasparenza, pertinenza e non eccedenza rispetto alle finalità di raccolta e di successivo trattamento.

I dati personali forniti dagli utenti che si registrano o utilizzano i servizi del sito del Comune di Tempio Pausania e forniscono riferimenti come nome, cognome, residenza, riferimenti telefonici, indirizzo e-mail, possono essere utilizzati per altre operazioni di trattamento in termini compatibili con gli scopi della raccolta come ad esempio l'invio, mediante posta elettronica o tramite servizi di messaggistica quali

---

whatsapp, di comunicazioni istituzionali e di pubblica utilità.

I dati personali degli utenti che chiedono documenti o materiale informativo (newsletter, risposte a quesiti, atti e provvedimenti, ecc.) sono utilizzati solo per eseguire il servizio o la prestazione richiesta e sono comunicati a terzi nel solo caso in cui sia a tal fine necessario (servizi di spedizione e simili).

## **Tipologia e natura dei dati trattati**

### Dati di navigazione

L'accesso al sito comporta la registrazione di dati utilizzati al solo fine di garantire il corretto funzionamento.

Tra i dati raccolti sono compresi gli indirizzi IP e/o i nomi a dominio dei computer utilizzati dagli utenti che si connettono al sito, gli indirizzi in rotazione URI (Uniform Resource Identifier) delle risorse richieste, l'orario della richiesta, il metodo utilizzato nel sottoporre la richiesta al server, la dimensione del file ottenuto in risposta, il codice numerico indicante lo stato della risposta data dal server (buon fine, errore, ecc.) ed altri parametri relativi al sistema operativo e all'ambiente informatico dell'utente.

Tali dati non vengono raccolti allo scopo di associarli a soggetti identificati, tuttavia per la loro natura potrebbero consentire di identificare gli utenti attraverso elaborazioni ed associazioni con dati detenuti da terzi soprattutto quando sia necessario accertare responsabilità in caso di ipotetici reati informatici ai danni del sito.

### Dati forniti volontariamente dall'utente

L'invio facoltativo, esplicito e volontario di posta elettronica agli indirizzi indicati nei differenti canali di accesso al sito e la compilazione dei format (maschere) comportano la successiva acquisizione dell'indirizzo del mittente, necessario per rispondere alle richieste, nonché degli eventuali altri dati personali inseriti nella missiva.

In tal caso i dati acquisiti saranno trattati esclusivamente per rispondere alle richieste degli utenti, per esempio, sull'utilizzo di un servizio, su problemi di connessione al sito, su problemi di navigazione al sito, su problemi di accesso ai servizi del sito o su problemi di accesso al proprio account.

Al fine di contestualizzare meglio la domanda gli utenti potranno essere contattati via email, al telefono o mediante altri sistemi di comunicazione da un operatore incaricato dall'Amministrazione.

Specifiche informative di sintesi verranno riportate o visualizzate nelle pagine del sito predisposte per particolari servizi a richiesta.

## **Obbligo o facoltà di conferire i dati**

A parte quanto specificato per i dati di navigazione, l'utente è libero di fornire i dati personali riportati nei moduli di richiesta o comunque indicati in contatti con il Comune di Tempio Pausania per l'invio di comunicazioni o di eventuale documentazione.

Il mancato conferimento dei dati (es. dati anagrafici, indirizzo e-mail, numero telefonico) necessari a rendere il servizio può comportare l'impossibilità di ottenere quanto richiesto.

## **Periodo di conservazione**

I dati verranno conservati per un periodo di tempo non superiore al conseguimento delle finalità, ("principio di limitazione della conservazione", art.5, del Regolamento UE) o in base alle scadenze

---

previste dalle norme di legge.

## **Destinatari dei dati**

I dati relativi al servizio on line non sono destinati a terzi o oggetto di comunicazione o diffusione, salvo che disposizioni di legge o di regolamento dispongano diversamente.

## **Trasferimento dei dati all'estero**

I dati non vengono trasferiti a paesi terzi al di fuori dello Spazio Economico Europeo

## **Dati di contatto del Titolare del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati personali effettuato mediante il sito web è il Comune di Tempio Pausania, con sede a Tempio Pausania in Piazza Gallura n. 3 - 07029, Tempio Pausania (SS).

Dati di contatto del Responsabile della protezione dei dati: [dpo@sgt10.it](mailto:dpo@sgt10.it)

## **DIRITTI DELL'INTERESSATO**

In base all'art. 15 e seguenti del Regolamento UE gli interessati (persone fisiche a cui si riferiscono i dati), possono esercitare in qualsiasi momento i propri diritti ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica o la limitazione, l'aggiornamento se incompleti o erronei e la cancellazione se raccolti in violazione di legge, nonché di opporsi al loro trattamento fatta salva l'esistenza di motivi legittimi da parte del Titolare.

A tal fine è possibile rivolgersi al Titolare, oppure al Responsabile della protezione dei dati.

Si informa infine che è prevista la possibilità di proporre reclamo all'Autorità di Controllo Italiana - Garante per la protezione dei dati personali - Piazza di Monte Citorio n. 121 – 00186 Roma.

## **INFORMATIVA PRIVACY PER COMUNICAZIONI ISTITUZIONALI VIA E-MAIL e WHATSAPP (art. 13 del Regolamento Europeo n. 2016/679 sulla protezione dei dati personali)**

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al Trattamento dei Dati Personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, si informano gli interessati che il trattamento dei dati forniti direttamente tramite portale web al fine di fruire dei servizi offerti o comunque acquisiti a tal fine, è effettuato dal Comune di Tempio Pausania, in qualità di Titolare del trattamento, ed è finalizzato unicamente all'espletamento delle attività connesse alla gestione delle comunicazioni istituzionali che includono l'invio di messaggi via e-mail agli indirizzi di posta elettronica forniti in sede di registrazione/iscrizione al portale o via whatsapp al numero di cellulare indicato.

Il trattamento dei dati personali sarà pertanto effettuato anche con l'utilizzo di procedure automatizzate nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità garantendo la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.

I dati personali forniti in sede di registrazione/iscrizione al portale (nome, cognome, residenza, riferimenti telefonici, indirizzo e-mail, ecc.) sono utilizzati dai servizi di comunicazione di posta elettronica e dai gestori dei servizi telefonici e di messaggistica quali whatsapp.

Il conferimento di dati è necessario per poter usufruire dei relativi servizi e l'eventuale rifiuto preclude la possibilità di fruire dei servizi del Comune di Tempio Pausania.

---

I predetti dati possono essere utilizzati anche per l'invio di comunicazioni istituzionali non strettamente connesse al servizio relativo all'iscrizione al portale ma compatibili con le finalità istituzionali. Agli interessati è comunque riservato il diritto di chiedere in qualsiasi momento la cancellazione dai servizi di comunicazione per posta elettronica.

I trattamenti saranno effettuati dalle persone fisiche preposte alla relativa procedura e designate come incaricati. I dati raccolti non sono oggetto di comunicazione a terzi, fatta salva la possibilità che i dati siano conoscibili da soggetti che intervengono nella procedura di gestione delle attività opportunamente individuati ed eventualmente designati come Responsabili del trattamento.

In base all'art. 15 e seguenti del Regolamento UE gli interessati (persone fisiche a cui si riferiscono i dati), possono esercitare in qualsiasi momento i propri diritti ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica o la limitazione, l'aggiornamento se incompleti o erronei e la cancellazione se raccolti in violazione di legge, nonché di opporsi al loro trattamento fatta salva l'esistenza di motivi legittimi da parte del Titolare.

A tal fine è possibile rivolgersi al Titolare, oppure al Responsabile della protezione dei dati.



# Città di Tempio Pausania

Settore dei Servizi al Patrimonio ed al Territorio

Servizio LL. PP. - Patrimonio

Class. 4.8.1 Fasc. 2021/\_\_\_\_\_

<b>BANDO DI GARA PER L'ALIENAZIONE MEDIANTE ASTA PUBBLICA DI IMMOBILI DI PROPRIETA' COMUNALE IN LOC. RINAGGIU</b>
---

**PATTO DI INTEGRITÀ DEL COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA  
(approvato con deliberazione G. C. n. 88 del 8.6.2016)**

**Art. 1 - Ambito di applicazione**

- 1) Il Patto di integrità è lo strumento che il Comune di Tempio Pausania adotta al fine di disciplinare i comportamenti degli operatori economici e del personale sia interno che esterno nell'ambito delle procedure di affidamento e gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture di cui al D.Lgs. n. 50/2016.
- 2) Il Patto di integrità stabilisce l'obbligo reciproco che si instaura tra le Amministrazioni aggiudicatrici e gli operatori economici di improntare i propri comportamenti ai principi di trasparenza e integrità.
- 3) Il Patto di integrità deve costituire parte integrante della documentazione di gara e del successivo contratto.
- 4) La partecipazione alle procedure di gara e l'iscrizione ad eventuali altri elenchi e/o albi fornitori, nonché l'iscrizione al mercato elettronico regionale "Sardegna CAT", è subordinata all'accettazione vincolante del Patto di integrità e alla sua sottoscrizione.
- 5) Il Patto di integrità si applica con le medesime modalità anche ai contratti di subappalto di cui all'articolo 105 del D.Lgs. 50/2016.
- 6) Per quanto non disciplinato dal presente Patto si rinvia al Codice di comportamento del personale del comune di Tempio Pausania vigente e, in mancanza al DPR n. 62/2013 (Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art.54 del Dlgs. N.165/2001) al rispetto dei quali sono tenuti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

**Art. 2 - Obblighi degli operatori economici nei confronti della stazione appaltante**

- 1) L'operatore economico:
  - a) dichiara di non aver fatto ricorso e si obbliga a non ricorrere ad alcuna mediazione o altra opera di terzi finalizzata all'aggiudicazione e/o gestione del contratto;
  - b) dichiara di non avere condizionato, e si impegna a non condizionare, il procedimento amministrativo con azioni dirette a influenzare il contenuto del bando o altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente;
  - c) dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere, e si impegna a non corrispondere né promettere di corrispondere ad alcuno, direttamente o tramite terzi, ivi compresi soggetti collegati o controllati, somme di danaro o altre utilità finalizzate all'aggiudicazione o finalizzate a facilitare la gestione del contratto;
  - d) dichiara con riferimento alla specifica procedura di affidamento di non aver preso parte né di aver praticato intese o adottato azioni, e si impegna a non prendere parte e a non praticare intese o adottare azioni, tese a restringere la concorrenza o il mercato vietate ai sensi della normativa vigente, ivi inclusi gli artt. 101 e successivi del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea (TFUE) e gli artt.2 e successivi della L. 287 del 1990; dichiara altresì che l'offerta è stata predisposta nel pieno rispetto della predetta normativa;
  - e) si impegna a segnalare alla Amministrazione aggiudicatrice qualsiasi illecito tentativo da parte di terzi di turbare o distorcere le fasi della procedura di affidamento e dell'esecuzione del contratto;
  - f) si impegna a segnalare alla Amministrazione aggiudicatrice qualsiasi illecita richiesta o pretesa da parte di dipendenti dell'Amministrazione o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura di

affidamento o di esecuzione del contratto con le modalità e gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione medesima;

g) si impegna qualora i fatti di cui ai precedenti punti g) ed h) costituiscano reato a sporgere denuncia all'autorità giudiziaria o alla polizia giudiziaria;

2) L'operatore economico aggiudicatario si impegna ad adempiere con la dovuta diligenza alla corretta esecuzione del contratto.

### **Art. 3 - Obblighi dell'Amministrazione aggiudicatrice**

1) L'Amministrazione aggiudicatrice del Comune di Tempio Pausania nella persona del responsabile del procedimento del Servizio LL. PP. Del Settore dei Servizi al patrimonio e Territorio:

a) si obbliga a rispettare i principi di trasparenza e integrità già disciplinati dal vigente Codice comportamento del personale del comune di Tempio Pausania e, in mancanza al DPR n. 62/2013 (Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art.54 del Dlgs. N.165/2001 e ss.mm.), nonché le misure di prevenzione della corruzione inserite nel Piano triennale di prevenzione vigente;

b) si obbliga a non influenzare il procedimento amministrativo diretto a definire il contenuto del bando o altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente;

c) si obbliga a non richiedere, a non accettare ed a non ricevere, direttamente o tramite terzi, somme di danaro o altre utilità finalizzate a favorire la scelta di un determinato operatore economico ;

d) si obbliga a non richiedere, a non accettare ed a non ricevere direttamente o tramite terzi, somme di danaro o altre utilità finalizzate a influenzare in maniera distortiva la corretta gestione del contratto;

e) si impegna a segnalare al proprio Responsabile per la prevenzione della corruzione qualsiasi illecito tentativo da parte di terzi di turbare o distorcere le fasi di svolgimento delle procedure di affidamento e/o l'esecuzione del contratto, con le modalità e gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione di appartenenza.

f) si impegna a segnalare al proprio Responsabile per la prevenzione della corruzione qualsiasi illecita richiesta o pretesa da parte di operatori economici o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura di affidamento o di esecuzione del contratto, con le modalità e gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione di appartenenza.

g) si impegna, qualora i fatti di cui ai precedenti punti e) ed f) costituiscano reato, a sporgere denuncia all'autorità giudiziaria o alla polizia giudiziaria.

h) si impegna all'atto della nomina dei componenti la commissione di gara a rispettare le norme in materia di incompatibilità e inconferibilità di incarichi di cui al D. Lgs. n. 39/2013 e ss.mm.;

i) si impegna a far sottoscrivere ai componenti della predetta Commissione la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e inconferibilità di incarichi e quella con cui ciascuno dei componenti assume l'obbligo di dichiarare il verificarsi di qualsiasi situazione di conflitto di interesse e in e in particolare di astenersi in tutte le situazioni in cui possano essere coinvolti, oltre che interessi propri e di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, interessi di:

- persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
- soggetti ed organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
- soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore, o gerente, o nelle quali ricopra cariche sociali e/o di rappresentanza;
- in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di opportunità e convenienza.

2) L'Amministrazione aggiudicatrice si impegna ad adempiere con la dovuta diligenza alla corretta esecuzione del contratto e a verificare nel contempo la corretta esecuzione delle controprestazioni.

### **Art. 4 - Violazione del Patto di integrità**

1) La violazione da parte dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, di uno degli impegni previsti a suo carico dall'articolo 2, può comportare, secondo la gravità della violazione rilevata e la fase in cui la violazione è accertata:

a) l'esclusione dalla procedura di affidamento;

b) la risoluzione di diritto del contratto;

c) perdita o decurtamento dal 10% al 50% dei depositi cauzionali o altre garanzie depositate all'atto dell'iscrizione;

d) interdizione del concorrente a partecipare ad altre gare indette dalla medesima stazione appaltante per un

periodo di tempo da un minimo di sei mesi ad un massimo di tre anni, decorrenti dalla comunicazione del provvedimento di applicazione della sanzione.

2) La violazione degli obblighi assunti dalle parti, di cui al presente Patto di integrità, e l'applicazione delle relative sanzioni è accertata e dichiarata, con garanzia di adeguato contraddittorio, in esito ad un procedimento di verifica, secondo quanto disposto da questa stazione appaltante con apposito regolamento, fermo restando quanto stabilito dai seguenti paragrafi.

Le sanzioni da applicare saranno individuate in concreto secondo il criterio di colpevolezza, gradualità e proporzionalità in rapporto alla gravità della violazione rilevata, fermo restando quanto disposto dal successivo paragrafo.

In ogni caso, per le violazioni di cui all'art. 2 c. 1 lett. a), b), c), d) del presente Patto, è sempre disposta la perdita del deposito cauzionale o altra garanzia depositata all'atto dell'iscrizione, l'esclusione dalla gara o la risoluzione ipso iure del contratto, salvo che la stazione appaltante, con apposito atto, decida di non avvalersi della predetta risoluzione, qualora ritenga che la stessa sia pregiudizievole agli interessi pubblici di cui all'articolo 121, comma 2 del D.Lgs. 104/2010.

La sanzione dell'interdizione si applica nei casi più gravi o di recidiva, per le violazioni di cui al superiore art. 2 c. 1 lett. a), b), c), d).

L'Amministrazione aggiudicatrice - Comune di Tempio Pausania, ai sensi dell'art. 1382 c.c., si riserva la facoltà di richiedere il risarcimento del maggior danno effettivamente subito, ove lo ritenga superiore all'ammontare delle cauzioni o delle altre garanzie di cui al superiore comma 2 lett. c) del presente articolo.

#### **Art. 5 - Efficacia del patto di integrità**

Il presente Patto di Integrità e le sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto assegnato a seguito della procedura di affidamento e all'estinzione delle relative obbligazioni.

Il contenuto del presente documento può essere integrato dagli eventuali futuri Protocolli di legalità sottoscritti dall'Amministrazione aggiudicatrice.

Ogni controversia relativa all'interpretazione, ed esecuzione del presente Patto d'Integrità fra Comune di Tempio Pausania e i concorrenti e tra gli stessi concorrenti sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente.

Tempio Pausania, .....

La ditta/società... - ..... (mediante l'apposizione della firma digitale ai sensi dell'art. 24 D.Lgs 82/2005 Codice Amministrativo Digitale (CAD), verificata con esito positivo ai sensi dell'art. 14 del DPCM 22/02/2013)

Il Dirigente del Settore dei Servizi al Patrimonio ed al Territorio ..... (mediante l'apposizione della firma digitale ai sensi dell'art. 24 D.Lgs 82/2005 Codice Amministrativo Digitale (CAD), verificata con esito positivo ai sensi dell'art. 14 del DPCM 22/02/2013)

La ditta dichiara di aver letto, e di accettare espressamente, le disposizioni contenute nell'art. 2 e nell'art. 4 c. 3 della presente scrittura.

Tempio Pausania, .....

La ditta/società... - ..... (mediante l'apposizione della firma digitale ai sensi dell'art. 24 D.Lgs 82/2005 Codice Amministrativo Digitale (CAD), verificata con esito positivo ai sensi dell'art. 14 del DPCM 22/02/2013)



**PIANO TRIENNALE  
PER LA PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE E DELLA  
TRASPARENZA  
2021/2023**



RPCT – dott.ssa Giovanna Maria PIGA

COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA  
PROVINCIA DI SASSARI  
ZONA OMOGENEA DI OLBIA TEMPIO

PREMESSA.....	3
LA RENDICONTAZIONE 2020.....	5
PROCESSO DI REDAZIONE ED APPROVAZIONE DEL PTPCT.....	11
LA FINALITÀ.....	11
LE FASI.....	11
SISTEMA DI GOVERNANCE.....	13
LE RESPONSABILITÀ.....	20
SISTEMA DI MONITORAGGIO.....	21
COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE.....	23
ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.....	25
IL CONTESTO SOCIO – ECONOMICO.....	25
ANALISI DEL CONTESTO INTERNO.....	35
GLI ORGANI POLITICI.....	36
LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	36
LA MAPPATURA DEI PROCESSI PER AREE DI RISCHIO "GENERALI" E "SPECIFICHE".....	40
VALUTAZIONE DEL RISCHIO.....	41
ANALISI DEL RISCHIO.....	41
METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE DELL'ESPOSIZIONE AL RISCHIO CORRUTTIVO.....	42
GESTIONE DEL RISCHIO.....	43
MONITORAGGIO SUCCESSIVO DELLA GESTIONE DEL RISCHIO NEI PROCESSI.....	44
TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PREVISIONE DELLE MISURE GENERALI.....	45

CODICE DI COMPORTAMENTO.....	45
ROTAZIONE DEL PERSONALE O MISURE ALTERNATIVE.....	46
INCONFERIBILITÀ - INCOMPATIBILITÀ - INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI.....	49
WHISTLEBLOWING.....	52
FORMAZIONE.....	55
TRASPARENZA.....	56
SVOLGIMENTO ATTIVITÀ SUCCESSIVA CESSAZIONE LAVORO.....	57
COMMISSIONI E CONFERIMENTO INCARICHI IN CASO DI CONDANNA.....	59
PATTI DI INTEGRITÀ.....	61
IL MONITORAGGIO DEI COMPORTAMENTI IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI.....	62
MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO.....	64
LE ULTERIORI MISURE TRASVERSALI.....	65
SEZIONE TRASPARENZA.....	67
L' ACCESSO CIVICO.....	67
OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE.....	68
PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO.....	69
LA TRASPARENZA E LA DISCIPLINA DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	69

## PREMESSA

Il Piano di prevenzione della corruzione del **Comune di TEMPIO PAUSANIA** viene adottato tenendo conto delle indicazioni disponibili alla data di approvazione.

Il Piano nazionale anticorruzione (PNA) è atto di indirizzo per l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Come previsto dall'art. 1, co. 2-bis, della L.190/2012, nel PNA l'Autorità fornisce indicazioni alle pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), e ai soggetti di cui all'art. 2-bis, co. 2, del d.lgs. 33/2013, per l'adozione delle misure integrative di quelle adottate ai sensi del d.lgs. 231/2001.

Attraverso il PNA l'Autorità coordina l'attuazione delle strategie ai fini della prevenzione e del contrasto alla corruzione e all'illegalità nella pubblica amministrazione (art. 1, co. 4, lett. a), L. 190/2012).

In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Dal 2013 al 2018 sono stati adottati due PNA e tre Aggiornamenti ai PNA.

**Il primo PNA**, PNA 2013, è stato adottato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, ottenuta l'approvazione dalla Civit – ANAC. A seguito delle modifiche organizzative e delle funzioni di ANAC, previste nel decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, l'Autorità ha adottato nel 2015 un Aggiornamento del PNA 2013 mettendo meglio a fuoco il sistema di valutazione e gestione del rischio per la predisposizione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e iniziando ad esaminare le cause, i rischi e le misure di prevenzione specifiche nel settore dei contratti pubblici e della sanità.

Con **il PNA 2016**, l'Autorità ha per la prima volta elaborato un proprio e nuovo Piano, sviluppando la metodologia di affiancare ad una parte generale, in cui sono affrontate questioni di impostazione sistematica dei PTPCT, approfondimenti tematici per amministrazioni e ambiti di materie in cui analizzare, in relazione alle specifiche peculiarità, possibili rischi corruttivi e ipotesi di misure organizzative e di contrasto al fenomeno.

L'obiettivo è stato quello di superare un'impostazione uniforme valutando fattori e cause di corruzione in contesti differenti, al fine di fungere da supporto alle amministrazioni, impegnate in questo nuovo compito, attraverso l'individuazione in via esemplificativa di alcune misure di contrasto specifiche per settore. Per questo tipo di approccio innovativo l'Autorità si è avvalsa della collaborazione degli operatori delle diverse tipologie di amministrazioni considerate ovvero di esperti del settore. Sono stati costituiti tavoli tecnici ed in quella sede si è svolta l'analisi suddetta.

Questo metodo è stato apprezzato dal legislatore che lo ha tradotto in una apposita norma introdotta dal d.lgs. 97/2016. L'art. 1, co. 2-bis, l. 190/2012, infatti, stabilisce ora: «Il Piano nazionale anticorruzione [...] inoltre, anche in relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione di obiettivi, tempi e modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto alla corruzione».

Così, anche per gli Aggiornamenti PNA 2017 e PNA 2018, l'Autorità ha dato conto, nella prima parte di carattere generale, degli elementi di novità previsti dal d.lgs. 97/2016 valorizzandoli, in sede di analisi dei PTPCT di numerose amministrazioni, per formulare indicazioni operative nella predisposizione dei PTPCT.

Nella parte speciale sono state affrontate, invece, questioni proprie di alcune amministrazioni o di specifici settori di attività o materie.

**Tutti questi approfondimenti mantengono ancora oggi la loro validità.**

Per quanto riguarda la materia dei contratti pubblici, l'Autorità si riserva di adeguare le specifiche indicazioni elaborate nell'Aggiornamento PNA 2015 alla disciplina introdotta dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e successive modifiche e integrazioni.

Con il **PNA 2019-2021** il Consiglio dell'Autorità ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori.

Si intendono, pertanto, superate le indicazioni contenute nelle Parti generali dei PNA e degli Aggiornamenti fino ad oggi adottati.

Il PNA contiene rinvii continui a delibere dell'Autorità che, ove richiamate, si intendono parte integrante del PNA stesso.

L'obiettivo è quello di rendere disponibile nel PNA uno strumento di lavoro utile per chi, ai diversi livelli di amministrazione, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione.

Le ragioni di fondo che hanno guidato la scelta del Consiglio sono, oltre a quella di semplificare il quadro regolatorio al fine di agevolare il lavoro delle amministrazioni e il coordinamento dell'Autorità, quelle di contribuire ad innalzare il livello di responsabilizzazione delle pubbliche amministrazioni a garanzia dell'imparzialità dei processi decisionali.

Si fa presente che le indicazioni del PNA non devono comportare l'introduzione di adempimenti e controlli formali con conseguente aggravio burocratico. Al contrario, sono da intendersi in un'ottica di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività delle amministrazioni per il perseguimento dei propri fini istituzionali secondo i principi di imparzialità efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Il Comune di TEMPIO PAUSANIA in data 9.11.2020 con scadenza al 10.01.2021 ha provveduto a pubblicare un avviso agli stakeholders per la presentazione di contributi o di suggerimenti per l'aggiornamento del "Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) 2021-2023", precisando che l'esito della consultazione sarebbe stato pubblicato sul sito internet dell'Amministrazione e in apposita sezione di questo Piano, con indicazione dei contributi pervenuti e degli input generati da tale partecipazione. Si registra che non sono pervenuti contributi.

## LA RENDICONTAZIONE 2020

Il 2020 è stato un anno particolare segnato dalla pandemia di Covid 19 che ha modificato l'andamento ordinario dell'attività degli uffici richiedendo agli stessi una maggiore concentrazione sugli aspetti pandemici di competenza del Comune.

Con la deliberazione GC n.106 del 23/06/2020 il piano anticorruzione e trasparenza 2020/2022 è stato integrato con una scheda di monitoraggio denominata "schema report questionario strutturato" con l'intento di acquisire le informazioni sull'attuazione delle misure di contrasto inserite nel PTPCT in modo strutturato e di facile lettura.

Ad integrazione delle risultanze del questionario corre l'obbligo rendicontare anche sugli indicatori di controllo di particolari misure del PTPCT. Si riportano i riscontri degli uffici interessati sui singoli controlli tabellari richiesti dal PTPCT.

I controlli sui processi di interesse comune		
Processi	Indicatore	Esiti
Accesso agli atti	N richieste pervenute/ n. richieste evase	210/210
Parere per il rilascio o meno dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	Pareri conformi / totale pareri rilasciati	4/4 (n. 2 nomine a componente di Commissione di gara; - n. 1 incarico per lo svolgimento di attività lavorativa ai sensi art. 1, comma 557, legge n. 311/2004; - n. 1 autorizzazione allo svolgimento di attività agricola)
Procedimenti disciplinari che comportano sanzioni inferiori a 10 giorni	N. procedimenti avviati/ N. decisioni prese	1/1 (rimprovero scritto)
Affidamento di incarichi di consulenza o collaborazioni autonome ex 7 del D. Lgs 165/2001	N. incarichi conferiti/ N. incarichi controllati	I settori dell'Ente nell'anno 2020, non hanno affidato incarichi di consulenza o collaborazioni autonome ex art.7 D. Lgs. 165/200
Nomina commissioni giudicatrici nelle procedure concorsuali	n. commissioni costituite/ N. dichiarazioni acquisite	3/3 (n. 1 per l'espletamento del concorso pubblico, per titoli ed esami, indetto per l'assunzione di n. 1 Istruttore Amm.vocontabile, cat. C; - n. 1 per selezione di mobilità indetta ai sensi art. 30 D.Lgs. n. 165/2001 per il reclutamento di n. 1 Istruttore Amm.vocontabile, cat. C; - n. 1 per la selezione del personale operaio da destinare al cantiere di lavoro, gestito attraverso l'affidamento a cooperative sociali di tipo "B" (cantiere manutenzione, aumento e valorizzazione del patrimonio boschivo, annualità 2019); Per le commissioni esaminatrici sono state verificate sia il rispetto di genere nella composizione che la regolare acquisizione delle dichiarazioni di assenza di incompatibilità e di assenza di condanne per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale, secondo quanto previsto dall'art. 35 bis del Decreto Legislativo n. 165/2001. Sono stati inoltre nominati i componenti ausiliari per l'accertamento della lingua straniera e per l'informatica di n. 3 Commissioni già costituite nel 2019 (concorso per Assistente sociale, Ispettore di Vigilanza e Agente di Polizia Locale)
Gestione delle assenze e presenze in servizio del personale assegnato	Report di sintesi degli obblighi di presenza assenza	Nel corso dell'anno 2020 l'elaborazione e la chiusura delle cartoline mensili è avvenuta sempre entro i termini e nel rispetto della normativa contrattuale e delle disposizioni previste dalle direttive dirigenziali, anche se in alcuni casi è stato necessario sollecitare più volte gli interessati (dipendenti/responsabili addetti al controllo) per l'inserimento di dati mancanti o dei codici corrispondenti alla tipologia di assenza registrata. Nel complesso, però, non sono emerse violazioni gravi tali da impedire l'elaborazione delle cartoline mensili nel rispetto degli obblighi contrattuali.

Infortunati sul lavoro	N infortunati gestiti con modulistica corretta/ N. infortunati	1/1 (L'episodio infortunistico rilevato è occorso ad un dipendente assegnato al Servizio di Polizia Locale e Viabilità.
Contratti pubblici di forniture e servizi: fase della programmazione	Programma biennale delle forniture di beni e servizi proposto da ciascun centro di responsabilità	Il programma è stato predisposto, allegato al DUP 2020 – 2022 e pubblicato nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale.
Contratti pubblici di forniture e servizi: dalla fase di progettazione della gara a quella di rendicontazione del contratto	Report riepilogativo su modulistica predeterminata che, per ciascuna procedura avviata nell'anno, indichi: importo, tipologia di procedura, numero di partecipanti ammessi e esclusi, durata della procedura, ricorrenza dei medesimi aggiudicatari, tipo di procedura adottata, le commissioni di gara deliberanti, le modalità di aggiudicazione, i pagamenti effettuati e le date degli stessi, le eventuali riserve riconosciute e le penali applicate nonché tutti gli altri parametri utili per individuare l'iter procedurale seguito	<p>Il report è stato estratto in coerenza con i dati inviati all'ANAC ai sensi dell'articolo 32 L.190/2012</p> <p>Da quanto riportato, risulta che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le procedure di affidamento sono state <b>285, di cui 2 tramite CUC;</b></li> <li>• la scelta del contraente è avvenuta con queste modalità: <ul style="list-style-type: none"> <li>• affidamento diretto n. <b>264</b></li> <li>• procedura negoziata n. <b>8</b></li> <li>• procedura negoziata senza pubblicazione n. <b>5</b></li> <li>• procedura aperta n. <b>1</b></li> <li>• affidamento diretto per lavori, servizi e forniture supplementari n. <b>1</b></li> </ul> </li> </ul> <p>adesione a convenzione/accordo quadro n. <b>6</b></p> <p>Suddividendo gli affidamenti per importo, si registrano:  <b>n 257 pari o inferiori a € 40.000,00</b>  <b>n. 28 superiori a € 40.000,00</b></p> <p>Occorre rilevare che per una serie di problematiche legate alla compilazione del file l'adempimento della pubblicazione su “amministrazione Trasparente” è stata possibile solo il <b>09/02/2021</b></p>

Oltre ai controlli generali elencati nella precedente tabella, nel corso del 2020 sono stati effettuati controlli successivi quadrimestrali su una campionatura di atti secondo criteri stabiliti dal regolamento sui controlli interni, con intensificazione della campionatura per i seguenti atti, ritenuti a maggior rischio di corruzione:

- l'affidamento non concorrenziale di lavori, servizi e forniture;
- l'acquisizione di personale e le progressioni carriera;
- gli atti che determinano benefici economici diretti o indiretti, con particolare riferimento alla documentazione prodotta a corredo dell'istanza, alla motivazione dell'atto ed alla rendicontazione;
- il conferimento di incarichi professionali, compresi i servizi di ingegneria ed architettura di cui all'articolo 46 del Dlgs.50/2016 nel testo vigente.

<b>Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A</b>		
<b>Azioni</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Esiti</b>
Controlli sulla veridicità delle dichiarazioni prima del conferimento dell'incarico e/o dell'esercizio dell'attività	Numero di dichiarazioni acquisite / numero controlli effettuati	Per quanto riguarda le dichiarazioni acquisite nell'ambito delle commissioni di concorso, i controlli avvengono sul totale delle stesse. I controlli sulle dichiarazioni circa i requisiti previsti dall'articolo 80 del D.Lgs. n. 50/2016 avvengono secondo le percentuali e le tempistiche stabilite nella direttiva del RPCT del 02/10/2018 n. 43498
<b>La formazione</b>		
<b>Azioni</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Esiti</b>
Corsi di aggiornamento in materia di anticorruzione e trasparenza organizzati dall'Ente o a catalogo	N giornate di formazione programmate per il RPCT e tutte le posizioni di vertice/ N giornate effettuate	3/3
Formazione tramite l'Unione dei Comuni o in e-learning per i dipendenti dell'Ente in tema di trasparenza e nuovi adempimenti del GDPR	N giornate/eventi di formazione programmate per i soggetti deputati alla detenzione e pubblicazione dei dati/ N giornate/eventi effettuati	1/1
Realizzazione di percorsi di approfondimento tramite l'Unione dei Comuni o a catalogo	N giornate di approfondimento programmate per le aree a maggior rischio di corruzione per i soggetti interessati/ N giornate effettuate	16/16
<b>Whistleblowing - Segnalazioni e Reclami</b>		
<b>Azioni</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Esiti</b>
Segnalazioni pervenute tramite il software Whistleblowing	N.segnalazioni pervenute/N.segnalazioni prese in carico	0/0
Segnalazioni pervenute dai cittadini, in forma singola o associata, riguardanti disservizi o comportamenti non consoni	Grado di rispetto della direttiva interna riguardante modalità e termini di risposta a cura di ciascun ufficio responsabile per materia dell'oggetto della segnalazione. Valutazione iniziative intraprese dai dirigenti verso i titolari degli uffici inadempienti.	Sono pervenute 17 segnalazioni/reclami di cui 13 gestite nei termini (riscontro entro 30 giorni), seppure 5 non hanno seguito le direttive interne impartite per formalizzare le risposte. 1 segnalazione è stata trattata alla stregua di una vertenza sindacale anche se riguardava la posizione di un dipendente di una ditta esterna. Le segnalazioni che sono rimaste inevase, sono state indirizzate rispettivamente a Patrimonio e territorio (13747/2020) e Polizia Locale (12992/2020).

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti		
Azioni	Indicatore	Esiti
Monitorare il rispetto dei tempi dei procedimenti da parte di ciascun responsabile del procedimento e del relativo responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Per ciascun responsabile: <ul style="list-style-type: none"> <li>Numero procedimenti con tempi rispettati/ numero procedimenti conclusi.</li> <li>Numero medio giorni di ritardo rispetto al tempo previsto.</li> </ul>	Il software non consente l'estrazione del dato settoriale e anche le informazioni acquisibili dal questionario non sono puntuali sul tema. Il dato generale suddiviso per tipologia di procedimenti si <b>allega</b> quale parte integrante. Anche quest'anno si è registrato un parziale utilizzo del software appositamente acquisito dall'Amministrazione sul quale si basa anche la rendicontazione sul sito del Comune - sezione amministrazione trasparente. Occorre ricordare che il software è stato acquistato proprio per dare certezza dei tempi dei procedimenti e che il Responsabile della prevenzione della corruzione ha emanato al riguardo direttive e disposizioni interne volte a rendere l'uso dello stesso obbligatorio per tutti i procedimenti, non solo quelli ad istanza di parte, il cui monitoraggio si avvia al momento della protocollazione della richiesta.
Adozione di patti di integrità negli affidamenti		
Azioni	Indicatore	Esiti
Inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del patto d'integrità da luogo all'esclusione dalla gara ed alla risoluzione del contratto	100% degli avvisi, bandi di gara e lettere d'invito con clausola di salvaguardia inserita negli affidamenti <b>con finanziamento RAS</b> . 100% degli avvisi, bandi di gara e lettere d'invito con clausola di salvaguardia inserita negli altri affidamenti di importo superiore a € 10.000,00.	100%
Azioni di sensibilizzazione e rapporti con società civile		
Azioni	Indicatore	Esiti
Realizzazione di misure di sensibilizzazione della cittadinanza	Misure di sensibilizzazione realizzate	Tenuto conto della particolarità del 2020 in relazione alla pandemia da Covid 19, non si ha notizia di misure di sensibilizzazione ulteriori rispetto a quelle sanitarie.
Azioni di vigilanza del contratto in materia di igiene urbana gestito dell'Unione dei Comuni "Alta Gallura"		
Azioni	Indicatore	Esiti
Controlli ambientali sulla corretta gestione del contratto di igiene urbana gestito dall'Unione dei Comuni	Report annuale congiunto dei controlli effettuati	n.85 controlli di cui 65 d'ufficio sugli adempimenti contrattuali della ditta esecutrice e n. 20 su segnalazione e richiesta dell'Unione dei Comuni, Ente gestore dell'appalto, per difformità riscontrate nel conferimento dei rifiuti da parte di singoli cittadini,

		elevando n. 15 sanzioni a carico di privati per non corretta differenziazione dei rifiuti che hanno portato ad un mancato ritiro
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici a persone ed Enti pubblici e privati</b>		
<b>Azioni</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Esiti</b>
Inserimento negli accordi e nelle convenzioni con le associazioni di una una disposizione che imponga di comunicare al Comune l'avvenuto adempimento segnalando il relativo link o attestando il mancato superamento dell'importo	N di convenzioni stipulate/N. convenzioni aggiornate con la clausola; Report di controllo al RPCT dell'adempimento annuale a carico delle associazioni	Nel 2020 sono stati erogati importi superiori a € 10.000.00 annui. La verifica dell'avvenuto rispetto degli adempimenti a carico delle associazione previsti dalla L. 124/2017 avverrà a cura degli uffici interessati alla prossima scadenza (28/02/2021)

La sezione "Amministrazione Trasparente" è popolata in tutte le sezioni e i report semestrali registrano un lento ma progressivo miglioramento quantitativo del rispetto degli obblighi, anche se non mancano criticità.

I controlli avvengono secondo la metodologia approvata con la delibera n. 95/2018.

Persistono alcuni problemi strutturali della piattaforma informatica anche se almeno nella sezione "bandi di gara e contratti" l'ICT è intervenuto migliorando la tempestività dell'adempimento attraverso l'automatismo fra l'adozione del provvedimento e la sua pubblicazione.

La verifica dell'attuazione delle altre misure di contrasto è stata effettuata mediante l'analisi dei questionari.

Sinteticamente emerge che i settori nel complesso hanno attuato le misure di contrasto alla corruzione così come previste nel Piano 20-22. Si sono rilevate alcune criticità relative alla rotazione del personale, atteso che la misura non è stata applicata per la dotazione numerica non adeguata.

## PROCESSO DI REDAZIONE ED APPROVAZIONE DEL PTPCT

### LA FINALITÀ

La **proposta** di Piano è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (d'ora in poi RPCT).

Il Piano costituisce uno strumento agile **volto all'adozione di misure organizzative preordinate** ad evitare fenomeni di corruzione negli enti locali per i quali si introduce una nuova attività di controllo, assegnata dalla Legge 190/2012 al RPCT, che nel Comune di TEMPIO PAUSANIA è individuato nella figura del Segretario Comunale.

Il Piano è stato costruito in maniera tale da determinare il miglioramento delle pratiche amministrative attraverso la promozione dell'etica nella PA, evitando la costituzione di illeciti e comportamenti che in qualche maniera possano adombrare la trasparenza e la stessa correttezza della P.A..

Per centrare l'obiettivo, interagendo con la struttura sin dalla nascita degli atti, è essenziale recuperare la garanzia del controllo.

Infatti, la corruzione è agevolata quando il controllo manca del tutto, viene trascurato oppure è insufficiente.

A detto scopo - già da qualche anno - si è messo a punto un affidabile sistema di controllo interno, individuando ex ante quali tra le attività svolte dai dipendenti siano particolarmente esposte al pericolo di corruzione, e richiamando attenzione nell'assunzione dei rimedi previsti dal Piano.

Resta bene inteso che per l'efficacia del Piano occorre la partecipazione di tutti gli attori, pubblici e privati, *in primis* i Dirigenti, e le Posizioni Organizzative ma anche di tutto il personale, che dovrà dare operatività e attuazione al medesimo, in particolare alle indicazioni riportate nelle successive tabelle.

## LE FASI

1. Entro il **30 novembre** di ogni anno ciascun Responsabile di Servizio trasmette al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti. Contestualmente, ciascun Responsabile del Servizio relaziona al RPCT in merito all'applicazione delle misure previste dal Piano in vigore per l'annualità trascorsa attraverso un questionario strutturato che sarà somministrato ai Responsabili di Servizio entro 45 gg. dalla pubblicazione del Piano.
2. Entro il **10 gennaio** di ogni anno il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della trasparenza, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente punto, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.
3. La Giunta Comunale approva il Piano triennale entro il **31 gennaio** di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
4. Il Consiglio Comunale approva gli indirizzi strategici che costituiranno la premessa del PTPCT all'interno del Documento Unico di Programmazione dell'Ente.
5. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione denominata "Amministrazione Trasparente\Altri contenuti\prevenzione della Corruzione; sarà inoltre necessario inserire un collegamento tramite link a tale sezione in Disposizioni Generali\ Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza".

6. **Il RPCT, o un suo delegato, provvede infine all'inserimento dei contenuti del Piano nella Piattaforma predisposta da ANAC per l'acquisizione dei Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.**
7. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il **15 dicembre** di ciascun anno (o altra eventuale data consentita da ANAC) la relazione recante i risultati dell'attività svolta nelle modalità stabilite dalla stessa Autorità **(Monitoraggio attraverso la Piattaforma)**.
8. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

## SISTEMA DI GOVERNANCE

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di TEMPIO PAUSANIA ed i relativi compiti e funzioni sono:

<b>SOGGETTI</b>	<b>COMPITI E FUNZIONI</b>
<b>Stakeholders esterni al Comune</b>	<p>Portatori dell'interesse alla prevenzione della corruzione, con il compito di formulare proposte e osservazioni e di esercitare il controllo democratico sull'attuazione delle misure, con facoltà di effettuare segnalazioni di illeciti.</p> <p>Vengono informati dell'elaborazione del PTPCT mediante Avviso pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.</p>
<b>Sindaco</b>	Designa il Responsabile Anticorruzione
<b>La Giunta</b>	<p>Organo di indirizzo politico-amministrativo che:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. approva il piano, le relative modifiche e gli aggiornamenti</li> <li>2. adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione</li> <li>3. propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie per attuare il Piano.</li> </ol>

<p><b>I Consiglieri Comunali</b></p>	<p>Hanno la facoltà di produrre note contenenti valutazioni sullo stato di attuazione del Piano, integrazioni o suggerimenti su proposta di aggiornamento predisposta dal RPCT</p>
<p><b>Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C. T.)</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. entro il 10 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione (art. 1 co. 8 L. 190/2012);</li> <li>2. entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;</li> <li>3. propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; d'intesa con il responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;</li> <li>4. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;</li> <li>5. elabora e pubblica nel sito web dell'amministrazione una</li> </ol>

	<p>relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta (art. 1, comma 14 l: 190/2012)</p> <p>6. coincide con il Responsabile della Trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 D. Lgs. n. 33/2013).</p>
	<p>Per il Comune di TEMPIO PAUSANIA è identificato nella figura del Segretario Generale dott.ssa Giovanna Maria PIGA, nominata con decreto sindacale n. 12 del 18/03/2020.</p>
<p><b>Referenti del R.P.C.: I Dirigenti e le PO</b></p>	<p>Quali soggetti direttamente coinvolti nella individuazione della strategia anticorruzione e nel processo di prevenzione:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione e dell'autorità giudiziaria;</li> <li>2. partecipano al processo di gestione del rischio;</li> <li>3. propongono le misure di prevenzione;</li> <li>4. assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;</li> <li>5. adottano le misure gestionali, quali le comunicazioni all'UPD per l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione.</li> </ol>

	<p>Dispongono la rotazione del personale;</p> <p>6. osservano le misure contenute nel P.T.P.C.</p>
<b>RASA - Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti</b>	<p>Quale ulteriore misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, e ai sensi di quanto disposto dall'articolo 33-ter del Decreto Legge del 18 ottobre 2012 n. 179, il Comune di TEMPIO PAUSANIA ha attribuito il ruolo di RASA all' arch. Dott. Gian Carmelo SERRA , per lo svolgimento delle funzioni previste dalle norme ad oggi vigenti.</p>
<b>Tutti i dipendenti del Comune</b>	<p>Collaborazione e piena attuazione della strategia anticorruzione e delle misure anticorruzione, con facoltà di formulare segnalazioni.</p> <p>Nello specifico:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. partecipano al processo di gestione del rischio;</li> <li>2. osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);</li> <li>3. segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);</li> </ol>

	<p>4. segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento).</p>
<p><b>Organi di controllo interno al Comune, Nucleo di valutazione</b></p>	<p>1. considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;</p> <p>2. svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);</p> <p>3. esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001).</p> <p><b>Per Il Comune di TEMPIO PAUSANIA il Nucleo di Valutazione è composto da un esperto esterno , individuato dall'Unione dei Comuni dell'Alta Gallura. Funzione resa in forma associata.</b></p>
<p><b>Ufficio dei procedimenti disciplinari (UPD)</b></p>	<p>1. svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>2. provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.).</p>

<p><b>Organi di controllo esterno al Comune: ANAC</b></p>	<p>deputato al coordinamento della strategia a livello nazionale, al controllo e alla irrogazione delle sanzioni collegate alla violazione delle disposizioni in tema di prevenzione della corruzione e, laddove previsto dalla normativa, sugli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza amministrativa.</p>
<p><b>I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;</li> <li>2. sottoscrivono il loro impegno ad osservare il Codice di comportamento dell'Ente</li> <li>3. segnalano le situazioni di illecito di cui eventualmente possono venire a conoscenza (Codice di comportamento)</li> <li>4. producono le autocertificazioni di assenza cause di inconferibilità e incompatibilità eventualmente necessarie</li> <li>5. producono gli elementi necessari ad attestare l'assenza di conflitti di interesse con l'Ente.</li> </ol>

## LE RESPONSABILITÀ

- **Del Responsabile della prevenzione e della trasparenza**

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al Responsabile sono previsti consistenti 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”*.

Il PNA conferma le responsabilità del RPCT di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione. Il RPCT può essere esentato dalla responsabilità ove dimostri di avere proposto un PTPCT con misure adeguate e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

- **Dei dipendenti**

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasfuse nel PTPCT devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dagli apicali (Codice di comportamento); *“la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”* (art. 1, comma 14, l. n. 190/2012).

- **Dei Dirigenti e delle PO**

L'art. 1, comma 33, della L. n. 190/2012 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 servizio;
- ai sensi del PNA, i Dirigenti rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il RPCT dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.

## SISTEMA DI MONITORAGGIO

Il monitoraggio interno sull'attuazione del PTPCT viene svolto secondo le seguenti modalità:

- la responsabilità di monitoraggio è assegnata al responsabile per la prevenzione della corruzione;
- il monitoraggio è effettuato in coordinamento con i Dirigenti dell'Ente ed i criteri adottati per il monitoraggio sono:
  - il rispetto delle scadenze previste dal Piano;
  - l'esecuzione delle misure correttive del rischio;
  - il responsabile per la prevenzione della corruzione ogni anno, entro il 15 dicembre o diversa data prevista da ANAC, predispone la relazione recante i risultati dell'attività svolta attraverso la funzione "Monitoraggio" della Piattaforma ANAC di trasmissione PTPC e si occupa della pubblicazione dell'output in formato .pdf sul sito nella sezione "Amministrazione Trasparente".

**Il Piano 2021/2023 ha predisposto un Piano di Monitoraggio, come richiesto dal PNA 2019.**

Il monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano viene effettuato sulla base di un metodo che prevede un controllo complessivo sullo stato di attuazione di tutte le misure previste nel Piano, attraverso l'utilizzo di due strumenti di monitoraggio distinti.

Il primo strumento è un questionario strutturato, somministrato a ciascun Dirigente, al fine di verificare l'attuazione di tutte le misure unitarie e le misure settoriali la cui attuazione non è direttamente verificabile negli atti prodotti dai Responsabili. Per conoscenza il questionario è messo a disposizione dei Responsabili da subito, entro 30 gg dall'approvazione del Piano.

Il secondo strumento è invece rappresentato dal Sistema del Controllo Successivo sugli Atti, che permetterà di verificare le misure generali e specifiche del trattamento del rischio della cui attuazione è possibile dare atto nel provvedimento finale oggetto del controllo.

I due strumenti - combinati - permettono di ottenere informazioni rispetto al livello complessivo di attuazione del Piano, forniscono elementi per produrre un confronto sullo stato di attuazione delle misure tra i diversi settori, danno la possibilità di individuare le criticità del Piano.

I Dirigenti trasmettono, entro la fine del mese di giugno e di Novembre , al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, le informazioni richieste nel questionario strutturato, contenente quesiti in merito all'attuazione delle misure previste nel Piano e sulle criticità riscontrate.

**I Dirigenti provvedono altresì a implementare la struttura formale degli atti prodotti dagli uffici al fine di fornire le informazioni relative all'attuazione delle misure specifiche previste nel Piano dell'ente, al fine di garantire un riscontro al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza in merito alle stesse misure.**

Viene disposto un referto finale sull'esito del monitoraggio per ciascuna annualità.

Al fine di agevolare il monitoraggio del piano, sono dettagliate l'insieme delle misure di mitigazione del rischio generali e specifiche direttamente nel file **“Piano dei Rischi 2021”**, declinando il responsabile e i tempi di applicazione e attuazione, nonché i relativi indicatori, qualora disponibili.

Gli obiettivi Anticorruzione e Trasparenza sono invece monitorati e rendicontati nei documenti di consuntivazione obiettivi annuali di Performance. Le informazioni fornite dal sistema di monitoraggio sull'anno precedente saranno pertanto utilizzate per l'aggiornamento del presente PTPCT.

Gli esiti del monitoraggio dovranno produrre informazioni utili a verificare l'efficacia delle misure e il loro impatto sull'organizzazione.

## COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

*La legge 190/2012, prevede che «l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione»*

E' necessario, pertanto, che all'interno del PTPCT vengano richiamati gli obiettivi strategici in materia di prevenzione e di trasparenza fissati dagli organi di indirizzo.

Tali obiettivi devono altresì essere coordinati con quelli previsti negli documenti di programmazione strategico-gestionale adottati, quali il documento unico di programmazione (di seguito DUP) ed il piano della performance.

La proposta del DUP 2021/2023 al Consiglio Comunale è stata approvata con deliberazione della GC n. 26 del 26.03.2021.

Nel contesto di un percorso di allineamento temporale tra i due documenti - DUP e PTPCT - che richiede un arco temporale maggiore, sono inseriti nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance.

Si riproduce la scheda contenuta nel DUP 2021/2023.

PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA				
Cod.	<b>LINEA STRATEGICA</b>	Cod.	<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	<b>Orizzonte Temporale</b>
N	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	N1	Garantire il contrasto alla corruzione e promozione della legalità	2021/2025
<b>PROGRAMMA OPERATIVO</b>				
N1.1	Prevenzione e contrasto della corruzione con strumenti e strategie di trasparenza, prevenzione e accountability			
Responsabile politico	Sindaco e Giunta Comunale	Stakeholder	Cittadini, Imprese, associazioni, istituzioni pubbliche, Uffici comunali	
Motivazione delle scelte	<p>Garantire continuità alle iniziative già intraprese dall'Amministrazione in materia di prevenzione e contrasto ai fenomeni corruttivi e più in generale, ai fenomeni di "maladministration", come previsto dall'ANAC.</p> <p>Adozione annuale del PTPCT , e adozione di misure organizzative funzionali alla sua completa realizzazione in termini di prevenzione e accountability .</p> <p>Garantire misure di adattamento alla natura dinamica dell'attività amministrativa attraverso costanti interventi di aggiornamento su tutti i principali atti, Piani programmatori e di Performance dell'Ente.</p> <p>Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza e di tutela della legalità attraverso la valutazione del contesto, la mappatura dei processi, l'analisi e la valutazione dei rischi le relative misure di contrasto e contenimento adottate a da adottare.</p> <p>Garantire una capillare attività di controllo e monitoraggio delle misure di contrasto generali e specifiche previste all'interno dell'Ente.</p> <p>Garantire percorsi di trasparenza dell'azione amministrativa sempre più vicini alle esigenze della collettività e favorire l'esercizio dell'accesso e di controllo diffuso.</p>			
Finalità da conseguire	<p>Predisposizione e revisione costante del PTPCT e dei processi mappati.</p> <p>Revisione e applicazione delle misure generali e specifiche di contenimento del fenomeno.</p> <p>Revisione e razionalizzazione del Piano di monitoraggio e supervisione delle misure di contrasto</p>			

PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA			
	<p>adottate dall'Ente.</p> <p>Potenziare le azioni di trasparenza verso l'esterno attraverso l'interfaccia digitale del sito istituzionale .</p> <p>Compatibilizzazione del PTPCT con le piattaforme previste dall'ANAC</p> <p>Sessioni di formazione specifica per i dipendenti e amministratori.</p> <p>Rispetto degli standard e certificazioni di qualità dei servizi offerti.</p> <p>Implementazione delle customer satisfaction.</p>		
indicatori di impatto	Revisione e razionalizzazione dei percorsi di valutazione e monitoraggio del rischio		
	Valore di partenza 0	Aumento previsto 3	Valore da conseguire 3
	Azioni di trasparenza amministrativa		
	Valore di partenza 0	Aumento previsto 4	Valore da conseguire 4
	Customer satisfaction		
	Valore di partenza 0	Aumento previsto 3	Valore da conseguire 3
	Formazione specifica in materia		
	Valore di partenza 0	Aumento previsto 5	Valore da conseguire 5
Modalità di rendicontazione dei risultati	Monitoraggio e misurazione annuale degli obiettivi operativi collegati e rendicontazione nella relazione delle performance e nella relazione di fine mandato		

Il Sistema, il Piano e la Relazione della performance, pubblicati sul sito istituzionale, costituiscono uno strumento fondamentale attraverso cui la “trasparenza” si concretizza.

La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

- uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dichiarato ne “Il sistema di misurazione e valutazione della performance”;
- l’altro dinamico, attraverso la presentazione del “Piano della Performance” e la rendicontazione dei risultati dell’amministrazione contenuta nella “Relazione sulla performance”.

La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico dell’albero della Performance che l’Ente locale attua con piani di azione operativi; per tali motivi gli adempimenti, i compiti e le responsabilità del Responsabile anticorruzione sono inseriti nel ciclo della performance.

Ai sensi dell’art. 46 del d.lgs. 33/2013, l’inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell’accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall’articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all’immagine dell’amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

## ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

### IL CONTESTO SOCIO – ECONOMICO

Il Comune di TEMPIO PAUSANIA procede annualmente alla redazione e aggiornamento dell'analisi del contesto esterno.

L'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Si tratta di una fase preliminare indispensabile, se opportunamente realizzata, in quanto consente a ciascuna amministrazione di definire la propria strategia di prevenzione del rischio corruttivo anche, e non solo, tenendo conto delle caratteristiche del territorio e dell'ambiente in cui opera. In particolare, l'analisi del contesto esterno consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholder e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno.

La città di Tempio è da sempre nota come "città di servizi" in quanto ha sempre puntato a sviluppare, ed oggi a mantenere, servizi pubblici, quali scuole, uffici territoriali, distretti sanitari e giudiziari a servizio non solo dell'ambito cittadino, ma a favore di un bacino territoriale più ampio.

Le aziende produttive hanno per lo più una dimensione locale e sono costituite in larga parte da artigiani o aziende di piccole e medie dimensioni.

L'andamento demografico è pressoché stabile nel tempo solo nel 2020 è iniziata la procedura di approvazione del PUC che costituirà a seguito della sua adozione definitiva una spinta a significative modifiche urbanistiche.

Anche i fenomeni migratori degli ultimi anni, peraltro in misura molto contenuta, sono stati assorbiti dal tessuto sociale senza particolari problemi di integrazione.

La stessa struttura carceraria di elevata sicurezza, costruita di recente e funzionante dal 2012, che denota la presenza di ospiti della penisola, ha trovato diversi momenti di integrazione grazie alla sensibilità della direzione carceraria, che ha coinvolto associazioni culturali, scolastiche e soprattutto l'Amministrazione Comunale, in progetti di giustizia riparativa.

Questa rappresentazione del contesto territoriale è confermata anche nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno, laddove per la Provincia di Olbia-Tempio, nell'escludere che tutta l'area sia interessata da fatti ascrivibili alla criminalità organizzata, rileva le maggiori criticità di infiltrazione di capitali illeciti nell'economia legale nelle zone costiere di maggior sviluppo economico sul piano turistico immobiliare.

L'esame pregresso dei dati forniti dagli uffici, riferiti a contenziosi ed a presenze di aziende colpite da provvedimenti dell'autorità amministrativa limitativi della loro capacità contrattuale nei confronti della Pubblica Amministrazione, dimostra che il tessuto produttivo della città è generalmente sano e non desta significative preoccupazioni al riguardo.

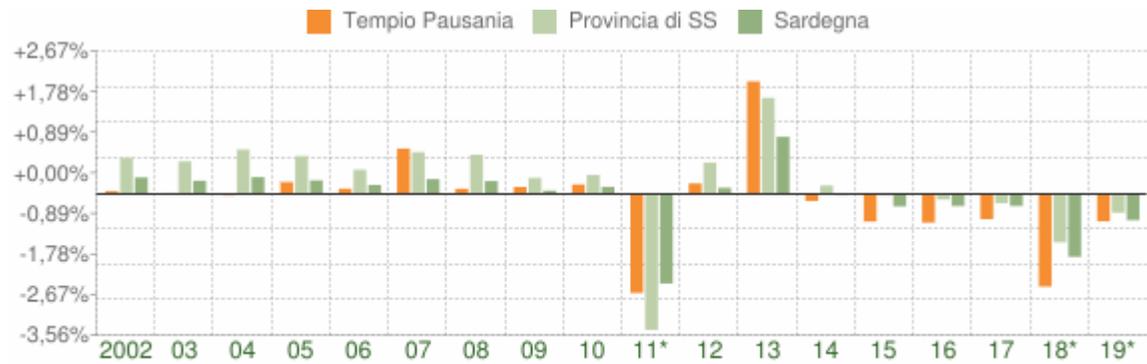
L'analisi del contesto esterno rappresenta la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio, attraverso la quale ottenere informazioni necessarie a comprendere come il rischio di corruzione possa manifestarsi all'interno dell'amministrazione per via della specificità dell'ambiente in cui la stessa opera in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali.



Andamento della popolazione residente

COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA (SS) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

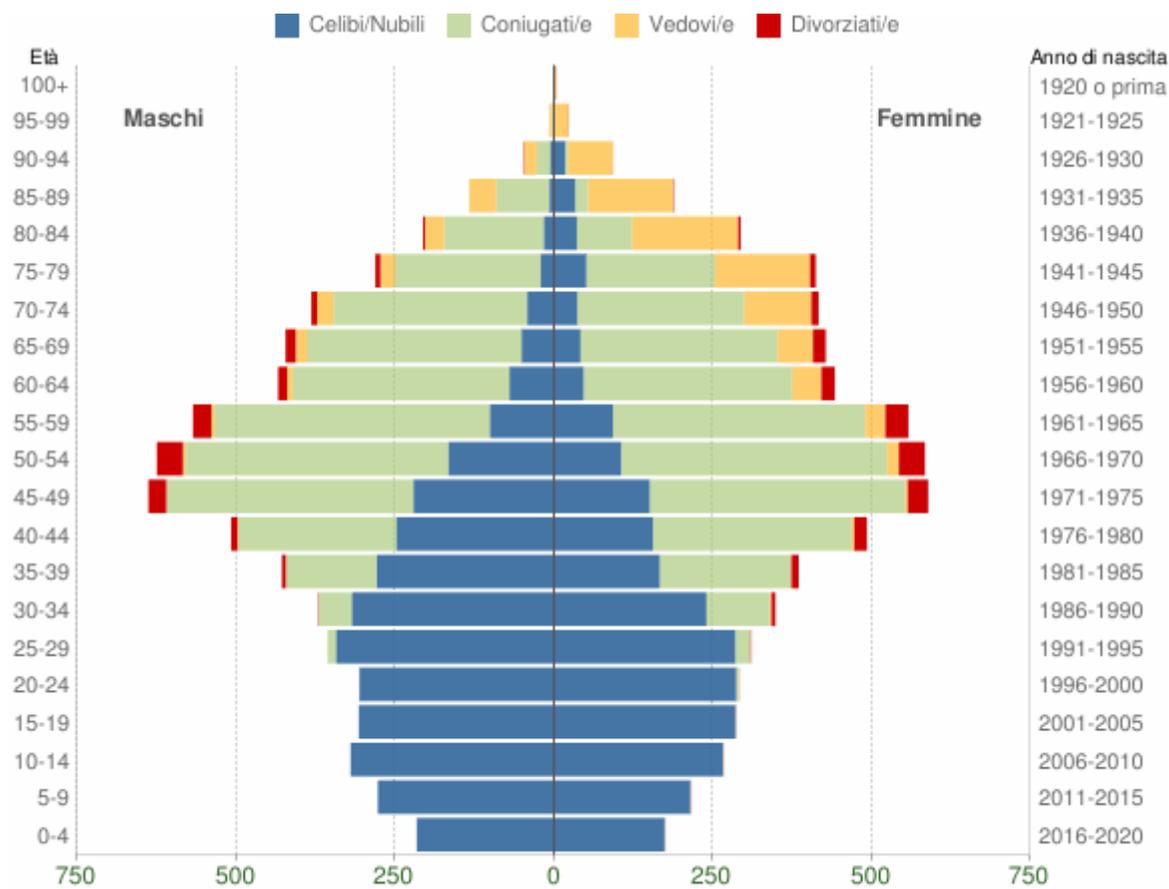
(\* post-censimento)



Variazione percentuale della popolazione

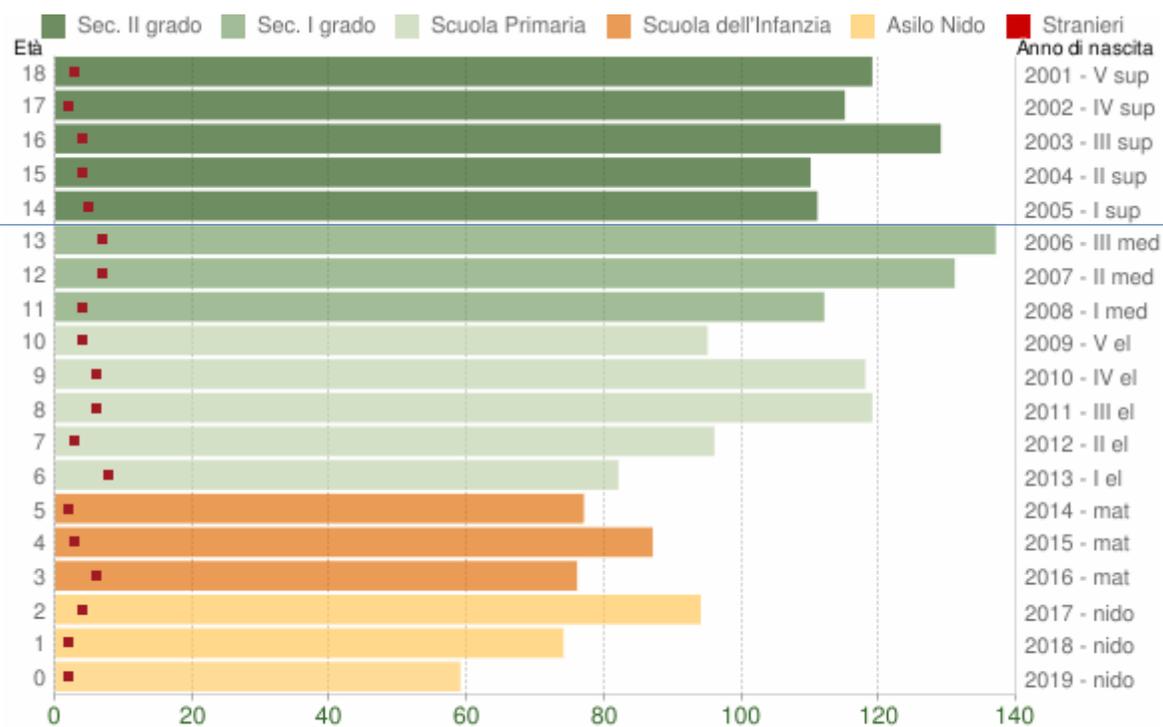
COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA (SS) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(\* post-censimento)



Popolazione per età, sesso e stato civile - 2020

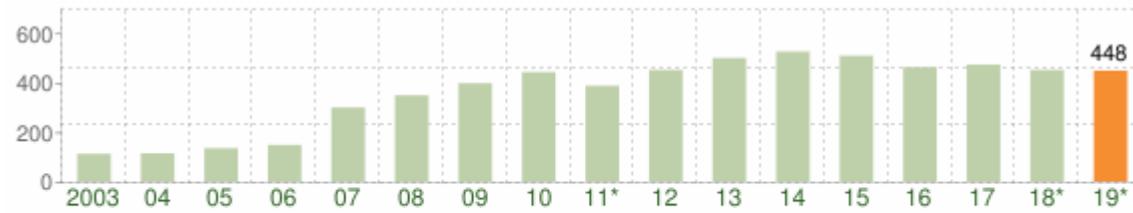
COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA (SS) - Dati ISTAT 1° gennaio 2020 - Elaborazione TUTTITALIA.IT



Popolazione per età scolastica - 2020

COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA (SS) - Dati ISTAT 1° gennaio 2020 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Popolazione straniera residente a **TEMPIO PAUSANIA** al 31 dicembre 2019. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.

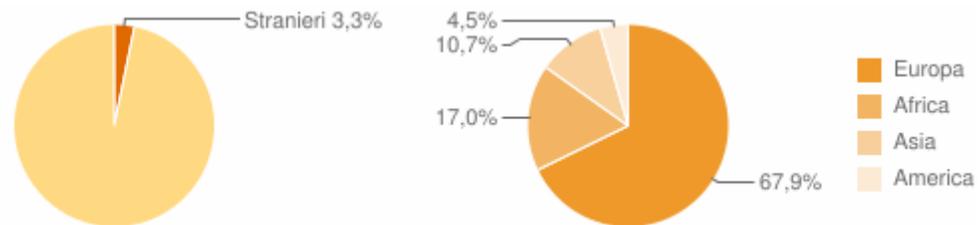


Andamento della popolazione con cittadinanza straniera - 2019

COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA (SS) - Dati ISTAT 31 dicembre 2019 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(\*) post-censimento

Gli stranieri residenti a Tempio Pausania al 31 dicembre 2019 sono **448** e rappresentano il 3,3% della popolazione residente.



# Tempio Pausania (SS)

codice Istat 090070

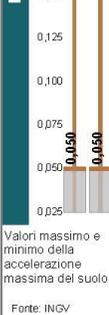
Regione	Sardegna	codice Istat	20
Provincia/Città metropolitana	Sassari	codice Istat	090
Superficie totale	kmq	210,82	
Zona altimetrica	Collina litoranea		
Litoraneità	Comune non litoraneo		
Classe del comune delle aree interne	F - Ultraperiferico		

Fonte: Istat, Agenzia per la Coesione Territoriale

	comune	provincia	regione
Popolazione residente al 01/01/2018	14.052	492.642	1.648.176
Famiglie residenti al 01/01/2018	5.747	222.673	726.348

Fonte: Istat

RISCHIO SISMICO



## RISCHIO IDROGEOLOGICO

### RISCHIO DA FRANA

#### RESIDENTI IN AREE:

	comune	provincia	regione
di attenzione PAI - AA	0	0	0
a pericolosità frana PAI moderata - P1	0	63.619	244.781
a pericolosità frana PAI media - P2	18	23.845	78.997
a pericolosità frana PAI elevata - P3	3	5.230	15.483
a pericolosità frana PAI molto elevata - P4	3	2.156	7.056

Fonte: Ispra

### RISCHIO DA ALLUVIONE

#### RESIDENTI A RISCHIO IN AREE A PERICOLOSITA' IDRAULICA:

	comune	provincia	regione
bassa - P1	183	47.404	278.499
media - P2	3	31.322	115.640
elevata - P3	1	25.356	72.100

Fonte: Ispra

## RISCHIO VULCANICO

### RISCHIO VULCANICO NON PRESENTE

Fonte: INGV

## EDIFICI A USO RESIDENZIALE E ABITAZIONI

### EDIFICI A USO RESIDENZIALE

	comune	provincia	regione
Numero totale	3.416	151.420	512.310

### % PER TIPO MATERIALE

	muratura portante	calcestruzzo armato	altro materiale (acciaio, legno ecc.)
comune	68,62	1,46	29,92
provincia	80,32	7,81	11,87
regione	70,37	14,18	15,46

### % PER NUMERO DI PIANI FUORI TERRA

	un piano	due piani	tre piani e più
comune	11,27	44,70	44,03
provincia	32,22	46,54	21,25
regione	26,88	49,82	23,30

### % PER EPOCA DI COSTRUZIONE

	fino al 1980	tra il 1981 e il 2005	dopo il 2005
comune	68,35	27,52	4,13
provincia	60,28	34,73	4,99
regione	62,95	32,90	4,14

### ABITAZIONI

	comune	provincia	regione
Numero totale	6.728	316.807	926.072

### % TIPOLOGIA DI OCCUPANTI

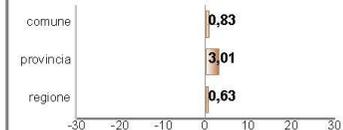
	Abitazioni occupate da almeno una persona residente	Abitazioni occupate solo da persone non residenti
comune	81,72	18,28
provincia	62,68	37,32
regione	71,67	28,33

Fonte: Istat

## DEMOGRAFIA

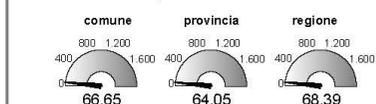
### VARIAZIONE % DELLA POPOLAZIONE

#### ANNI 2011-2018



### DENSITA' ABITATIVA

#### ABITANTI PER KMQ

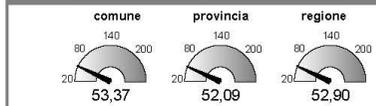


### INDICE DI VECCHIAIA



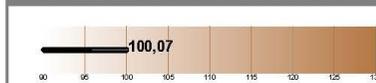
Rapporto della popolazione di 65 anni e più su quella di 0-14 anni.

### DIPENDENZA STRUTTURALE



Popolazione in età non attiva (0-14 anni e 65 anni e più) sulla popolazione in età attiva (15-64 anni) moltiplicato per 100.

### VULNERABILITA' SOCIALE E MATERIALE



Per vulnerabilità sociale e materiale si intende l'esposizione di alcune fasce di popolazione a situazioni di rischio, inteso come incertezza della propria condizione sociale ed economica.

Fonte: Istat

## BENI CULTURALI

Numero totale di beni culturali 23

Fonte: MIBAC

### Imprese attive nel territorio

movimentazione delle imprese nel Comune di Tempio Pausania

<b>imprese</b>	<b>Numero</b>
<b>Registrate</b>	<b>1.668</b>
<b>attive</b>	<b>1.327</b>
<b>iscrizioni</b>	<b>87</b>
<b>cessazioni</b>	<b>65</b>

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2020)

Settore agricoltura – silvicoltura – pesca nel Comune di Tempio Pausania

<b>Tipologia</b>	<b>Numero</b>
<b>Coltivazioni agricole</b>	<b>64</b>
<b>Allevamento animali</b>	<b>98</b>
<b>Attività mista</b>	<b>49</b>
<b>Servizi connessi</b>	<b>6</b>
<b>silvicoltura</b>	<b>11</b>
<b>pesca</b>	<b>0</b>

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2020)

Settore alloggio e ristorazione nel Comune di Tempio Pausania

Tipologia	Numero
<b>Alberghi e strutture simili</b>	<b>10</b>
<b>Alloggi per vacanze</b>	<b>7</b>
<b>Campeggi e aree attrezzate</b>	<b>0</b>
<b>Ristoranti</b>	<b>54</b>
<b>Bar e altri esercizi simili</b>	<b>50</b>

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2020)

Settore manifatturiero nel Comune di Tempio Pausania

Tipologia	Numero
<b>Alimentari e bevande</b>	<b>21</b>
<b>Tessile abbigliamento concia e cuoio</b>	<b>3</b>
<b>Legno</b>	<b>48</b>
<b>Fabbricazione minerali non metalliferi</b>	<b>26</b>
<b>Fabbricazione e produzione metallo</b>	<b>16</b>
<b>Fabbricazione apparecchi mezzi di trasporto mobili</b>	<b>9</b>

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2020)

Settore trasporti nel Comune di Tempio Pausania

Tipologia	Numero
<b>Trasporto terrestre e mediante condotte</b>	<b>27</b>
<b>Trasporto aereo</b>	<b>0</b>
<b>Magazzinaggio di supporto ai trasporti</b>	<b>4</b>
<b>Servizi postali e attività di corriere</b>	<b>1</b>

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2020)

Settore costruzioni nel Comune di Tempio Pausania

Tipologia	Numero
<b>Costruzione di edifici</b>	<b>128</b>
<b>Ingegneria civile</b>	<b>1</b>
<b>Lavori di costruzione specializzati</b>	<b>86</b>

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2020)

Settore commercio nel Comune di Tempio Pausania

Tipologia	Numero
<b>Ingrosso e dettaglio e riparazione auto e moto</b>	<b>50</b>
<b>Commercio all'ingrosso</b>	<b>73</b>
<b>Commercio al dettaglio</b>	<b>213</b>

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2020)

Settore servizi nel Comune di Tempio Pausania

Tipologia	Numero
<b>Servizi informazione e comunicazione</b>	<b>23</b>
<b>Attività finanziarie e assicurative</b>	<b>27</b>
<b>Attività immobiliari</b>	<b>27</b>
<b>Attività professionali scientifiche</b>	<b>22</b>
<b>Noleggio agenzie viaggio supporto imprese</b>	<b>43</b>
<b>Istruzione</b>	<b>4</b>
<b>Sanità e assistenza sociale</b>	<b>11</b>
<b>Attività artistiche e sportive</b>	<b>15</b>
<b>Altre attività di servizi</b>	<b>67</b>

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2020)

Imprese attive aggregate per settore di attività economica nel Comune di Tempio Pausania

Tipologia	Numero
<b>Agricoltura silvicoltura e pesca</b>	<b>228</b>
<b>Estrazione minerali</b>	<b>12</b>
<b>Attività manifatturiere</b>	<b>137</b>
<b>Energia gas e acqua</b>	<b>5</b>
<b>Costruzioni</b>	<b>215</b>
<b>Commercio</b>	<b>336</b>

<b>Trasporti</b>	<b>32</b>
<b>Alloggio e ristorazione</b>	<b>121</b>
<b>Servizi</b>	<b>239</b>

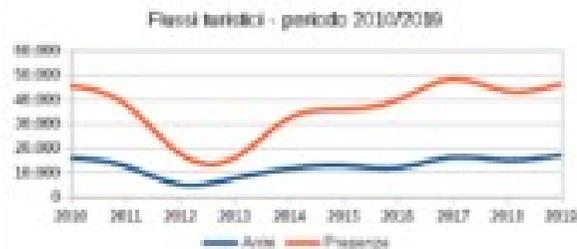
(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2020)

*Indicatori relativi all'attività turistica*

Tipologia	numero
<b>percorsi naturalistici sul Limbara</b>	<b>11</b>
<b>percorsi culturali ed enogastronomici</b>	<b>3</b>
<b>totale</b>	<b>14</b>

Flussi turistici

Tempio Pausania	2014	2015	2016	2017	2018	2019	Variazione 2019-2014
<b>Arrivi</b>	11.545	12.808	11.980	16.168	15.025	17.128	48,36%
<b>Presenze</b>	32.182	35.783	39.750	48.175	43.359	46.325	43,95%



*Capacità ricettiva (ultimi nove anni)*

## ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Il Comune di TEMPIO PAUSANIA è l'ente che rappresenta la comunità dei cittadini organizzata ed ordinata sul suo territorio e, nel rispetto dei principi di sussidiarietà, ne rappresenta e cura i diritti nei diversi settori.

Per quanto concerne gli organi di indirizzo politico, essi, trattandosi di un soggetto comunale, sono costituiti dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale. Il rinnovo degli stessi è avvenuto a seguito di elezioni amministrative del 2020.

### GLI ORGANI POLITICI

La presente analisi del contesto interno tiene conto

- degli elementi di analisi richiesti dal PNA 2019
- della specificità della struttura organizzativa comunale dell'Ente al 01.01.2021.

#### **Organi di indirizzo politico amministrativo**

Si rimanda integralmente

## LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa dell'Ente è stata definita con Deliberazione G.C. n. 206/2018, successivamente modificata con le Deliberazioni G.C. n. 124/2019, 5/2020, n. 225/2020 e, da ultimo, con la deliberazione della giunta Comunale n. 25 del 23/02/2021 ed è composta da 4 settori.

L'area delle posizioni organizzative è costituita da quattro posizioni, di cui una all'interno del settore del patrimonio e del territorio, una all'interno del Settore Economico Finanziario, due in staff al Sindaco: il Comandante della Polizia Locale e la posizione organizzativa con contenuto di alta professionalità dell'avvocatura, per le quali il Segretario Generale esercita le competenze di natura amministrativa.

La dotazione ha subito delle sostanziali modifiche con l'istituzione del nuovo ufficio di scopo (rigenerazione urbana, ZIR, turismo, comunicazione e servizio civile) che ha la finalità di introdurre nuove metodologie di lavoro in cui diverse e specifiche professionalità dovranno necessariamente interagire in team per consentire la transizione del Comune verso forme innovative di sviluppo socio – economico. Tutto ciò, infatti, presuppone un lavoro in sinergia, partecipativo, che congiunge capitale umano e professionalità, per elaborare progetti con una visione prospettica a medio e lungo periodo.

La dotazione organica che ne consegue a tali modifiche risulta la seguente:

Settori/Servizi	Personale necessario							TOT.
	Dir	D3	D1	C	B3	B1	A	
<b>Segreteria politica (art.90 D.Lgs 267/2000)</b>								
<b>Ufficio di scopo: rigenerazione urbana, Zir, turismo, comunicazione e servizio civile</b>		1	2					<b>3</b>
<b>Ufficio di supporto al Seg. Gen.</b>		1	1					<b>2</b>
<b>Avvocatura interna</b>		1		1				<b>2</b>
<b>Servizio Polizia Locale e viabilità</b>			4	12	1			<b>17</b>
<b>Settore Economico Finanziario e ICT</b>	1	1	4	7,83	2			<b>15,83</b>

<b>Settore AA.II. e Personale</b>	1	1	3	3	6	2		<b>16</b>
<b>Settore dei Servizi al Patrimonio ed al Territorio</b>	1	3	3	8,5	3	5		<b>23,5</b>
<b>Settore dei Servizi alla Persona ed alle Imprese</b>	1	1	6	5	1	0		<b>14</b>
<b>TOTALE</b>	<b>4</b>	<b>9</b>	<b>23</b>	<b>37,33</b>	<b>13</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>93,33</b>
<b>posti di nuova istituzione rispetto alla delibera n. 225/2020</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>
<b>posti soppressi rispetto alla delibera n. 225/2020</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**PROFILI PROFESSIONALI PER MACROSTRUTTURA**

(delibera 2° modifica p.t.f.p. 2021-2023)

Settore/Servizio	Categoria	N° unità	Profilo professionale
<b>Segreteria politica (art.90 D.Lgs 267/2000)</b>			
<b>Ufficio di scopo: rigenerazione urbana, Zir, Turismo, Comunicazione e Servizio civile</b>	D3	1	Funzionario amministrativo contabile
	D1	1	Istruttore direttivo amm.vo-contabile
	D1	1	Istruttore Direttivo Tecnico
<b>Ufficio di supporto al Segretario Generale</b>	D3	1	Funzionario amministrativo contabile
	D1	1	Istruttore Direttivo Informatico
<b>Avvocatura interna (Avv. Giuseppina Demuro)</b>	D3	1	Funzionario avvocato
	C	1	Istruttore amm. cont.
<b>Servizio Polizia Locale e Viabilità (Cap. Giovanni Maria Giua)</b>	D1	4	Ufficiale di Polizia Locale
	C	12	Agente di Polizia locale
	B3	1	Collaboratore Tecnico
<b>Settore Economico finanziario e ICT (Dott. Francesco De Luca) (P.O. Dott.ssa Rosella Cossu)</b>	Dirigente	1	
	D3	1	Funzionario contabile
	D1	3	Istruttore direttivo amministrativo contabile
	D1	1	Istruttore direttivo informatico
	C	5	Istruttore amm. cont.
	C	2	Istruttore informatico
	C	0,83	Istruttore tecnico
	B3	2	Collaboratore amm. cont.
<b>Settore AA.II. e Personale (Dott.ssa Nicoletta Pisciotto)</b>	Dirigente	1	
	D3	1	Funzionario amm. cont.
	D1	3	Istruttore direttivo amm. cont.
	C	3	Istruttore amm. cont.
	B3	6	Collaboratore amm. cont.
	B1	1	Esecutore centralinista spec.
	B1	1	Esecutore operativo spec.
<b>Settore dei servizi al patrimonio e al territorio</b>	Dirigente	1	
	D3	1	Funzionario amm. cont.

(Arch. Gian Carmelo Serra) (P.O. Salvatore Bicchiri)	D3	2	Funzionario tecnico
	D1	2	Istruttore direttivo tecnico
	D1	1	Istruttore dirett. amm. cont.
	C	2	Istruttore amm. cont.
	C	6,5	Istruttore tecnico
	B3	1	Collaboratore Amministrativo
	B3	2	Collaboratore tecnico
	B1	5	Esecutore tecnico spec.
Settore dei servizi alla persona ed alle imprese (Dott.ssa Piera Lucia Sotgiu)	Dirigente	1	
	D3	1	Funzionario amm. cont.
	D1	2	Istruttore direttivo amm. cont.
	D1	4	Assistente sociale
	C	5	Istruttore amm. cont.
	B3	1	Collaboratore Amministrativo
<b>TOTALE</b>		<b>93,33</b>	

Per quanto riguarda gli adempimenti di analisi del contesto interno previsti dal PNA, il Comune ha effettuato le seguenti attività:

- Rilevazione numerica delle **indagini/sentenze** in materia di corruzione che hanno coinvolto il personale/membri organi collegiali del Comune nell'anno 2020: **Nessuno**;
- Rilevazione numero **procedimenti disciplinari** ricollegabili a condotte riconducibili ad illeciti penali: **Nessuno**;
- Procedimenti per danno erariale derivanti da condanne penali per reati di corruzione: **Nessuno**.

## LA MAPPATURA DEI PROCESSI PER AREE DI RISCHIO "GENERALI" E "SPECIFICHE"

Le aree di rischio previste dal PNA 2019 per le quali è stata realizzata la mappatura dei processi del Comune di TEMPIO PAUSANIA sono le seguenti:

### A. Acquisizione e progressione del personale

<b>1</b>	GESTIONE INFORTUNI SUL LAVORO
<b>2</b>	CERTIFICAZIONI DI SERVIZIO E DI STIPENDIO ANCHE SULLE PIATTAFORME MINISTERIALI
<b>3</b>	PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE
<b>4</b>	AUTORIZZAZIONI A PRESTAZIONI PROFESSIONALI DI PERSONALE INTERNO A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO
<b>5</b>	PROCEDIMENTO DISCIPLINARE (U.P.D.)
<b>6</b>	ASSUNZIONE FIGURE DIRIGENZIALI A TEMPO DETERMINATO CON PROCEDURA SEMPLIFICATA (ART. 110 TUEL)
<b>7</b>	ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO MEDIANTE PUBBLICA SELEZIONE
<b>8</b>	ASSUNZIONI TRAMITE AGENZIA DI LAVORO INTERINALE

9	SELEZIONI DA CENTRO PER L'IMPIEGO PER I PROFILI DI CAT. A E B PER I QUALI È RICHIESTO IL SOLO REQUISITO DELLA SCUOLA DELL'OBBLIGO
10	TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE
11	MOBILITÀ INTERNA INTERSETTORIALE
12	STIPENDI-PAGHE-DENUNCE COLLEGATE
13	CONTRATTAZIONE DECENTRATA
14	PIANO DI FORMAZIONE
15	SELEZIONE PER L'ATTRIBUZIONE DI PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI O DI CARRIERA
16	SELEZIONE PER MOBILITÀ ESTERNA

B. Contratti pubblici

1	<b>ANALISI E DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI:</b> REDAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER GLI APPALTI DI LAVORI E DI TUTTI I PROCESSI CHE PREVEDONO LA PARTECIPAZIONE DI PRIVATI ALLA FASE DI PROGRAMMAZIONE. PROGRAMMA BIENNALE DI ACQUISTI PER BENI E SERVIZI
2	NOMINA RUP

<b>3</b>	DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO
<b>4</b>	INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO DELL'AFFIDAMENTO I (MODALITÀ DI AFFIDAMENTO: PROROGA, GARA, ALTRA TIPOLOGIA)
<b>5</b>	REQUISITI DI QUALIFICAZIONE
<b>6</b>	REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE
<b>7</b>	REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA
<b>8</b>	NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE E VALUTAZIONE DELLE OFFERTE
<b>9</b>	VERIFICA DELLA EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE
<b>10</b>	REVOCA DEL BANDO
<b>11</b>	PROCEDURE NEGOZiate
<b>12</b>	AFFIDAMENTI DIRETTI
<b>13</b>	VERIFICA DEI REQUISITI. COMUNICAZIONI RIGUARDANTI I MANCATI INVITI, LE ESCLUSIONI E LE AGGIUDICAZIONI. FORMALIZZAZIONE DELL'AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA. STIPULA DEL CONTRATTO.
<b>14</b>	VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE AL CONTRATTO

15	SUBAPPALTO
16	UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLE GIURISDIZIONALI
17	COLLAUDATORE (O DELLA COMMISSIONE DI COLLAUDO) PROCEDIMENTO DI VERIFICA DELLA CORRETTA ESECUZIONE, PER IL RILASCIO DEL CERTIFICATO DI COLLAUDO, DEL CERTIFICATO DI VERIFICA DI CONFORMITÀ OVVERO DELL'ATTESTATO DI REGOLARE ESECUZIONE (PER GLI AFFIDAMENTI DI SERVIZI E FORNITURE) ATTIVITÀ CONNESSE ALLA RENDICONTAZIONE DEI LAVORI IN ECONOMIA DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.
18	FORMAZIONE ALBO DEI PROFESSIONISTI ESTERNI PER INCARICHI PROFESSIONALI FINO ALLE SOGLIE DI CUI ALL'ARTICOLO 35, D. LGS. 50/2016

C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)

1	ASSEGNAZIONE IN USO DEGLI IMPIANTI SPORTIVI
2	(CONFERENZA DI SERVIZI) GARANTIRE L'ESERCIZIO DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE O L'ADEGUAMENTO DELLA REALIZZAZIONE DELL'IMMOBILE OSPITANTE L'ATTIVITÀ, NEL RISPETTO DELLE NORME DI SETTORE: TRAMITE LO STRUMENTO DELLA CONFERENZA DI SERVIZI (ART. 14 L. 241/90).LI
3	PRATICA EDILIZIA CON PROCEDIMENTO AD EFFICACIA A 20 GIORNI. GARANTIRE L'EFFICACIA DEL TITOLO ABILITATIVO ALLA REALIZZAZIONE O ADEGUAMENTO DI IMMOBILI ATTI AD OSPITARE L'ESERCIZIO DI ATTIVITÀ PRODUTTIVE O CIVILE ABITAZIONE, TRAMITE L'ISTITUTO DELL'AUTOCERTIFICAZIONE.
4	AGIBILITÀ IMMOBILI O COLLAUDO IMPIANTI. ESAME DEGLI ASPETTI STRUTTURALI E CATASTALI E DI IMPIANTISTICA DEGLI INSEDIAMENTI PRODUTTIVI
5	GARANTIRE L'ESERCIZIO DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE NEL RISPETTO DELLE NORME DI SETTORE ( CON PARTICOLARE RIGUARDO ALLE DISPOSIZIONI SULL'AUTOCERTIFICAZIONE), FAVORENDO L'IMMEDIATO AVVIO DELL'ATTIVITÀ:
6	CACCIA: RILASCIO AUTORIZZAZIONE REGIONALE PER L'ESERCIZIO DELLA CACCIA
7	SEGRETARIATO PER PROVVEDIMENTI DI POLIZIA AMMINISTRATIVA. COMMISSIONE COMUNALE O PROVINCIALE DI VIGILANZA. ISTRUTTORIA FINALIZZATA ALL'ADOZIONE DELL'AGIBILITA' AI SENSI DELL'ART 80 TULLPS

<b>8</b>	RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI STRADALI IN DEROGA
<b>9</b>	RILASCIO DI CONCESSIONE PER OCCUPAZIONE TEMPORANEA DI SUOLO PUBBLICO
<b>10</b>	ASSEGNAZIONE DI AREE PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA
<b>11</b>	TRASFORMAZIONE DIRITTO DI SUPERFICIE IN DIRITTO DI PROPRIETÀ AREE ERP
<b>12</b>	AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA SUAPE
<b>13</b>	AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA PRATICHE ENTI PUBBLICI
<b>14</b>	COMPATIBILITA' PAESAGGISTICA
<b>15</b>	CONCESSIONE DELLA SALE E IMMOBILI DEL PATRIMONIO COMUNALE

D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)

<b>1</b>	CONCESSIONE DEI CONTRIBUTI PER LA STAGIONE SPORTIVA
<b>2</b>	CONCESSIONE DI CONTRIBUTI IN ASSENZA DI BANDO PER PARTICOLARI NECESSITA' E/O EVENTI
<b>3</b>	CONCESSIONE DEI CONTRIBUTI TRAMITE BANDO

<b>4</b>	CONCESSIONE DEI CONTRIBUTI PER PARTICOLARI EVENTI
<b>5</b>	VALUTAZIONE ED EROGAZIONE BENEFICI A FAVORE DI UTENTI OSPITI DI STRUTTURE A CARATTERE RESIDENZIALE
<b>6</b>	EROGAZIONE CONTRIBUTI REGIONALI A FAVORE DI STRUTTURE RESIDENZIALI PER UTENTI CON PARTICOLARI PATOLOGIE
<b>7</b>	EROGAZIONE CONTRIBUTI REGIONALI A FAVORE DI UTENTI CON PARTICOLARI PATOLOGIE
<b>8</b>	INTERVENTI DI ASSISTENZA DOMICILIARE – EDUCATIVA E SPECIALISTICA
<b>9</b>	INTERVENTI VOLTI AL SUPERAMENTO DELL'EMERGENZA ABITATIVA
<b>10</b>	CONTRIBUTI REGIONALI PER INTERVENTI A FAVORE DI PERSONE DISABILI
<b>11</b>	CONTRIBUTI REGIONALI FINALIZZATI AL SUPERAMENTO DEL DISAGIO ECONOMICO E SOCIALE
<b>12</b>	AZIONI DI SISTEMA PER L'ATTIVAZIONE DI PROGETTI DI INCLUSIONE SOCIALE
<b>13</b>	FUNZIONI TECNICHE DELL'ASSISTENTE SOCIALE - INTERVENTO PER LA PREVENZIONE, IL SOSTEGNO ED IL RECUPERO DI PERSONE, FAMIGLIE, GRUPPI E COMUNITÀ IN SITUAZIONI DI BISOGNO E DI DISAGIO
<b>14</b>	GESTIONE PROCEDIMENTI A FAVORE DELLE SCUOLE PER LE COMPETENZE LEGATE AGLI INTERVENTI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO
<b>15</b>	SERVIZI SCOLASTICI (REFEZIONE E TRASPORTO) ATTIVAZIONE BANDI E GESTIONE UTENZA PER L'ACCESSO AL SERVIZIO

<b>16</b>	GESTIONE BANDI PER L'EROGAZIONE DI CONTRIBUTI ALLE FAMIGLIE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO
<b>17</b>	ATTIVITÀ DI GESTIONE PER AGEVOLAZIONI TARIFFARIE E BONUS
<b>18</b>	ASSEGNAZIONE ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA – ERP

E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

<b>1</b>	CONTROLLO PROPOSTE DI DELIBERAZIONE AI FINI DEL RILASCIO DE PARERE CONTABILE
<b>2</b>	CONTROLLO PROVVEDIMENTI DI IMPEGNO E ACCERTAMENTO AI FINI DEL RILASCIO DEL VISTO CONTABILE
<b>3</b>	CONTROLLO DECRETI DI LIQUIDAZIONE NON COMMERCIALI ED EMISSIONE DEI RELATIVI ORDINATIVI DI PAGAMENTO
<b>4</b>	GESTIONE IVA COMMERCIALE E RELATIVE DICHIARAZIONI MENSILI, TRIMESTRALI E ANNUALI
<b>5</b>	GESTIONE CERTIFICAZIONI UNICHE E RELATIVE DICHIARAZIONI ANNUALI (MODELLO 770)
<b>6</b>	GESTIONE CONTABILE DELLE ENTRATE EXTRATRIBUTARIE ED EMISSIONE DEI RELATIVI ORDINATIVI DI RISCOSSIONE
<b>7</b>	ACQUISTI URGENTI DA EFFETTUARE CON IL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE
<b>8</b>	UTILIZZO STRUMENTI DEFLATTIVI DEL CONTENZIOSO (AUTOTUTELA, ACCERTAMENTO CON ADESIONE – MEDIAZIONE)

9	ATTIVITÀ DI ESAME ISTANZE DEI CONTRIBUENTI (DISCARICHI, ANNULLAMENTI, RIMBORSI, RATEIZZAZIONI, RICHIESTA DI INFORMAZIONI)
10	LIQUIDAZIONE FATTURE
11	ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI: DETERMINAZIONE E LIQUIDAZIONE INDENNITA' E GETTONI DI PRESENZA CONSIGLIERI
12	RIMBORSO ONERI PER DATORE DI LAVORO
13	VOLTURA NEI CONTRATTI DI LOCAZIONE DEGLI IMMOBILI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA (ERP)
14	PIANO DELLE ALIENAZIONI E VALORIZZAZIONI – VENDITA BENI PATRIMONIO DISPONIBILE MEDIANTE ASTA PUBBLICA
15	LOCAZIONE IMMOBILI URBANI

F. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1	PROMUOVERE IL RISPETTO DELLE REGOLE NELL'ESERCIZIO DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE ANCHE CON IL RICORSO ALLO STRUMENTO SANZIONATORIO (L.689/81).
2	INTERVENTI PER IL CONTRASTO DEL RANDAGISMO E L'OMESSA CUSTODIA DEGLI ANIMALI D'AFFEZIONE
3	VIGILANZA E CONTROLLO IN MATERIA AMBIENTALE SUL RISPETTO DEL REGOLAMENTO COMUNALE DI GESTIONE DEI RIFIUTI DA PARTE DEI SOGGETTI DEPUTATI ALL'ESECUZIONE DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA
4	INDAGINI PENALI SU DELEGA DELLA PROCURA DELLA REPUBBLICA
5	ANNULLAMENTO D'UFFICIO DI VERBALI DI ACCERTAMENTO PER VIOLAZIONI AMMINISTRATIVE

<b>6</b>	SGRAVI AMMINISTRATIVI DI TITOLI ERRONEAMENTE ISCRITTI A RUOLO
<b>7</b>	ACCERTAMENTO VIOLAZIONI STRADALI
<b>8</b>	EMISSIONE RUOLO DEBITORI PER SANZIONI STRADALI ANNI PREGRESSI
<b>9</b>	GESTIONE RICORSI AL PREFETTO PER VIOLAZIONI STRADALI
<b>10</b>	GESTIONE CANONI LOCAZIONE E CONCESSIONE – VERIFICA PAGAMENTI CANONI DI LOCAZIONE E CONCESSIONE
<b>11</b>	ATTIVITÀ DI ACCERTAMENTO E VERIFICA ELUSIONE ED EVASIONE TRIBUTARIA

G. Incarichi e nomine

<b>1</b>	CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, STUDIO E RICERCA NONCHE' DI CONSULENZA A SOGGETTI ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE
<b>2</b>	DESIGNAZIONE E REVOCA DEI RAPPRESENTANTI DEL COMUNE PRESSO ENTI, AZIENDE E ISTITUZIONI

H. Affari legali e contenzioso

<b>1</b>	GESTIONE DEL CONTENZIOSO GIUDIZIALE NELL'INTERESSE DELL'ENTE NELLE VARIE SEDI GIUDIZIARIE
<b>2</b>	GESTIONE ATTIVITÀ STRAGIUDIZIALE O ALTRO (TRANSAZIONI E ACCORDI BONARI, NEGOZIAZIONI ECC.) NELL'INTERESSE DELL'ENTE
<b>3</b>	CONSULENZE E PARERI
<b>4</b>	RIMBORSO SPESE LEGALI AMMINISTRATORI DIPENDENTI (TUTELA LEGALE

<b>5</b>	GESTIONE PRATICHE SINISTRI ASSICURATIVI
----------	---

I. Atti di Governo del territorio

<b>1</b>	INTERVENTI SOGGETTI A PERMESSO DI COSTRUIRE, SCIA, CIILA, CERTIFICATI AGIBILITÀ
<b>2</b>	CERTIFICAZIONE IDONEITÀ ALLOGGI
<b>3</b>	RILASCIO DEL CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA
<b>4</b>	PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PRIVATA E LORO VARIANTI
<b>5</b>	PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PUBBLICA
<b>6</b>	VARIANTI AI PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PUBBLICA VIOLAZIONI STRADALI
<b>7</b>	REDAZIONE PIANO URBANISTICO COMUNALE

L. Demografici

<b>1</b>	ANAGRAFE: ATTESTAZIONE DI REGOLARITÀ DI SOGGIORNO O SOGGIORNO PERMANENTE
<b>2</b>	ANAGRAFE: CANCELLAZIONI REGISTRI ANAGRAFICI PER IRREPERIBILITÀ
<b>3</b>	ANAGRAFE: ISCRIZIONI REGISTRI ANAGRAFICI O MUTAZIONI

4	ANAGRAFE: VERIFICA DICHIARAZIONE DI RINNOVO DELLA DIMORA ABITUALE PER I CITTADINI STRANIERI
5	ELETTORALE: AUTORIZZAZIONE AL VOTO FUORI SEZIONE, ASSISTITO E DOMICILIARE
6	STATO CIVILE: ACCETTAZIONE E TENUTA DICHIARAZIONI ANTICIPATE DI TRATTAMENTO (DAT)

M. SICUREZZA INFORMATICA E TUTELA DEL DATO

1	ABILITAZIONI INFORMATICHE PER ACCESSO ALLE BANCHE DATI DA PARTE DI ENTI AUTORIZZATI
2	GESTIONE DELLA SICUREZZA INFORMATICA DELLA RETE
3	AGID: IMPLEMENTAZIONE DEI PROGRAMMI DI AMMINISTRAZIONE DIGITALE PER LO SVILUPPO DEI SERVIZI DIGITALI PER I CITTADINI E LE IMPRESE
4	CONSERVAZIONE DIGITALE A NORMA DEI DOCUMENTI PRODOTTI DALL'AMMINISTRAZIONE
5	GESTIONE DEL PATRIMONIO INFORMATIVO: ESTRAZIONE DATI
6	GESTIONE DEL PATRIMONIO INFORMATIVO: TENUTA BANCHE DATI

*Nell'allegato "Piano dei Rischi 2021" sono riportati fasi, attività e responsabili per ogni processo.*

## VALUTAZIONE DEL RISCHIO

### ANALISI DEL RISCHIO

Ai sensi dell'art. 3 legge 241-1990 e ss. mm. ii., fanno parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione:

- ✓ le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, comma 4, legge 190 del 2012;
- ✓ le linee guida successivamente contenute nel piano nazionale anticorruzione 2013 e gli aggiornamenti indicati nella Determinazione ANAC n. 12/2015 (PNA 2015) e nella Determinazione ANAC n. 831/2016 (aggiornamento 2016), in quanto richiamate dal PNA 2019;

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'Ente.

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

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

Per processo è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'area/settore può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

**In adesione al PNA 2019:**

- gli eventi rischiosi sono stati identificati per ciascun processo, fase e/o attività del processo;
- sono state individuate le cause del loro verificarsi;
- è stata realizzata la valutazione dell'esposizione al rischio dei processi;

*L'analisi ha fornito come esito la mappatura dei rischi e trattamenti di cui all'allegato "Piano dei Rischi 2021".*

METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE DELL'ESPOSIZIONE AL RISCHIO CORRUTTIVO

La metodologia utilizzata per la valutazione dell'esposizione al rischio corruttivo è la seguente:

Utilizzo di indicatori di valutazione del rischio non categorizzati in impatto e probabilità. Il livello di esposizione al rischio che deriva dall'utilizzo di questi indicatori è espresso in valori qualitativi (es. "alto", "medio", "basso"). La valutazione è effettuata in autovalutazione da parte dei gruppi di lavoro interni e/o dei responsabili dei processi.

Per la redazione del presente Piano, sono stati utilizzati i seguenti indicatori:

- Livello di interesse "esterno"
- Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA;
- Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata
- Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano
- Segnalazioni pervenute

Rassegne stampa

La valutazione del rischio effettuato dal Comune di TEMPIO PAUSANIA è dunque riepilogato nell'allegato "Catalogo dei Rischi 2021".

## GESTIONE DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste nel Piano.

Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento dei dipendenti dell'Ente identificando annualmente le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Si considera di predisporre adeguati interventi con priorità massima con riferimento ai processi/procedimenti aventi livello di rischio "alto".

*Le misure di contrasto intraprese o da intraprendere dal Comune sono riepilogate nell'allegato "Piano dei Rischi 2021"*

## MONITORAGGIO SUCCESSIVO DELLA GESTIONE DEL RISCHIO NEI PROCESSI

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto della misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo.

## TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PREVISIONE DELLE MISURE GENERALI

### CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Codice di Comportamento ai sensi del DPR n. 62 del 16 aprile 2013, è disponibile nella sua ultima versione aggiornata sul sito internet – sezione *Amministrazione Trasparente/Disposizioni generali/Atti Generali*.

Le disposizioni riportate nel Codice specificano le norme di condotta dei dipendenti e collaboratori del Comune.

La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

*Il Comune, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di Comportamento.*

Il Comune pubblica il Codice di Comportamento dei dipendenti sul proprio sito web istituzionale e lo invia a tutto il personale dipendente, nonché ai consulenti e collaboratori, tramite posta elettronica con conferma di presa visione da parte degli stessi.

Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, il Comune si impegna a consegnare copia del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici a tutte le imprese fornitrici di servizi in sede di stipula del contratto con le medesime.

**Il Comune ha integrato il Codice di Comportamento dell'Ente sulla base delle Linee Guida , deliberazione N. 177 /2020 di Anac, con deliberazione della Giunta Comunale n. 37 del 16.03.2021.** A seguito dell'integrazione i contenuti risultano così riassunti:

-i primi tre articoli dispongono l'ambito di applicazione che si estende non solo ai dipendenti dell'Ente, ma, per quanto compatibili, anche ai collaboratori dell'Ente e delle imprese fornitrici e ai dipendenti delle società e degli organismi controllati a qualsiasi titolo dal Comune. Richiamano, inoltre, le norme di

riferimento ed i principi generali di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza, indipendenza e imparzialità che il pubblico dipendente deve osservare nell'esecuzione dei compiti assegnati;

-art.4: la norma disciplina i comportamenti in tema di regali o altre utilità, vietando espressamente qualunque forma di richiesta o sollecitazione in tal senso, mentre consente l'accettazione di regali di modico valore fino ad un massimo di € 150,00, limitatamente ad eventi riguardanti la sfera privata del dipendente in occasione di ricorrenze significative e consuetudinarie la norma precisa anche la destinazione dei regali accettati in difformità della norma regolamentare.

-Art.5: Esplicita l'impossibilità per tutti i dipendenti di accettare incarichi di collaborazione o consulenza da soggetti che nei due anni precedenti abbiano avuto contatti in virtù di appalti o provvedimenti autorizzatori o concessori per lo svolgimento di attività imprenditoriali anche se gli stessi sono conferiti a titolo gratuito;

-art.6: l'articolo stabilisce l'ambito per partecipazione ad associazioni o organizzazioni, disciplinando il procedimento di comunicazione e disponendo l'obbligo di astensione dai procedimenti quando gli interessi degli organismi vengono valutati dal dirigente incompatibili con l'ufficio di appartenenza;

-artt.7 e 8: queste disposizioni regolano dettagliatamente gli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi, e la procedura da seguire per la relativa comunicazione per la sostituzione del dipendente incompatibile;

-art.9: l'articolo evidenzia gli obblighi di collaborazione con il responsabile della prevenzione della corruzione al fine di applicare al meglio il piano di prevenzione approvato dall'Ente. Dispone, inoltre, le misure per la tutela della riservatezza dei dipendenti che segnalano illeciti;

-art.10: la norma richiama gli obblighi in materia di trasparenza e rafforza la responsabilità dei soggetti individuati per eseguire le pubblicazioni previste dal piano della trasparenza in attuazione del D.lgs. n. 33/2013, individuando anche un supporto metodologico per la verifica del rispetto degli obblighi;

-art.11: la disposizione fornisce puntuali prescrizioni nei rapporti privati, comprese tutte le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni e le norme comportali da tenere nell'utilizzo di contesti sociali virtuali astenendosi da rendere pubblici commenti, informazioni o altro materiale di comunicazione che possano ledere l'immagine dell'Ente, l'onorabilità dei colleghi e la riservatezza e la dignità delle persone;

-art.12: l'articolo disciplina accuratamente il comportamento da tenere in servizio, ricordando il rispetto delle norme primarie e pattizie che regolano il rapporto di lavoro, al fine di indicare il modello ideale di dipendente pubblico che svolge con competenza, correttezza nelle relazioni e serietà il proprio lavoro;

-art.13: questa norma indica i comportamenti virtuosi da tenere nei rapporti con l'utenza, rivolgendosi soprattutto agli uffici di *front office* e a quelli deputati a gestire la comunicazione istituzionale e a avere rapporti con i mezzi di informazione, precisando come gli altri dipendenti non siano legittimati a farlo e che, anche in ambito di rivendicazioni politiche o sindacali, non possa essere consentito rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive per l'Ente;

-art.14: questa disposizione prescrive i comportamenti lavorativi dei dirigenti e, nell'ambito dell'incarico conferito, delle posizioni organizzative. Ribadisce le responsabilità e i compiti assegnati dalla legge e dai contratti collettivi, sottolineandone l'imparzialità nei rapporti con i collaboratori, la diligenza del *pater familias* nella gestione dei beni materiali e delle risorse assegnate, l'orientamento al risultato curando puntualmente il ciclo delle performance e la vigilanza sui comportamenti illeciti;

-art.15: la norma si occupa di declinare i comportamenti corretti nell'ambito delle procedure di gara per l'acquisizione di lavori, forniture e servizi e nella conseguente stipulazione dei contratti, ponendo l'accento soprattutto alla leale gestione delle situazioni di conflitto di interessi, anche potenziali, e all'obbligo di vigilanza rispetto a fenomeni o situazioni che possano essere identificati come spie di potenziali fenomeni corruttivi;

-art.16: con questo articolo si prescrivono le modalità di relazione con le imprese fornitrici di lavori, beni e servizi, evidenziando l'obbligo di intrattenere rapporti con terzi di chiara rispettabilità, avendo riguardo al controllo della legittimità del loro operato anche ai fini dell'applicazione delle norme anticiclaggio e nei rapporti contrattuali di agire nell'esclusivo interesse dell'Ente. L'articolo illustra, inoltre, le modalità di azione qualora l'Amministrazione venga a conoscenza della violazione di uno o più obblighi prescritti dal codice, disciplinando il procedimento di contestazione fino alla possibilità di risoluzione contrattuale;

-art.17: la norma disciplina le casistiche di divieto a prestare attività lavorativa, a qualunque titolo, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, presso soggetti con i quali durante gli ultimi tre anni sono stati esercitati ruoli autoritativi, negoziali o comunque di rappresentanza esterna;

-art.18: tutti gli articoli del codice di comportamento costituiscono norme di principio per l'elaborazione dei codici di comportamento e etici degli organismi partecipati dall'Ente. In particolare, l'articolo di riferimento si occupa di rimarcare i doveri di correttezza e lealtà nei vicendevoli rapporti istituzionali;

-art.19: questa disposizione prescrive i comportamenti dei componenti e dei segretari delle commissioni giudicatrici nell'ambito delle procedure di gara/comparative e di concorso, evidenziando l'obbligo di riservatezza e di denuncia in caso di proposte aventi per oggetto utilità di qualunque tipo a favore proprio o di parenti o affini;

-art.20: disciplina le competenze dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari e del Responsabile della prevenzione della corruzione in tema di vigilanza sull'applicazione del codice e prescrive l'obbligo formativo in materia di trasparenza e anticorruzione;

-art.21: la norma si occupa della modalità di svolgimento del lavoro in modalità agile, evidenziando diritti e doveri, compresi quelli rispetto assoluto di tutte le norme del codice di comportamento al pari degli altri dipendenti;

-art.22: trattasi di norma di raccordo con il codice disciplinare nella quale si pone l'accento che la violazione delle norme di comportamento così come la violazione degli obblighi e dei doveri previsti nel Piano triennale della corruzione e della trasparenza, dà luogo a responsabilità civile, penale amministrativa e contabile, oltre, naturalmente a responsabilità disciplinare;

-art.23: trattasi di norma finale relativa alle procedure di diffusione del codice.

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	Costante nel tempo per analisi violazioni e consegna Codice
Responsabili della sua attuazione	RPCT per comunicazione e controllo dipendenti Dirigenti per i fornitori Ufficio Personale per nuovi assunti e collaboratori occasionali
Indicatori di monitoraggio	Violazioni al Codice di Comportamento: 0 Consegna Codice a nuovi assunti/collaboratori: 100%
Monitoraggio di applicazione della misura 2020	Violazioni verificate: 2020: n. 1 Consegna Codice: 100%

	Aggiornamento Codice: ON
Idoneità della misura	<input checked="" type="checkbox"/> Positiva <input type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/> Negativa

#### ROTAZIONE DEL PERSONALE O MISURE ALTERNATIVE

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta dunque una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto del principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore e dal regolamento dell'Ente.

Tale criterio si applica con cadenza quinquennale.

Solamente nel caso in cui l'Ente dimostri l'impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, può essere conferito per un breve periodo lo stesso incarico. Resta ferma la condizione dell'infungibilità di taluni profili di Dirigente

La rotazione dei Dirigenti è disposta dal Sindaco in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'articolo 50, comma 10, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 su proposta del responsabile per la prevenzione della corruzione.

I Dirigenti valutano le attribuzioni dei singoli dipendenti e le singole mansioni svolte nel corso degli anni e provvedono a propria discrezione a far ruotare il proprio personale al fine di garantire in ogni caso la prevenzione della corruzione e per limitare il più possibile il consolidarsi di posizioni di privilegio.

Nel caso in cui l'Ente, per garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente può continuare ad essere utilizzato nella stessa attività. Tale decisione è assunta dal responsabile per la prevenzione della corruzione su proposta del Dirigente del settore in cui si svolge tale attività

Nel caso risultasse difficoltoso, per situazioni oggettive di carenze di profili, utilizzare la rotazione programmata, occorre operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi: evitare l'isolamento di certe mansioni, favorire la trasparenza "interna" delle attività o l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni", la valutazione della performance dei dipendenti in ragione dell'evidente necessità non solo di essere imparziali ma anche di apparire tali.

Ai sensi di quanto disposto dall'allegato 2 al PNA "Rotazione del Personale" approvato con delibera ANAC n. 1064 del 13/11/2019 si dispongono le seguenti misure alternative, vista l'impossibilità di rotazione ordinaria del personale :

1. nelle seguenti aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, vanno obbligatoriamente condivise tutte le fasi procedurali, pertanto, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti dovranno necessariamente le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria:
  - Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (Area di rischio n. 3)
  - Affidamenti di lavori, servizi e forniture (Area di rischio n. 2)
  - Accertamenti debiti tributari (Area di rischio n. 6)
2. si suggerisce altresì che nelle aree a rischio come sopra individuate, le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal Dirigente/PO cui compete l'adozione del provvedimento finale.

La rotazione "straordinaria" (cfr. PNA 2016 § 7.2.3) da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui «I dirigenti **di uffici dirigenziali generali** provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio

corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

Il Comune si impegna ad attuare la rotazione straordinaria anche in caso di attesa della conclusione di procedimenti penali a carico del medesimo soggetto, allineandosi all'orientamento normativo volto a rendere autonomi i due procedimenti (cfr. d.lgs. 150/2009).

Poiché l'art. 16, co. 1, lett. l-quater, del d.lgs. 165/2001 non indica in presenza di quali reati si dia luogo alla rotazione straordinaria, sul punto l'Autorità è intervenuta con una specifica delibera: la 215/2019.

### Rotazione e formazione

La formazione è misura fondamentale per garantire ai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione.

Formazione, analisi dei carichi di lavoro e altre misure complementari, sono strumenti imprescindibili per rendere fungibili le competenze al fine di agevolare, nel lungo periodo, il processo di rotazione.

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	GC per determinazione processi di riorganizzazione e aggiornamento Segretario/RPCT per attivazione della misura Ufficio del Personale per pianificazione fabbisogno del personale

	Dirigenti per la corretta allocazione delle risorse umane assegnate ai competenti servizi e funzioni
Indicatori di monitoraggio	Rotazioni straordinarie attivate su necessarie: 100% Formalizzazione modalità organizzative atte a garantire la tempestiva adozione della rotazione straordinaria del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva ovvero di maladministration: on N. rotazioni ordinarie attive per episodi di mala administration nel corso dell'esercizio: 0
Monitoraggio di applicazione della misura	
Idoneità della misura	<input type="checkbox"/> Positiva <input checked="" type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/> Negativa

## INCONFERIBILITÀ - INCOMPATIBILITÀ - INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

### Inconferibilità e incompatibilità Organi d'indirizzo, Dirigenti e Posizioni organizzative

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:

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);

- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte del Comune devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, nella 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 "Amministrazione Trasparente".

Per quanto attiene il controllo della veridicità di tali dichiarazioni, il Comune procede a richiedere annualmente il certificato carichi pendenti dei Dirigenti. Effettua per quanto possibile ulteriori verifiche per le altre fattispecie di inconferibilità e incompatibilità.

Ai sensi dall'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013, al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, e di segnalare le violazioni all'ANAC.

A tale proposito è utile ricordare che l'Autorità con le "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione", adottate con Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 ha precisato che spetta al RPCT "avviare il procedimento sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misura interdittiva prevista dall'art. 18 (per le sole inconferibilità)."

Il procedimento avviato dal RPCT è un distinto e autonomo procedimento, che si svolge nel rispetto del contraddittorio e che è volto ad accertare la sussistenza dell'elemento psicologico del dolo o della colpa, anche lieve, in capo all'organo conferente.

**All'esito del suo accertamento il RPCT irroga, se del caso, la sanzione inibitoria di cui all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013. Per effetto di tale sanzione, l'organo che ha conferito l'incarico non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza.**

### Attività e incarichi extra-istituzionali

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Modalità della programmazione della misura:

### INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA':

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	RPCT Dirigenti
Indicatori di monitoraggio	Dichiarazioni annualmente rilasciate da Dirigenti/ n. Dirigenti: 100% Dichiarazioni pubblicate nell'apposita sezione del sito web/n. Dichiarazioni rilasciate Dirigenti:100%. Verifica attendibilità dichiarazioni ricevute Dirigenti : 100% Riscontro dichiarazioni ricevute da operatori: 80 %

Modalità della programmazione della misura:

**AUTORIZZAZIONI EXTRA ISTITUZIONALI:**

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Segretario e Dirigenti
Indicatori di monitoraggio	Autorizzazioni conformi atto regolamentare o d'indirizzo/n. Autorizzazioni concesse: 100%  N. Autorizzazioni pubblicate tempestivamente sul sito Amministrazione Trasparente/ n. Autorizzazioni concesse : 100%

WHISTLEBLOWING

Il *whistleblowing*, o segnalazione di un presunto illecito, è un sistema di prevenzione della corruzione introdotto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione” e ripresa nell’art l’art.54 bis del D.lgs. n. 165/2001- Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (il cosiddetto *whistleblower*), recentemente riscritto nei contenuti dall’art.1 della L. 179/2017.

Scopo dichiarato della nuova disciplina è di evitare che il dipendente pubblico ometta di effettuare segnalazioni di illeciti per timore di subire ritorsioni e/o conseguenze comunque spiacevoli. L’istituto della segnalazione di illeciti deve diventare una delle tante modalità in cui si manifesta il senso civico di un dipendente pubblico.

La normativa in materia di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni sollecita infatti i pubblici dipendenti a denunciare le condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro e la procedura in questione prende il nome di “*whistleblowing*”, volto alla promozione e tutela delle segnalazioni di rischi e irregolarità nell’interesse pubblico.

In merito ai fatti/atti che possono essere oggetto di una segnalazione, vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell’interesse pubblico. Il *whistleblowing* non riguarda le lamentele di carattere personale del segnalante.

Il *whistleblower* è chi testimonia un illecito o un’irregolarità sul luogo di lavoro, durante lo svolgimento delle proprie mansioni, e decide di segnalarlo a una persona o un’autorità che possa agire efficacemente al riguardo, svolgendo in tal senso un ruolo di interesse pubblico. Il *whistleblowing* consiste, dunque, nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni.

L’identità del segnalante non può essere rivelata: la segnalazione è infatti sottratta all’accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Nell’ambito del procedimento penale, l’identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall’articolo 329 del codice di procedura penale.

Nell’ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l’identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell’ambito del procedimento disciplinare l’identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell’addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell’identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell’incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Il dipendente che segnala un illecito non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro.

### **Modalità operative**

Il **Comune di TEMPIO PAUSANIA** dal 2019 ha attivato un canale informatico dedicato alle segnalazioni condotte illecite (c.d. whistleblowing), uno strumento legale a disposizione dei lavoratori/collaboratori dell'Ente, per segnalare eventuali condotte contrarie all'etica e alla legalità dell'azione amministrativa, riscontrate nell'ambito della propria attività.

L'articolo 54bis del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, introdotto dalla Legge Anticorruzione n.190/2012 e poi modificato dalla Legge n.179/2017, introduce le "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", il cosiddetto whistleblowing.

In particolare, il comma 5 dispone che, in base alle nuove linee guida di ANAC, le procedure per il whistleblowing debbano avere caratteristiche precise.

In particolare "prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione".

Il Comune di TEMPIO PAUSANIA ha pertanto aderito al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali e ha adottato la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi e in quanto ritiene importante dotarsi di uno strumento sicuro per le segnalazioni.

Tale piattaforma è raggiungibile da seguente indirizzo: <https://comuneditempiopausania.whistleblowing.it/#/>



Se la segnalazione riguarda comportamenti illeciti in cui è coinvolto anche il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, la segnalazione deve essere inviata direttamente all'ANAC secondo le modalità stabilite dall'ANAC stessa (consultare il sito [www.anac.it](http://www.anac.it)).

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Segretario/RPC per monitoraggio del portale di segnalazione e dell'applicazione della misura
Indicatori di monitoraggio	N. segnalazioni ricevute: 0 Gestione corretta delle segnalazioni ricevute: 100%
Monitoraggio di applicazione della misura	N. segnalazioni ricevute 2020: 0
Idoneità della misura	<input checked="" type="checkbox"/> Positiva <input type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/> Negativa

FORMAZIONE

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione deve prevedere – nell’ambito delle iniziative formative annuali – adeguati interventi dedicati alla formazione continua riguardante le norme e le metodologie per la prevenzione della corruzione.

L’aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell’attività, l’applicazione delle misure di contrasto alla corruzione, l’applicazione del Codice di comportamento.

L’obiettivo è di creare quindi un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale.

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Segretario/RPCT per svolgimento attività formativa verso Responsabili di Unità Organizzativa e Personale
Indicatori di monitoraggio	N. ore formative da effettuare: Personale formato su personale presente: 100%
Monitoraggio di applicazione della misura	
Idoneità della misura	<input checked="" type="checkbox"/> Positiva <input type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/> Negativa

## TRASPARENZA

Secondo l'art. 1 del decreto legislativo 33/2013, la "trasparenza" è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali d'uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla Nazione. La trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali. Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la "pubblicazione" (art. 2 comma 2 D.lgs. 33/2013). Questa consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle P.A.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente e immediatamente, senza autenticazione e identificazione. La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4 comma 1 D.lgs. 33/2013). I dati, infatti, sono liberamente riutilizzabili.

Documenti e informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del CAD (D.lgs. 82/2005). Inoltre è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione. Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando restano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura e come meglio specificato nel seguente paragrafo “SEZIONE TRASPARENZA”
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Segretario/RPCT per svolgimento attività di controllo Dirigenti e Personale incaricato per la corretta pubblicazione dei dati di competenza Nucleo di Valutazione, per l’annuale attestazione di conformità
Indicatori di monitoraggio	Grado di attestazione conformità obblighi di pubblicazione annuale NdV: > 80% Monitoraggio richieste di accesso documentale, accesso civico semplice e generalizzato
Monitoraggio di applicazione della misura	
Idoneità della misura	<input checked="" type="checkbox"/> Positiva <input type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/> Negativa

SVOLGIMENTO ATTIVITÀ SUCCESSIVA CESSAZIONE LAVORO

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, prevede che “*I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni ....., 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”.*

Questa norma crea una limitazione alla libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del suo rapporto con la Pubblica Amministrazione per evitare che l'attività svolta come dipendente pubblico costituisca un'occasione per accordi fraudolenti con imprese o soggetti con cui entra in contatto.

In conseguenza di tale divieto si stabilisce che:

- a. Nei contratti di assunzione del personale è inserita clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con il Comune di TEMPIO PAUSANIA, a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b. nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata o affidamento diretto, è inserita la condizione 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 e per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c. I soggetti privati che non hanno rispettato tali condizioni sono esclusi dagli affidamenti.
- d. L'Amministrazione agisce in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53 comma 16 ter del d.lgs. n° 165/2001.

I dipendenti assegnati all'ufficio interessato effettueranno (entro il 31 Gennaio di ogni anno) i controlli sui soggetti di cui alla lettera c) che sono stati destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente cessato.

**Da PNA 2018:** l'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. “incompatibilità successiva” (*pantouflage*), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o

negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La norma sul divieto di *pantouflage* prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti. Le novità del PNA 2018 attengono a:

- **Ambito di applicazione** estensione del concetto di dipendente pubblico
  - **Esercizio di poteri autoritativi e negoziali** es. dirigenti o funzionari con poteri dirigenziali o partecipanti al processo di decisione
  - **Soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione** estensione più ampia possibile
  - **Sanzioni**

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Dirigenti/RUP Dirigenti e Personale incaricato per la corretta indicazione nei bandi di gara della clausola
I.1.8.1.4 Indicatori di monitoraggio	Capitolati speciali d'appalto o Disciplinari di gara manchevoli dell'apposita clausola: 0%
Monitoraggio di applicazione della misura	Casi <i>pantouflage</i> evidenziatisi anno 2020: 0 Capitolati speciali d'appalto o Disciplinari di gara manchevoli dell'apposita clausola: non valutabile
Idoneità della misura	<input checked="" type="checkbox"/> Positiva <input type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/> Negativa

## COMMISSIONI E CONFERIMENTO INCARICHI IN CASO DI CONDANNA

La misura mira ad evitare la presenza di soggetti nei cui confronti sia stata pronunciata sentenza, anche non definitiva, di condanna o sentenza di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione), all'interno di organi amministrativi cui sono affidati peculiari poteri decisionali

Tali soggetti:

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

**In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate, si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.**

Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma in commento l'Ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Segretario/RPCT per attivazione della misura
Indicatori di monitoraggio	Verifiche attendibilità dichiarazioni ricevute: 100%
Monitoraggio di applicazione della misura	Violazioni evidenziate anno 2020: 0 Verifiche attendibilità dichiarazioni ricevute anno 2020: 100%
Idoneità della misura	<input checked="" type="checkbox"/> Positiva <input type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/> Negativa

## PATTI DI INTEGRITÀ

Patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'Ente attua l'art. 1, comma 17 della legge 06/11/2012, n. 190 prevedendo una specifica clausola da inserire nei bandi di gara e/o lettere d'invito. Nel caso in cui siano stati adottati protocolli di legalità e/o integrità si prevede che il loro mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto. L'ente ha adottato uno schema di patto di integrità ai sensi della legge 190/2012, con proprio atto di GC n. 88 del 8.06.2016 prevedendo una specifica clausola da inserire nei bandi di gara e/o lettere d'invito. Nel caso in cui siano stati adottati protocolli di legalità e/o integrità si prevede che il loro mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto.

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Dirigenti per attivazione della misura
Indicatori di monitoraggio	Rispetto tempi realizzazione misura: 100% Bandi privi del Patto Integrità: 0%
Monitoraggio di applicazione della misura	Anno 2020: ON
Idoneità della misura	<input checked="" type="checkbox"/> Positiva <input type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/> Negativa

L'articolo 1, comma 9, lett. e), della legge n. 190/2012, prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e le PO e i dipendenti dell'Ente.

L'articolo 6-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, inserito dall'articolo 1, comma 41, della legge n. 190/2012, prevede che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale."

Per conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve intendersi la situazione di tensione tra l'interesse privato del pubblico dipendente e i doveri d'ufficio, nella quale il pubblico dipendente appare portatore di interessi afferenti alla sfera privata, che potrebbero indebitamente influenzare l'adempimento dei suoi doveri.

Il dipendente, oltre all'obbligo di astensione, la cui violazione può comportare l'illegittimità del provvedimento, ha il dovere di segnalare al Dirigente l'esistenza di eventuali situazioni di conflitto, anche potenziale. Il Dirigente valuta la situazione e decide se sussistano le condizioni per la partecipazione al procedimento da parte del dipendente. Nel caso in cui la situazione di conflitto sussista in capo al Dirigente, la valutazione è demandata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Anche ai fini della valutazione della performance individuale dei singoli dipendenti è rimessa al RPCT la valutazione degli stessi, ogni qual volta venisse segnalata una situazione di potenziale conflitto d'interessi tra lo stesso ed il titolare dell'Area in cui il dipendente è incardinato.

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi e regolamenti, si rammenta che il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per scritto il Dirigente di riferimento di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando: se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Rimane fermo comunque, l'obbligo di informare tempestivamente il Dirigente o il responsabile della prevenzione ai fini della verifica della correttezza amministrativa e dell'imparzialità.

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Dirigente per attivazione della misura
Indicatori di monitoraggio	ATTESTAZIONI IN ATTI DELLA MANCATA PRESENZA DI CONFLITTO D'INTERESSI/ N.ATTI PRODOTTI: 100%
Monitoraggio di applicazione della misura	Anno 2020: Attuata Non sono pervenute comunicazioni di conflitto d'interesse
Idoneità della misura	<input checked="" type="checkbox"/> Positiva <input type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/> Negativa

MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO

I procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente sono raccolti in un elenco, di facile consultazione, nel quale sono riportati per ciascuna tipologia di procedimento, i dati e le informazioni di cui all'art. 35 del decreto legislativo n. 33/2013 (unità organizzativa, responsabile, termini per la conclusione, strumenti di tutela amministrativa e/o giurisdizionale, nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo e modalità per attivare tale potere, etc...).

Ciascun Servizio provvede periodicamente alla ricognizione dei procedimenti amministrativi di competenza, **con particolare riferimento a quelli a istanza di parte**, proponendo l'eventuale aggiornamento o integrazione dell'elenco con i dati mancanti, anche in adeguamento a sopravvenute disposizioni normative che regolano i procedimenti stessi.

L'elenco è utile non solo al fine degli adempimenti in tema di trasparenza, ma anche quale base per l'analisi ai fini della valutazione e gestione del rischio.

I Servizi verificano lo stato dei procedimenti ed elaborano un report/relazione indicante, con particolare evidenza per le attività a rischio:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione, con termini percentuali rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- i procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione, con le relative motivazioni
- eventuali segnalazioni riguardanti il mancato rispetto dei tempi del procedimento;
- eventuali richieste di risarcimento danno o indennizzo a causa del ritardo;
- eventuali nomine di commissari ad acta o di interventi sostitutivi.
- eventuali patologie riscontrate riguardo al mancato rispetto dei tempi procedurali.

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Dirigenti
Indicatori di monitoraggio	Scostamenti che hanno generato richieste di risarcimento danno o indennizzo a causa del ritardo: 0  Scostamenti che hanno determinato eventuali nomine di commissari ad acta o di interventi sostitutivi.: 0

LE ULTERIORI MISURE TRASVERSALI

- A. L'informatizzazione e standardizzazione degli atti/procedimenti L'informatizzazione del procedimento di formazione delle decisioni che sfociano nei diversi provvedimenti amministrativi (deliberazioni degli organi collegiali, determinazioni dirigenziali, ordinanze, decreti, autorizzazioni, concessioni ...) costituisce un indubbio strumento di contrasto del fenomeno corruttivo. Esso, infatti, garantisce la tracciabilità completa delle operazioni e dei tempi contenendo al massimo il rischio di fenomeni corruttivi portati a compimento attraverso la manipolazione dei tempi e/o delle fasi procedurali.

Nel contempo, l'informatizzazione favorisce la standardizzazione dei processi assicurando uniformità e trasparenza all'azione amministrativa che, svolgendosi in un quadro normativo complesso e per certi versi farraginoso, è facilmente esposta a fenomeni devianti che possono sfociare in fatti corruttivi.

- B. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni comuni a tutti i servizi. Sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti i Servizi:
- a. nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:
    - 1. rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
    - 2. predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
    - 3. rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
    - 4. distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il dirigente;
  - b. nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
  - c. per consentire a tutti coloro che abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e partecipazione, gli atti devono essere redatti attenendosi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;
  - d. nei rapporti con i cittadini, assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

- e. nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
- f. nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;
- g. negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- h. nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- i. far precedere le nomine presso enti aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;
- j. nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;
- k. nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
- l. nell'attuazione dei procedimenti amministrativi favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

## SEZIONE TRASPARENZA

### L' ACCESSO CIVICO

Il D.lgs. 97/2016 ha modificato ed integrato il D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. "Decreto trasparenza"), con particolare riferimento al diritto di accesso civico, formalizzando le diverse tipologie di accesso ad atti e documenti da parte dei cittadini:

Accesso "generalizzato" che determina il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione;

Accesso civico "semplice" correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione (art. 5 D.lgs. 33/2013); le modalità e i responsabili della procedura di accesso civico sono pubblicati sul sito istituzionale al link "Amministrazione Trasparente\Altri contenuti\Accesso Civico";

Accesso documentale riservato ai soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari (Artt. 22 e succ. L.241/90).

Lo modalità di attivazione dell'accesso civico generalizzato, l'iter e le esclusioni e le limitazioni all'accesso, così come dettagliate nelle Determinazioni ANAC n. 1309 del 28/12/2016 "LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 comma 3 del D.lgs. 33/13" sono state recepite in toto dal Comune di TEMPIO PAUSANIA.

### OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

All'art. 10 del d.lgs. 33/2013 è chiarito che la sezione del PTPCT sulla trasparenza deve essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni organizzazione, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Caratteristica essenziale della sezione sulla trasparenza è l'indicazione:

1. dei tempi di pubblicazione;
2. dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna di queste fasi relativamente ad ogni obbligo di pubblicazione.

Il Comune di TEMPIO PAUSANIA intende avviare una ulteriore analisi:

1. dei detentori dei dati
2. dei servizi responsabili alla pubblicazione dei dati
3. dei contenitori informatici (manuali, automatici, interni od esterni)
4. del grado di aggiornamento delle pubblicazioni

L'Allegata "Mappa degli obblighi di trasparenza" al presente PTPCT definisce gli obblighi di pubblicazione vigenti ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 come modificato al d.lgs. n. 97/2016, con la relativa organizzazione come sopra narrata.

Sia gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8 l. 190/2012) sia la sezione della trasparenza con l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni (art. 10 co. 1, d.lgs. 33/2013) costituiscono contenuto necessario del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e della trasparenza.

## PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO

Nell'obiettivo di programmare ed integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione rientra, inoltre, la modifica apportata all'art. 1, co. 7, della legge 190/2012 dall'art. 41 co. 1 lett. f) del d.lgs. 97/2016 in cui è previsto che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il RPTC svolge, come previsto dall'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013, l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, attraverso un monitoraggio almeno semestrale, mediante riscontro tra quanto trasmesso e pubblicato e quanto previsto nel PTPCT.

Al fine di agevolare l'attività di controllo e monitoraggio del RPCT di norma, il Responsabile della pubblicazione, dopo effettuato l'inserimento dei dati, informa tempestivamente il RPCT della pubblicazione, rispettando le scadenze indicate nella colonna apposita della Mappa della Trasparenza.

## LA TRASPARENZA E LA DISCIPLINA DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

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

che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, occorre chiarire la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1». Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione. Il d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione». Peraltro, l'Autorità ritiene che, per quanto possibile, la figura del Responsabile della protezione dei dati – RPD non debba coincidere con il RPCT.

TEMPIO PAUSANIA, 26.03.2021

Allegati:

- 1) Piano dei Rischi 2021
- 2) Mappa della Trasparenza

**Misure Generali Prevenzione Corruzione (L. 190/2012)**

<b>1</b>	<b>Trasparenza:</b> pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività del Comune, in conformità alle prescrizioni dettate dalla L. 190/2012, dal D.lgs. 33/2013 e dalle altre norme vigenti in materia	<b>1. Trasparenza</b>
<b>2</b>	<b>Codice di Comportamento:</b> Applicazione del Codice di Comportamento Comunale, che specifica ed integra il Codice di Comportamento Nazionale dei pubblici dipendenti . Controllo applicazione norme previste.	<b>2. Codice di Comportamento</b>
<b>3</b>	<b>Tempi procedimenti:</b> Controllo e monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalle leggi e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti	<b>3. Tempi procedimenti</b>
<b>4</b>	<b>Conflitto interessi :</b> applicazione norme e controllo dichiarazioni e astensioni. Controllo rispetto norme Codice Appalti sul conflitto interessi	<b>4. Conflitto Interessi</b>
<b>5</b>	<b>Whistleblowing :</b> applicazione misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (L. 179/2017)	<b>5. Whistleblowing</b>
<b>6</b>	<b>Rotazione ordinaria:</b> Adozione direttive interne in merito alla rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione	<b>6. Rotazione Ordinaria</b>
<b>7</b>	<b>Pantouflage :</b> applicazione atti normativi e direttive interne in merito ai divieti ed ai limiti prescritti per lo svolgimento di attività successive alla cessazione dal servizio comunale	<b>7. Pantouflage</b>
<b>8</b>	<b>Inconferibilità incarichi dirigenziali:</b> Applicazione direttiva interna circa le cause di inconferibilità di incarichi dirigenziali e le dichiarazioni sostitutive che devono essere rese da parte degli interessati all'atto del conferimento di tali incarichi	<b>8. Inconferibilità incarichi dirigenziali</b>
<b>9</b>	<b>Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica :</b> applicazione norme procedure e svolgimento controlli	<b>9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica</b>
<b>10</b>	<b>Patti Integrità :</b> applicazione protocolli e inserimento clausole salvaguardia negli avvisi, bandi e lettere invito gare appalto.	<b>10. Patti Integrità</b>
<b>11</b>	<b>Condanne per delitti contro la PA :</b> contro Applicazione Regolamento comunale di ordinamento degli uffici e dei servizi al fine del recepimento delle disposizioni introdotte dalla L. n. 190/2012 e dal D.Lgs. n. 39/2013 in materia di: formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a., direttive interne per effettuare controlli sui precedenti penali e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo dei controlli	<b>11. Condanne per delitti contro la PA</b>
<b>12</b>	<b>Rotazione straordinaria :</b> applicazioni direttive e codice comportamento per i casi previsti	<b>12. Rotazione straordinaria</b>
<b>13</b>	<b>Formazione :</b> Svolgimento programma di formazione del personale sui temi della prevenzione e del contrasto della corruzione, nonché sui principi dell'etica e della legalità dell'azione comunale	<b>13. Formazione</b>
<b>14</b>	<b>Controlli Interni :</b> svolgimento controlli ai sensi del Regolamento ed applicazione misure in caso di esito di conformità non adeguato (trasparenza, privacy, motivazione atti, ecc.)	<b>14. Controlli Interni</b>
<b>15</b>	<b>Controllo e monitoraggio</b> sul rispetto delle normative, dei regolamenti e delle procedure vigenti in relazione allo svolgimento dell'attività comunale	<b>15. Controllo e monitoraggio</b>
<b>16</b>	Realizzazione di <b>azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile</b> per la promozione della cultura della legalità attraverso: a) un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il PTPC; b) l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno al Comune di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto d'interessi	<b>16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile</b>
<b>17</b>	<b>Attività e incarichi extra-istituzionali :</b> controllo richieste e rilascio autorizzazioni. Controlli a campione da parte del personale apicale.	<b>17. Attività e incarichi extra-istituzionali</b>

## INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (rielaborazione di indicatori proposti da ANAC)

	Descrizione
<b>Interessi esterni</b>	Il processo dà luogo a elevati o modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
<b>Discrezionalità del decisore interno</b>	La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale nelle attività svolte, negli atti prodotti, nel dare risposte alle emergenze
<b>Eventi corruttivi passati</b>	Eventi "sentinella" , procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame (ultimo anno, ultimi 3 anni, mai)
<b>Grado attuazione misure</b>	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili (A_M_B ritardo nei monitoraggi e nel fornire elementi a supporto della verifica). Livello adempimenti Trasparenza
<b>Segnalazioni, reclami pervenuti</b>	con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio (negli ultimi 3 anni)
<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b>	(numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione (ultimi 5 anni)

ENTE :					Allegato al PTPC 2021_2023							
					INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (rielaborazione di indicatori proposti da ANAC )							GIUDIZIO SINTETICO / MOTIVAZIONE
					INDICATORE							
					Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno	Eventi corruttivi passati	Grado attuazione misure	Segnalazioni, reclami pervenuti	Impatto sull'immagine dell'Ente	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
AREA DI RISCHIO	PROCESSI	N. PROGRESSIVA	n. PER AREA DI RIACHIO	PROCEDURE/ATTIVITA'/FASI								
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	GESTIONE DEL PERSONALE	1	1	Gestione infortuni sul lavoro	A	M	B	B	B	B	B	
		2	2	Certificazioni di servizio e di stipendio anche sulle piattaforme ministeriali	A	M	B	B	B	B	M	
		3	3	Programma triennale del fabbisogno di personale	A	M	B	B	B	B	M	
		4	4	Autorizzazioni a prestazioni professionali di personale interno a tempo indeterminato e determinato	M	M	A	M	A	A	M	
		5	5	Procedimento disciplinare (U.P.D.)	M	A	A	B	A	A	M	
	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	6	6	Assunzione figure dirigenziali a tempo determinato con procedura semplificata (art. 110 TUEL)	A	A	B	B	B	B	M	
		7	7	Assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato mediante pubblica selezione	A	M	B	B	B	B	M	
		8	8	Assunzioni tramite agenzia di lavoro interinale	A	A	B	B	B	B	A	
		9	9	Selezioni da centro per l'impiego per i profili di cat. A e B per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo	A	M	B	B	B	B	M	
	GESTIONE DEL PERSONALE	10	10	Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale	A	A	B	B	B	B	M	
		11	11	Mobilità interna intersettoriale	M	M	B	B	B	B	M	
		12	12	Stipendi-Paghe-Denunce collegate	A	B	B	B	B	B	B	
		13	13	Contrattazione decentrata	A	M	B	B	B	B	M	





	PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO	44	10	Assegnazione di aree per l'edilizia residenziale pubblica	A	B	B	B	C	B	<b>B</b>	
		45	11	Trasformazione diritto di superficie in diritto di proprietà aree ERP	A	A	B	B	B	B	<b>B</b>	
	PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO / DICHIARATIVO	46	12	AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA SUAPE	A	A	B	B	B	B	<b>B</b>	
		47	13	AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA PRATICHE ENTI PUBBLICI	A	M	B	B	B	M	<b>B</b>	
		48	14	COMPATIBILITA' PAESAGGISTICA	A	B	B	B	B	B	<b>B</b>	
	PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO	49	15	Concessione della sale e immobili del patrimonio comunale	A	M	B	B	B	B	<b>M</b>	
Provedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario  (VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PRIVATI - CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI - GESTIONE ECONOMICA e GIURIDICA DEL PERSONALE)  ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PRIVATI	CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI	50	1	CONCESSIONE DEI CONTRIBUTI PER LA STAGIONE SPORTIVA	M	A	B	B	B	B	<b>B</b>	
		51	2	CONCESSIONE DI CONTRIBUTI IN ASSENZA DI BANDO PER PARTICOLARI NECESSITA' E/O EVENTI	A	M	B	B	B	B	<b>B</b>	
		52	3	CONCESSIONE DEI CONTRIBUTI TRAMITE BANDO	M	M	B	B	B	B	<b>M</b>	
		53	4	CONCESSIONE DEI CONTRIBUTI PER PARTICOLARI EVENTI	A	M	B	B	B	B	<b>M</b>	
		54	5	VALUTAZIONE ED EROGAZIONE BENEFICI A FAVORE DI UTENTI OSPITI DI STRUTTURE A CARATTERE RESIDENZIALE	A	M	B	B	B	B	<b>B</b>	
	CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI	55	6	EROGAZIONE CONTRIBUTI REGIONALI A FAVORE DI STRUTTURE RESIDENZIALI PER UTENTI CON PARTICOLARI PATOLOGIE	A	M	B	B	B	B	<b>B</b>	
		56	7	EROGAZIONE CONTRIBUTI REGIONALI A FAVORE DI UTENTI CON PARTICOLARI PATOLOGIE	M	M	B	B	B	B	<b>B</b>	
	ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PRIVATI	57	8	INTERVENTI DI ASSISTENZA DOMICILIARE – EDUCATIVA E SPECIALISTICA	A	M	B	B	B	B	<b>B</b>	
		58	9	INTERVENTI VOLTI AL SUPERAMENTO DELL'EMERGENZA ABITATIVA	M	M	B	B	B	B	<b>B</b>	
		59	10	CONTRIBUTI REGIONALI PER INTERVENTI A FAVORE DI PERSONE DISABILI	M	M	B	B	B	B	<b>B</b>	
		60	11	CONTRIBUTI REGIONALI FINALIZZATI AL SUPERAMENTO DEL DISAGIO ECONOMICO E SOCIALE	M	M	B	B	B	B	<b>B</b>	
		61	12	AZIONI DI SISTEMA PER L'ATTIVAZIONE DI PROGETTI DI INCLUSIONE SOCIALE	M	M	B	B	B	B	<b>B</b>	
		62	13	FUNZIONI TECNICHE DELL'ASSISTENTE SOCIALE - INTERVENTO PER LA PREVENZIONE, IL SOSTEGNO ED IL RECUPERO DI PERSONE, FAMIGLIE, GRUPPI E COMUNITÀ IN SITUAZIONI DI BISOGNO E DI DISAGIO	M	M	B	B	B	B	<b>B</b>	
		63	14	GESTIONE PROCEDIMENTI A FAVORE DELLE SCUOLE PER LE COMPETENZE LEGATE AGLI INTERVENTI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO	M	M	B	B	B	B	<b>B</b>	

		64	15	SERVIZI SCOLASTICI (REFEZIONE E TRASPORTO) ATTIVAZIONE BANDI E GESTIONE UTENZA PER L'ACCESSO AL SERVIZIO	M	M	B	B	B	B	<b>B</b>	
		65	16	GESTIONE BANDI PER L'EROGAZIONE DI CONTRIBUTI ALLE FAMIGLIE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO	B	M	B	B	B	B	<b>B</b>	
		66	17	ATTIVITÀ DI GESTIONE PER AGEVOLAZIONI TARIFFARIE E BONUS	M	M	B	B	B	B	<b>B</b>	
		67	18	Assegnazione alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica – ERP	A	B	B	B	B	B	<b>B</b>	
GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE	68	1	CONTROLLO PROPOSTE DI DELIBERAZIONE AI FINI DEL RILASCIO DE PARERE CONTABILE	M	B	B	B	B	B	<b>B</b>	
		69	2	CONTROLLO PROVVEDIMENTI DI IMPEGNO E ACCERTAMENTO AI FINI DEL RILASCIO DEL VISTO CONTABILE	M	B	B	B	B	B	<b>B</b>	
		70	3	CONTROLLO DECRETI DI LIQUIDAZIONE NON COMMERCIALI ED EMISSIONE DEI RELATIVI ORDINATIVI DI PAGAMENTO	A	B	B	B	M	B	<b>B</b>	
		71	4	GESTIONE IVA COMMERCIALE E RELATIVE DICHIARAZIONI MENSILI, TRIMESTRALI E ANNUALI	B	B	B	B	B	B	<b>B</b>	
		72	5	GESTIONE CERTIFICAZIONI UNICHE E RELATIVE DICHIARAZIONI ANNUALI (MODELLO 770)	B	B	B	B	B	B	<b>B</b>	
		73	6	GESTIONE CONTABILE DELLE ENTRATE EXTRATRIBUTARIE ED EMISSIONE DEI RELATIVI ORDINATIVI DI RISCOSSIONE	B	B	B	B	B	B	<b>B</b>	
		74	7	ACQUISTI URGENTI DA EFFETTUARE CON IL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE	M	M	B	B	B	B	<b>B</b>	
	TRIBUTI	75	8	Utilizzo strumenti deflattivi del contenzioso (autotutela, accertamento con adesione – mediazione)	M	A	B	B	B	B	<b>B</b>	
		76	9	Attività di esame istanze dei contribuenti (discarichi, annullamenti, rimborsi, rateizzazioni, richiesta di informazioni)	M	A	B	B	B	B	<b>B</b>	
	GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE	77	10	Liquidazione fatture	M	M	B	B	B	B	<b>B</b>	
		78	11	Assistenza organi istituzionali: DETERMINAZIONE E LIQUIDAZIONE INDENNITA' E GETTONI DI PRESENZA CONSIGLIERI	M	M	B	B	B	B	<b>B</b>	
		79	12	Rimborso oneri per datore di lavoro	M	M	B	B	B	B	<b>B</b>	
	GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	80	13	Voltura nei contratti di locazione degli immobili di Edilizia Residenziale Pubblica (ERP)	A	B	B	B	B	B	<b>B</b>	
		81	14	Piano delle alienazioni e valorizzazioni – Vendita beni patrimonio disponibile mediante asta pubblica	A	B	B	B	B	B	<b>B</b>	
		82	15	Locazione immobili urbani	A	B	B	B	B	B	<b>B</b>	
		83	1	Promuovere il rispetto delle regole nell'esercizio delle attività produttive anche con il ricorso allo strumento sanzionatorio (L.689/81).	B	M	B	B	B	B	<b>B</b>	
		84	2	Interventi per il contrasto del randagismo e l'omessa custodia degli animali d'affezione	B	B	B	B	B	B	<b>B</b>	

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI e SANZIONI	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI e SANZIONI	85	3	Vigilanza e controllo in materia ambientale sul rispetto del regolamento comunale di gestione dei rifiuti da parte dei soggetti deputati all'esecuzione della raccolta differenziata	M	A	B	B	B	B	B	B	
		86	4	Indagini penali su delega della Procura della Repubblica	A	A	B	B	B	B	B	B	B
		87	5	Annullamento d'ufficio di verbali di accertamento per violazioni amministrative	A	A	A	B	A	B	B	B	B
		88	6	Sgravi amministrativi di titoli erroneamente iscritti a ruolo	A	A	B	B	B	B	B	B	B
		89	7	Accertamento violazioni stradali	A	A	B	B	B	B	B	B	B
		90	8	Emissione ruolo debitori per sanzioni stradali anni pregressi	A	A	M	B	B	B	B	B	B
		91	9	Gestione ricorsi al Prefetto per violazioni stradali	A	B	A	B	B	B	B	B	B
		92	10	Gestione canoni locazione e concessione – verifica pagamenti canoni di locazione e concessione	A	B	B	B	B	B	B	B	B
		93	11	Attività di accertamento e verifica elusione ed evasione tributaria	M	A	B	B	B	B	B	B	M
INCARICHI E NOMINE	CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE	94	1	Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonché di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione	A	A	B	B	C	B	B	B	
	INCARICHI E NOMINE PRESSO ORGANISMI PARTECIPATI	95	2	Designazione e revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni	A	A	B	M	M	M	M	M	
AFFARI LEGALI e CONTENZIOSO	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	96	1	Gestione del contenzioso giudiziale nell'interesse dell'ente nelle varie sedi giudiziarie	M	B	B	B	B	B	B	B	
		97	2	Gestione attività stragiudiziale o altro (Transazioni e accordi bonari, negoziazioni ecc.) nell'interesse dell'ente	A	M	B	B	B	B	B	M	
		98	3	Consulenze e pareri	A	M	B	B	B	B	B	M	
		99	4	Rimborso spese legali amministratori dipendenti (Tutela legale)	A	B	B	B	B	B	B	M	
	SINISTRI	100	5	GESTIONE PRATICHE SINISTRI ASSICURATIVI	M	M	B	M	A	B	B	B	

ATTI DI GOVERNO DEL TERRITORIO	RILASCIO O CONTROLLO DEI TITOLI ABILITATIVI: - CIL - CILA - PERMESSI DI COSTRUIRE - SCIA - CONTRIBUTI DI COSTRUZIONE	101	1	Interventi soggetti a permesso di costruire, SCIA, CIILA, CERTIFICATI AGIBILITÀ	A	M	M	M	B	B	B		
	CONFORMITA'	102	2	Certificazione idoneità alloggi	A	M	B	B	B	B	B	B	
		103	3	Rilascio del certificato di destinazione urbanistica	M	M	B	B	B	B	B	B	
		104	4	Piani attuativi di iniziativa privata e loro varianti	M	M	B	B	B	B	B	B	
	PIANIFICAZIONE ATTUATIVA	105	5	Piani attuativi di iniziativa pubblica	M	M	B	B	B	B	B	B	
		106	6	Varianti ai Piani attuativi di iniziativa pubblica violazioni stradali	M	M	B	B	B	B	B	B	
	PIANIFICAZIONE COMUNALE GENERALE	107	7	Redazione Piano Urbansitico Comunale	A	M	B	M	C	B	B	B	
AREA DI RISCHIO DEMOGRAFICI	ANAGRAFE	108	1	Anagrafe: Attestazione di regolarità di soggiorno o soggiorno permanente	M	B	B	B	B	B	B	B	
		109	2	Anagrafe: Cancellazioni registri anagrafici per irreperibilità	M	B	B	B	B	B	B	B	
		110	3	Anagrafe: Iscrizioni registri anagrafici o mutazioni	A	M	B	B	B	B	B	B	
		111	4	Anagrafe: Verifica dichiarazione di rinnovo della dimora abituale per i cittadini stranieri	A	M	B	B	C	B	B	B	
	ELETTORALE	112	5	Elettorale: autorizzazione al voto fuori sezione, assistito e domiciliare	A	B	B	B	B	B	B	B	
	STATO CIVILE	113	6	Stato Civile: Accettazione e tenuta Dichiarazioni Anticipate di Trattamento (DAT)	A	B	B	B	B	B	B	B	
AREA DELLA SICURAZZA INFIRMATICA E DELLA TUTELA DEL DATO	SICUREZZA INFIRMATICA	114	1	Abilitazioni informatiche per accesso alle banche dati da parte di Enti autorizzati	M	M	B	B	B	B	B	B	
		115	2	Gestione della Sicurezza informatica della rete	B	M	B	B	B	B	B	B	
	SERVIZI DIGITALI	116	3	AGID: Implementazione dei programmi di Amministrazione digitale per lo sviluppo dei servizi digitali per i cittadini e le imprese	B	M	B	B	B	B	B	B	
	TUTELA DEL DATO	117	4	Conservazione digitale a norma dei documenti prodotti dall'amministrazione	M	B	B	B	B	B	B	B	
		118	5	Gestione del patrimonio informativo: estrazione dati	M	A	B	B	B	B	B	M	
		119	6	Gestione del patrimonio informativo: tenuta banche dati	M	M	M	B	B	B	B	M	

AREA DI RISCHIO: **ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			Trattamento del Rischio					Monitoraggio	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	Categoria/ evento rischioso	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
Gestione infortuni sul lavoro	Ricezione del certificato di primo infortunio del Pronto Soccorso da parte del dipendente	Ritardare l'acquisizione del certificato e nell'avviare il procedimento	Alterazione dei tempi; mancato rispetto dell'applicazione di norme di legge		monitoraggio dei termini procedurali tramite l'applicativo in uso –				DIRIGENTE SETTORE AA.II. E PERSONALE	ATTUATA	
	Compilazione on line sul portale dell'Inail della denuncia di infortunio sulla scorta della dichiarazione personale del dipendente o del Dirigente di riferimento in merito alla modalità di accadimento dell'infortunio	Manipolare dei fatti dichiarati a vantaggio o svantaggio del dipendente o del datore di lavoro	Condizionamento dell'attività per interessi particolari anche ai fini della concessione di privilegi								
	Conferma delle dichiarazioni e invio telematico con protocollazione della denuncia di infortunio	Non rispettare i termini di invio della denuncia	Alterazione dei tempi; mancato rispetto dell'applicazione di norme di legge								
Certificazioni di servizio e di stipendio anche sulle piattaforme ministeriali	Acquisizione da protocollo richiesta certificazione da parte dei dipendenti o Enti	Ritardare l'acquisizione del certificato e nell'avviare il procedimento	Alterazione dei tempi		Duplica valutazione istruttoria da parte dell'Istruttore e del Responsabile dell'Ufficio; formazione specifica sulla tematica;		Numero segnalazioni pervenute su certificati emessi		DIRIGENTE SETTORE AA.II. E PERSONALE – SERVIZI AL PERSONALE	ATTUATA	
	Verifica periodi di servizio, trattamento economico e previdenziale da banche dati	Manipolare i dati relativi ai periodi di servizio, dei periodi di iscrizione alle casse previdenziali, del trattamento economico o previdenziale al fine di favorire o svantaggiare un dipendente	Condizionamento dell'attività per interessi particolari anche ai fini della concessione di privilegi								
	Redazione certificato di servizio anche in forma telematica sulle piattaforme ministeriali	Ritardare il rilascio delle certificazioni;	ritardi nell'erogazione di prestazioni da parte di altri Enti								
Programma triennale del fabbisogno di personale	Acquisizione indirizzi dell'Amministrazione in merito alla copertura dei posti vacanti; richieste reclutamento personale a tempo ind. E det. da parte dei dirigenti e dich. Assenza esuberanti ed eccedenze	Sovrastimare o sottostimare le esigenze di personale; evidenziare soluzioni organizzative non effettivamente rispondenti alle esigenze dell'Ente	Disfunzione-inefficienza dell'organizzazione; assenza delle professionalità necessarie a garantire le funzioni fondamentali; assunzioni di personale in violazione delle norme sulle limitazioni assunzionali e dei tetti di spesa		Formazione specialistica sulla materia agli amministratori; standardizzazione e omogeneizzazione dei testi delle richieste di reclutamento		Esiti report annuale di controllo al RPCT		DIRIGENTE SETTORE AA.II. E PERSONALE – SERVIZI AL PERSONALE	ATTUATA	
	Verifica del rispetto dei parametri assunzionali e di spesa previsti dalle norme di legge in materia e proposta di delibera	Effettuare verifiche parziali o omissione di determinate categorie di parametri o modificazione dei risultati delle verifiche al fine di deliberare una programmazione del fabbisogno "gonfiata" rispetto alle effettive esigenze									
	Adozione della delibera di approvazione della PTFP, dotazione organica e assenza condizioni di esubero e/o eccedenza										
	Pubblicazione in formato pdf deliberazione alla Funzione Pubblica attraverso il portale lavoro.gov.it	omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su Amministrazione trasparente	violare le norme a garanzia della trasparenza	verifiche periodiche sugli obblighi di pubblicazione da parte del Responsabile della trasparenza	report periodico di controllo da parte del responsabile della trasparenza						
Autorizzazioni a prestazioni professionali di	Ricezione della richiesta di autorizzazione da parte del dipendente o dell'Amministrazione conferente l'incarico	Ritardare l'acquisizione della richiesta e nell'avviare il procedimento;	pilotamento di procedure e attività ai fini della concessione dell'autorizzazione; uso improprio o distorto della discrezionalità ai		monitoraggio dei termini procedurali; duplice valutazione istruttoria da parte dell'Istruttore e del Responsabile dell'Ufficio;				DIRIGENTE SETTORE		
	Acquisizione parere del Dirigente del settore di appartenenza del dipendente	violare le norme procedurali e regolamentari; valutare in modo errato o improprio le condizioni di eventuale incompatibilità o conflitto di interesse con l'attività del dipendente									

personale interno a tempo indeterminato e determinato	Comunicazione di autorizzazione/diniego dell'autorizzazione allo svolgimento incarico al dipendente e/o all'Amministrazione conferente l'incarico.	Ritardare il rilascio dell'autorizzazione	fini della concessione di privilegi		standardizzazione della modulistica e omogeneizzazione dei testi		Esiti report annuale di controllo al RPCT;		AA.II. E PERSONALE – SERVIZI AL PERSONALE	ATTUATA	
	Pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs n. 33/2013	omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su Amministrazione trasparente	violare le norme a garanzia della trasparenza		verifiche periodiche sugli obblighi di pubblicazione da parte del Responsabile della trasparenza						
Procedimento disciplinare (U.P.D.)	1) Ricezione della segnalazione di infrazione al codice disciplinare/codice di comportamento da parte del Dirigente del Settore di riferimento	ritardare l'avvio del procedimento e inficiarne la legittimità	Condizionamento dell'attività per interessi particolari anche ai fini della concessione di privilegi		Adozione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi con sezione specifica in materia di procedimento disciplinare; Aggiornamento costante della banca dati dei procedimenti disciplinari;		Esiti report annuale di controllo al RPCT;		DIRIGENTE SETTORE AA.II. E PERSONALE – SERVIZI AL PERSONALE	ATTUATA	
	2) Contestazione dell'addebito al dipendente e convocazione per il contraddittorio	ritardare la comunicazione di contestazione dell'addebito per favorire il dipendente e far decadere l'azione disciplinare; valutare in modo errato i comportamenti illeciti									
	Audizione dell'interessato e di eventuali testimoni e acquisizione di informazioni rilevanti ai fini della conclusione del procedimento	Non osservare le regole procedurali a garanzia della trasparenza ed imparzialità; utilizzare in modo non conforme o scorretto le informazioni e delle notizie acquisite per penalizzare o al contrario avvantaggiare il dipendente	pilotamento di procedure e attività ai fini di favorire o penalizzare il dipendente								
	Determinazione di irrogazione della sanzione o di archiviazione del procedimento	Ritardare l'adozione del provvedimento che ne inficia la legittimità; applicare sanzioni disciplinari non corrette e non proporzionate rispetto all'illecito accertato; archiviare in assenza dei presupposti									
Assunzione figure dirigenziali a tempo determinato con procedura semplificata (art. 110 TUEL)	Atto di indirizzo del Sindaco da recepire nel provvedimento di approvazione/modifica del PTFP	richiedere di attivare un contratto per motivazioni non conformi alla normativa o in violazione delle norme sul contenimento della spesa di personale o di quelle sulle limitazioni assunzionali	danno erariale; uso improprio e distorto della discrezionalità ai fini della concessione di privilegi/favori; assenza di qualità nelle prestazioni; violazione di norme di riferimento; violare le norme a garanzia della trasparenza		Approvazione Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi con specifica sezione di Accesso; duplice valutazione istruttoria del Dirigente e del Responsabile		Esiti report annuale al RPCT;		DIRIGENTE SETTORE AA.II. E PERSONALE – SERVIZI AL PERSONALE	ATTUATA	
	Determina di indizione della selezione curriculare	Richiedere requisiti troppo specifici "ad personam" per l'individuazione del soggetto destinatario del contratto									
	Verifica del possesso dei requisiti di professionalità, esperienza e attitudine in capo ai dipendenti che hanno presentato la propria candidatura	Non valutare correttamente le informazioni curriculari per la selezione di specifici soggetti a discapito di altri									
	individuazione dei cinque migliori curricula da parte del Segretario	individuare un soggetto con professionalità non corrispondente alle specifiche esigenze dell'Ente ed alle prescrizioni dell'avviso									
	1) Decreto sindacale di individuazione del soggetto idoneo	Attivare un contratto per motivazioni non conformi alla normativa o in violazione delle norme sul contenimento della spesa di personale o di quelle sulle limitazioni assunzionali									
	2) Determinazione del Segretario generale di assunzione in servizio	erogare indennità non dovute o sovrastimate rispetto alla complessità dell'incarico									



Assunzioni tramite agenzia di lavoro interinale	1) Verifica del mantenimento del rispetto dei parametri assunzionali e delle limitazioni in tema di spesa di personale richiesta somministrazione lavoro all' Agenzia di lavoro interinale	Attivare un contratto per motivazioni non conformi alla normativa o in violazione delle norme sul contenimento della spesa di personale o di quelle sulle limitazioni assunzionali	danno erariale; uso improprio e distorto della discrezionalità ai fini della concessione di privilegi/favori; assenza di qualità nelle prestazioni; violazione di norme di riferimento;		Duplicare valutazione dell'istruttoria da parte dell'Istruttore e del Responsabile dell'Ufficio; approvazione del Regolamento sull'Ordinamento Uffici e Servizi – Sezione accesso; controllo annuale del Nucleo di Valutazione e della Funzione Pubblica su piattaforme telematiche		Report annuale Nucleo di Valutazione		DIRIGENTE SETTORE AA.II. E PERSONALE – SERVIZI AL PERSONALE	ATTUATA
	Determinazione di stipula del contratto di lavoro a tempo determinato con l'Agenzia di lavoro interinale e assunzione impegno di spesa	Sottoscrivere un contratto per motivazioni non conformi all'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001								
	Pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs n. 33/2013	omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su Amministrazione trasparente	violare le norme a garanzia della trasparenza							
Selezioni da centro per l'impiego per i profili di cat. A e B per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo	Individuazione del fabbisogno e relativo inserimento nel PTFP	Attivare modalità di reclutamento in violazione alla regola generale del concorso pubblico; pubblicizzare scarsamente le opportunità offerte; prevedere requisiti di accesso personalizzati allo scopo di favorire il reclutamento di candidati particolari; non adottare meccanismi oggettivi e trasparenti di verifica dei requisiti richiesti dai bandi; non controllare o farlo in maniera "blanda" le dichiarazioni sostitutive dei candidati; sottoscrivere contratti illegittimi; violare delle norme in materia di contenimento della spesa di personale e di limitazioni assunzionali; omettere il controllo o operarlo in maniera insufficiente l'operato della Commissione esaminatrice (verbali)	uso improprio e distorto della discrezionalità ai fini della concessione di privilegi/favori; assenza di qualità nelle prestazioni; violazione di norme di riferimento; violare le norme a garanzia della trasparenza		Duplicare valutazione dell'istruttoria da parte dell'Istruttore e del Responsabile dell'Ufficio; approvazione del Regolamento sull'Ordinamento Uffici e Servizi – Sezione accesso; controllo annuale del Nucleo di Valutazione e della Funzione Pubblica su piattaforme telematiche		report annuale al Nucleo di Valutazione	DIRIGENTE SETTORE AA.II. E PERSONALE – SERVIZI AL PERSONALE	ATTUATA	
	1) Verifica del mantenimento del rispetto dei parametri assunzionali e delle limitazioni in tema di spesa di personale									
	2) Invio richiesta di avviamento dei lavoratori al Centro per il Lavoro									
	3) Selezione dei lavoratori avviati dal centro per l'impiego da parte della commissione giudicatrice									
1) Determinazione approvazione atti Commissione esaminatrice e individuazione soggetto IDONEO all'assunzione	omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su Amministrazione trasparente	violare le norme a garanzia della trasparenza			verifiche periodiche sugli obblighi di pubblicazione da parte del Responsabile della trasparenza		report periodico di controllo da parte del responsabile della trasparenza			
2) Determinazione assunzione sottoscrizione contratto individuale di lavoro a tempo determinato										
Comunicazione agli organi competenti assunzione in servizio (unilav – su portale Sardegna lavoro); Pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs n. 33/2013										
Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale	Ricezione delle richieste di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale da parte dei dipendenti interessati secondo le tempistiche regolamentari	Ritardare l'avvio del procedimento per inficiarne la legittimità; utilizzare in maniera impropria informazioni al fine di favorire determinati soggetti; effettuare valutazioni improprie in fase istruttoria; omettere la verifica del contingente per favorire determinati soggetti; trasformare il rapporto di lavoro in assenza delle condizioni di legge e di contratto	condizionamento dell'attività in fase istruttoria; disomogeneità delle valutazioni;		Approvazione Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi- sez. Gestione; monitoraggio dei termini procedurali; duplice valutazione istruttoria da parte dell'Istruttore e del Responsabile dell'Ufficio; formazione specifica degli operatori sulla materia; standardizzazione delle richieste attraverso l'uso di modulistica omogenea		Esiti report annuale sui tempi dei procedimenti all'RPCT	DIRIGENTE SETTORE AA.II. E PERSONALE – SERVIZI AL PERSONALE	ATTUATA	
	Verifica del rispetto del contingente per categoria e degli eventuali ordini di precedenza in caso di superamento del predetto contingente									
Determinazione di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e sottoscrizione del contratto individuale di lavoro										
Ricezione dell'istanza di trasferimento o avvio processo di mobilità d'ufficio	omettere o ritardare l'esame delle	abusare della discrezionalità nella			monitoraggio dei termini			DIRIGENTE		



Selezione per l'attribuzione di progressioni economiche orizzontali o di carriera	1) Verifica delle valutazioni dell'ultimo triennio del personale in servizio al 1° gennaio dell'anno della peo da attribuire	Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari, per attribuire un vantaggio economico; alterare elementi di valutazione allo scopo di favorire un soggetto particolare; allineare l'attività istruttoria alle aspettative dei destinatari; analizzare e interpretare le norme allo scopo di favorire o sfavorire determinati soggetti; attribuire progressioni economiche illegittime	abusare della discrezionalità nella valutazione dei casi; acquisire parzialmente o occultare elementi conoscitivi al fine di favorire determinati soggetti; alterare la valutazione al fine di consentire la progressione	basso	Approvazione CCDI che disciplina la procedura; duplice valutazione istruttoria da parte dell'Istruttore e del Responsabile dell'Ufficio		Esiti report annuale sui tempi dei procedimenti all'RPCT		DIRIGENTE SETTORE AA.II. E PERSONALE – SERVIZI AL PERSONALE	ATTUATA		
	2) Verifica del possesso degli ulteriori requisiti soggettivi previsti dal CCDI											
	3) Formulazione di una graduatoria per settore											
	Determina di approvazione graduatoria settoriale per attribuzione peo											
	Inquadramento nella nuova posizione economica e liquidazione competenze spettanti											
Selezione per mobilità esterna	Individuazione del fabbisogno e relativo inserimento nel PTFP	Attivare modalità di reclutamento in violazione alla regola generale del concorso pubblico; pubblicizzare scarsamente le opportunità offerte; prevedere requisiti di accesso personalizzati allo scopo di favorire il reclutamento di candidati particolari; non adottare meccanismi oggettivi e trasparenti di verifica dei requisiti richiesti dai bandi; non controllare o farlo in maniera "blanda" le dichiarazioni sostitutive dei candidati; sottoscrivere contratti illegittimi; violare delle norme in materia di contenimento della spesa di personale e di limitazioni assunzionali; omettere il controllo o operarlo in maniera insufficiente l'operato della Commissione esaminatrice (verbali)	danno erariale; uso improprio e distorto della discrezionalità ai fini della concessione di privilegi/favori; assenza di qualità nelle prestazioni; violazione di norme di riferimento; violare le norme a garanzia della trasparenza	Medio	Duplice valutazione dell'istruttoria da parte dell'Istruttore e del Responsabile dell'Ufficio; approvazione del Regolamento sull'Ordinamento Uffici e Servizi – Sezione accesso; controllo annuale del Nucleo di Valutazione e della Funzione Pubblica su piattaforme telematiche		Report annuale Nucleo di Valutazione		DIRIGENTE SETTORE AA.II. E PERSONALE – SERVIZI AL PERSONALE	ATTUATA		
	1) Verifica del mantenimento del rispetto dei parametri assunzionali e delle limitazioni in tema di spesa di personale											
	2) Determina di indizione selezione di mobilità e approvazione avviso											
	3) determina di approvazione verbali e graduatoria finale di merito redatta dalla Commissione esaminatrice											
	1) Sottoscrizione cessione contratto di lavoro con Ente datore di lavoro e dipendente da assumere											
	2) Determinazione di assunzione in servizio											
	Sottoscrizione contratto individuale di lavoro subordinato a tempo indeterminato con il dipendente ceduto											
	Comunicazione agli organi competenti assunzione in servizio (unilav – su portale Sardegna lavoro); Pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs n. 33/2013	omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su Amministrazione trasparente	violare le norme a garanzia della trasparenza		verifiche periodiche sugli obblighi di pubblicazione da parte del Responsabile della trasparenza		report periodico di controllo da parte del responsabile della trasparenza					
Piano di formazione	rilevazione del fabbisogno formativo tramite lettere di richiesta e riunioni di approfondimento	omettere di acquisire le esigenze formative	Alterazione di dati e report raccolti		Verifiche sull'applicativo protocollo net – report sul rispetto dei tempi procedurali - report qualitativo sul servizio erogato da parte dell'Ente di formazione – report presenze partecipanti		Esiti report della formazione effettuata nell'ambito del conto annuale del personale		ATTUATA			
	stesura del piano	Alterare le indicazioni e le necessità formative espresse	Alterazione, manipolazione e utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi									
	informazione alle organizzazioni sindacali e stesura della proposta di approvazione da parte della GC	-omettere l'informazione alle organizzazioni sindacali -Eludere l'istruttoria effettuata	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi									
	attuazione del piano tramite i soggetti attuatori	omettere di controllare il puntuale svolgimento delle sessioni di formazione	Inefficienza/inefficacia dei controlli per favorire interessi particolari									

AREA DI RISCHIO: <b>CONTRATTI PUBBLICI</b>												
Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			Trattamento del Rischio						Monitoraggio	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	Categoria/ evento rischioso	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
<b>PROGRAMMAZIONE</b>	<p><b>Analisi e definizione dei fabbisogni:</b> redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori e di tutti i processi che prevedono la partecipazione di privati alla fase di programmazione.</p> <p><b>Programma biennale di acquisti per beni e servizi</b></p>	<p>Eludere i vincoli di finanza pubblica applicabili al procedimento/processo</p> <p>Effettuare una attività lacunosa o non approfondita al fine di ottenere vantaggi dai soggetti interessati</p> <p>Omettere di predisporre il provvedimento dovuto o predisporre il provvedimento se non dovuto</p> <p>Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione</p>	<p>Trascuratezza da parte del responsabile del procedimento</p> <p>Elaborazione del documento di programmazione parziale e non conforme alle normative</p> <p>Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati</p> <p>Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati</p>		check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e dei requisiti	Adozione di strumenti trasparenti di programmazione partecipata da parte di privati (dibattiti pubblici, ecc.)	Entro il 31/12/2022	Controllo atti	100%	Tutti i Servizi		
	NOMINA RUP	Assegnare la responsabilita' del procedimento in violazione dell'art. 13, c. 6, D.P.R. 62/2013 (equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacita', delle attitudini e della professionalita' del personale).Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicita', ma alla volonta' di premiare interessi particolari	Ritardo nella conclusione del processo/procedimento		Rispetto della disposizione di servizio n. 70 del 04/01/2016 modalità di assegnazione pratiche ai tecnici istruttori		in corso	<p>Controllo dichiarazioni assenza conflitto interessi</p> <p>Verifica astensione in caso di conflitto</p> <p>Controllo requisiti</p>	<p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p>	Tutti i Servizi		
	DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO	<p>Definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.</p> <p>Fuga di notizie in merito a gare non ancora pubblicate.</p>			<p>Stesura di capitolati di gara che prevedono la qualità e la quantità delle prestazioni attese</p> <p>Verifica della compatibilità con CONSIP, MEPA</p>	<p>Affiancamento RUP nelle procedure</p> <p>Verifica dell'indicatore dell'eventuale erroneo calcolo del valore stimato del contratto: valori iniziali e valori finali</p> <p>Per tutti i comparti (lavori, servizi e forniture) redazione preventiva di tutti gli schemi di contratto, con particolare attenzione a: cronoprogramma (in particolare per i lavori), penali, polizze e strumenti di garanzia per la regolare esecuzione del contratto, definizione di grave inadempimento e presupposti per la risoluzione del contratto, indicazione dell'eventuale possibilità di rinnovo, proroga tecnica, ripetizione servizi analoghi</p>	Entro il 31/12/2021	<p>Percentuale delle procedure con OEPV.</p> <p>Affiancamento RUP</p> <p>Controllo congruenza valori iniziali e finali</p> <p>Controllo att (capitolati, motivazione, ecc.)</p>	<p>10%</p> <p>SI</p> <p>100%</p> <p>100%</p>	Tutti i Servizi		

<b>PROGETTAZIONE</b> (nomina responsabile del procedimento – individuazione strumento – individuazione strumento per l'affidamento – scelta procedura di aggiudicazione – predisposizione documentazione di gara – definizione criteri di partecipazione – definizione criteri di attribuzione dei punteggi)	INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO DELL'AFFIDAMENTO (Modalità di affidamento: proroga, gara, altra tipologia)	Utilizzo improprio di alcune tipologie di affidamento. Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.			Rispetto della distinzione tra appalto e concessione con applicazione dei criteri e principi di cui al D.L.vo n. 50/2016  Utilizzo piattaforma regionale / Consip	Controlli specifici su possibili frazionamenti di valore appalti	2021-2022	Controllo atti (eventuali frazionamenti, motivazione scelte e requisiti determinate a contrarre, ecc.)  Rispetto criteri distinzione tra appalto e concessione  N. determinate a contrarre pubblicate / N. appalti	100%  100%  100%			
	REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)						N. bandi/avvisi con requisiti restrittivi	< 5%			
	REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto. Contenuti delle clausole contrattuali per disincentivare alcuni operatori. Definizione dei criteri di valutazione dei punteggi economici e tecnici che possono avvantaggiare qualche operatore.						Controllo su applicazione criteri previsti dal D.Lgs 50/2016  N. band/avvisi con requisiti aggiudicazione contenenti la formula dell'offerta economicamente più vantaggiosa / N. bandi totali  Controllo presenza motivazione atti	100%  80%  100%			
	REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA	Omessa previsione di penali in caso di mancato rispetto del cronoprogramma dei lavori o nell'esecuzione dell'opera o del Contratto di Servizio. Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore						Report Monitoraggio sullo scostamento tempi previsti dal cronoprogramma e tempi SAL per ogni opera/lavoro/contratto  N. penali applicate per mancato rispetto cronoprogramma esecuzioni opere o contratti /totale affidamenti	annuale  5%			
	NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE e VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	Nomina di commissari di gara in conflitto di interesse o privi di requisiti necessari. Alterazione o sottrazione della documentazione di gara. Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.			Definizione di criteri per la composizione delle commissioni		Controllo dichiarazioni assenza conflitto interessi  Verifica astensione in caso di conflitto  Controllo requisiti  Percentuale procedure per le quali è pervenuta una sola offerta sul totale delle procedure aperte attivate.	100%  100%  100%  30%				

SELEZIONE DEL CONTRAENTE	VERIFICA DELLA EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.				Pubblicità delle sedute per la procedura di "aggiudicazione aperta"		Percentuale procedure per le quali è pervenuta una sola offerta sul totale delle procedure aperte attivate.	10%	Tutti i Servizi		
						Creazione di griglie per la valutazione dei requisiti dei partecipanti e delle offerte		% offerte con importo anormalmente basso	5%			
	REVOCA DEL BANDO	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario						Controllo presupposti e motivazione atti di revoca	100%			
ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO Affidamento di servizi e forniture mediante le procedure di cui all'art. 36 del D.Lgs. 50/2016	PROCEDURE NEGOZiate (art. 36, comma 2 lettere c e c bis e art. 63 D.Lgs 50/2016 - Per affidamenti di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 350.000 euro e tra 350.000 e 1 milione euro)	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	Accordi con soggetti privati			Affiancamento al RUP in fase di scelta tra i 10 o 15 operatori consultati		Controllo atti (regolarità procedimento, presenza motivazione )	100%	Tutti i Servizi		
								numero di procedure negoziate con pubblicazione del bando	100%			
	AFFIDAMENTI DIRETTI D.Lgs 50/2016 - art. 36, comma 2 lettera a per affidamenti diretti fino a 40.000 euro e art. 36, comma 2 lettera b per affidamenti diretti tra 40.000 euro e 150.000 per lavori e le altre soglie, previa valutazione di tre preventivi, ove esistenti, per i lavori, e, per i servizi e le forniture, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.	. Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consip/Mepa) . tentativo di eludere le norme sull'evidenza pubblica (ad esempio artificioso frazionamento) . Abuso dell'affidamento diretto/d'urgenza .- Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	Accordi con soggetti privati	<b>A</b>	Obbligo di motivazione nella determina in merito alla scelta della procedura (per gli affidamenti diretti)  Nel caso di non reperibilità del bene/servizio sui mercati elettronici, ricerca nell'Albo dei fornitori in base al principio di rotazione e trasparenza.	Predisposizione ed invio del programma acquisti di beni e servizi all'Ufficio unico centralizzato per le procedure comparative sul MEPA Consip/  Affiancamento al RUP in fase di scelta contraente finale	Periodico	N. atti non conformi (mancata o insufficiente motivazione)  Pubblicazione risultati della procedura di affidamento con l'indicazione anche dei soggetti invitati;  Indice rotazione fornitori per tipologia di bene o servizio	< 5%  100%  80%	Tutti i Servizi		

<b>VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO</b>	Verifica dei requisiti. Comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni. Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva. Stipula del contratto.	Alterazione o omissione dei controlli per favorire l'aggiudicatario o viceversa gli altri in graduatoria. Violare la trasparenza al fine di ritardare i ricorsi.			In caso di scelta della procedura con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa giustificazione della scelta e applicazione delle linee guida dell'ANAC e mantenimento del rapporto tra elemento qualitativo/ elemento prezzo come previsto dal Codice.		Creazione tabella con N. affidamenti allo stesso operatore nell'anno. N. denunce/ricorsi da parte dei concorrenti Controllo conformità atti (mancata o insufficiente motivazione) Pubblicazione tempestiva atti aggiudicazione e contratti	SI < 10% 100% 100%	Tutti i Servizi		
	VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE AL CONTRATTO	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento dei lavori e del rispetto del cronoprogramma. Ammissioni di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recupero lo sconto effettuato in sede di gara o per conseguire extra guadagni ovvero approvazione di modifiche sostanziali del contratto: durata, prezzo, natura lavori e pagamenti.			Comunicazioni ad ANAC per varianti (D.Lgs. 50/2016). <b>Rendere pubbliche le informazioni sui costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e/o dei servizi erogati</b>	Elaborazione, in relazione di perizia, di motivazioni che giustificano: - adeguatezza della progettazione originaria - rigorosa collocazione dei nuovi interventi nei limiti di legge e regolamento. Rendicontazione delle voci oggetto di variante e verifica rispetto percentuali di legge.	Numero di affidamenti con varianti sul numero totale di affidamenti (procedure aperte e negoziate). Rapporto tra affidamenti con proroga e tutti gli affidamenti (procedure aperte e negoziate). Indicatore di erroneo calcolo del valore stimato del contratto: valori iniziali e valori finali.	< 30%  < 20%	Tutti i Servizi		
		SUBAPPALTO	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso			1. Controllo dei requisiti del subappaltatore e della stipula del contratto di subappalto, rispetto all'esecuzione degli interventi subappaltati. 2. Controlli su requisiti generali posseduti da subappaltatore prima dell'autorizzazione al subappalto.	N. controlli sui subappalti utilizzati dalle imprese aggiudicatrici	100%			
	UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLE GIURISDIZIONALI	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario			Normativa nazionale	N. procedure oggetto di accordo bonario Controllo atti	< 10% 100%	Tutti i Servizi			
<b>RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO</b>	Procedimento di nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo) Procedimento di verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture) Attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento.	Alterazioni o omissioni di attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante. Pagamenti ingiustificati. Incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza di requisiti.				report riportante per ogni singolo appalto aggiudicato, in corso di esecuzione o conclusosi nell'anno, lo scostamento in termini di costi e tempi di esecuzione, rispetto ai contratti inizialmente aggiudicati	N. affidamenti privi del CIG N. contratti con rispetto tempi di conclusione Redazione report annuale	< 1% 80% a partire dal 2021	Servizio Tecnico		
	<b>Formazione Albo dei professionisti esterni per incarichi professionali fino alle soglie di cui all'articolo 35, D. Lgs. 50/2016</b>	Individuazione bisogno e nomina Rup Predisposizione, approvazione e pubblicazione avviso Verifica istanze pervenute Adozione atto di approvazione avviso	Inserimento nel bando di requisiti non necessari o omissione di requisiti necessari Effettuare una istruttoria parziale, lacunosa o non approfondita al fine di ottenere vantaggi dai soggetti interessati Inserimento in graduatoria di soggetti non aventi requisiti ritardare la conclusione del processo/procedimento	accordo con l'interessato Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati accordo con l'interessato Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati	non necessari o omissione di requisiti necessari	Rotazione R.U.P. - verifica stanziamento in bilancio e coerenza con gli obiettivi di programmazione Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione monitoraggio tra richieste pervenute e richieste istruite monitoraggio tra procedure avviate e provvedimenti adottati	Esito report annuale riepilogativo dei controlli al RPCT				

AREA DI RISCHIO: **PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			Trattamento del Rischio					Monitoraggio		
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	Categoria/ evento rischioso	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione	
ASSEGNAZIONE IN USO DEGLI IMPIANTI SPORTIVI	Publicazione del Bando nei termini previsti dal Regolamento	Omettere o ritardare in maniera ingiustificata la pubblicazione del bando	Assenza di trasparenza nelle procedure		Regolamento		istanze presentate rispetto a sitanze soddisfatte		settore dei servizi alla persona e alle imprese	Attuato		
	Esame delle istanze pervenute	Compiere le attività di verifica in modo arbitrario o parziale al fine di alterare le risultanze in senso favorevole o sfavorevole ai partecipanti	Procurare un ingiusto vantaggio/svantaggio a uno o più candidati									
	Predisposizione degli atti contenuti gli esiti della verifica	Alterare in senso favorevole o sfavorevole ai partecipanti le risultanze dell'istruttoria	Evento contrario ai doveri d'ufficio che può sfociare nella configurazione di un reato									
	pubblicazioni obbligatorie ai sensi del D.Lg.s n. 33/2013	Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su 'Amministrazione trasparente	Violazione obblighi di trasparenza									
(Conferenza di Servizi) Garantire l'esercizio delle attività produttive o l'adeguamento della realizzazione dell'immobile ospitante l'attività, nel rispetto delle norme di settore: tramite lo strumento della conferenza di servizi (art. 14 L. 241/90).	Ricevimento dell'istanza presentata dall interessato	Omettere o ritardare l'operazione nella protocollazione	Assenza di trasparenza nelle procedure		Rispetto delle norme del regolamento e delle linee guida regionali. Duplice valutazione della proposta istruttoria a cura del Dirigente.		Esiti Report annuale performance		settore dei servizi alla persona e alle imprese	ATTUATA		
	Esame degli atti ricevuti sotto forma di autocertificazioni, relazioni tecniche e elaborati grafici, al fine della valutazione e della completezza nonché congruità dgl stessi.	Omettere di individuare gli Enti Terzi o ritardare la valutazione dell'intervento; Appesantire l'istruttoria mediante la richiesta arbitraria di documentazione.	Uso improprio e distorto della discrezionalità .									
	Adozione del provvedimento Autorizzatorio Finale del procedimento unico Suape, e trasmissione dello stesso all'interessato nonché agli enti terzi coinvolti	Ritardare ingiustificatamente l'adozione dell'atto finale.	Usare impropriamente la discrezionalità .									
	Publicazione Provvedimento finale o sintesi dello stesso per la trasparenza, ai sensi del D.Lg.s n. 33/2013 ed ai sensi dell'art. 14 della L. 241/90 nonché della L.R. del 24/10/2016, n° 24, ed in applicazione dell'art 11.1, comma 5, delle Direttive in materia di sportello Unico per le attività produttive e per l'Edilizia, ai fini dell'efficacia	Omettere o pubblicare parzialmente i dati	Violazione degli obblighi di anticorruzione e trasparenza									
Pratica edilizia con peocedimento ad efficacia a 20 giorni. Garantire l'efficacia del titolo abilitativo alla realizzazione o adeguamento di immobili atti ad ospitare l'esercizio di attività produttive o civile abitazione, tramite l'istituto dell'autocertificazione.	Ricevimento istanza da parte di soggetto privato	Omettere o ritardare la protocollazione	Uso improprio e distorto della discrezionalità .		Direttive Regionali Sportello unico e attività produttive ed edilizia approvate con Delibera Regionale 10/13 del 27/02/2018. Regolamento comunale per l'accoglimento e la gestione dei procedimenti dlelo Sportello Unico attività produttive approvato con D.C.C. N° 53 Del 29/11/2012. . Linee Guida Sulle Procedure Di Controllo In Ambito Suape. Direttive Agli Uffici, approvate con D.G.R. N.11/14 Del 28.02.2017		Report annuale performance procedimenti		settore dei servizi alla persona e alle imprese	ATTUATA		
	Verifica ed esame documentale. Esame della modulistica ricevuta, al fine della valutazione e della completezza e congruità delle dichiarazioni in essa contenute.	Omissioni o ritardi nella valutazione dell'intervento; Appesantimento dell'istruttoria mediante la richiesta arbitraria di documentazione.	Uso improprio e distorto della discrezionalità									
	Trasmissione Ricevuta valevole quale autorizzazione tacita	Mancata trasmissione della ricevuta valevole quale autorizzazione tacita	Uso improprio e distorto della discrezionalità . Condizionamento per interessi particolari anche ai fini della concessione di privilegi/favori									
Agibilità immobili o Collaudo impianti. Esame degli aspetti strutturali e catastali e di impiantistica degli	Ricevimento dell'istanza presentata dall interessato	Omettere o ritardare l'operazione nella protocollazione	Assenza di trasparenza nelle procedure		Direttive Regionali Sportello unico e attività produttive ed edilizia approvate con Delibera Regionale 10/13 del 27/02/2018. Regolamento comunale per l'accoglimento e la gestione dei procedimenti dlelo Sportello Unico attività produttive approvato con D.C.C. N° 53 Del 29/11/2012. . Linee Guida Sulle Procedure Di Controllo In Ambito Suape. Direttive Agli Uffici, approvate con D.G.R. N.11/14 Del 28.02.2017		Report annuale performance procedimenti		settore dei servizi alla persona e alle imprese	ATTUATA		
	Verificadi primo livellocon l'esame degli atti ricevuti sottoforma di autocertificazioni, relazioni tecniche e certificazioni, al fine della valutazione e della completezza degli stessi. Trasmissione al Settore competente all'espletamento della verifica di secondo livello da parte degli Enti terzi	Omettere di attivare gli endoprocedimenti previsti dalla singola disciplina	Usare impropriamente la discrezionalità .									
	Trasmissione Ricevuta valevole quale autorizzazione tacita	Omettere di trasmettere la ricevuta valevole quale autorizzazione tacita	Uso improprio e distorto della discrezionalità									

di impianti e degli insediamenti produttivi					Tutte le misure obbligatorie previste dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti cogenti, purché compatibili con l'attività in esame; Applicazione di quanto previsto dalla L.R. 20 Ottobre 2016 n° 24, e dalle Direttive in materia di SUAPE allegato a alla D.G.R. 10/13 del 27/02/2018						
<b>Garantire l'esercizio delle attività produttive nel rispetto delle norme di settore ( con particolare riguardo alle disposizioni sull'autocertificazione), favorendo l'immediato avvio dell'attività:</b>	Ricevimento dell'istanza presentata dall interessato.	Omettere o ritardare l'attivazione dei controlli;	Assenza di trasparenza nelle procedure		Direttive Regionali Sportello unico e attività produttive ed edilizia approvate con Delibera Regionale 10/13 del 27/02/2018. Regolamento comunale per l'accoglimento e la gestione dei procedimenti dlelo Sportello		Esiti Report annuale performance procedimenti		setto dei servizi alla persona e alle imprese	ATTUATA	
<b>CACCIA: Rilascio Autorizzazione Regionale per l'esercizio della Caccia</b>	Ricevimento dell'istanza presentata dall interessato	Omettere o ritardare l'avvio dell'istruttoria;	Assenza di trasparenza nelle procedure								
	Esame dell'istanza e degli atti ad essa allegati.	Appesantire l'istruttoria mediante la richiesta arbitraria di documentazione	Uso improprio e distorto della discrezionalità								
	Rilascio autorizzazione quinquennale Regionale (libretto blu), Rilascio annuale foglio rilevazione caccia. Rendicontazione annuale elenchi al competente Assessorato Regionale attraverso l'aggiornamneto del database	Non rilasciare nei termini dell'autorizzazione regionale	Uso improprio e distorto della discrezionalità. Condizionamento per interessi particolari anche ai fini della concessione di privilegi/favori		L.R. 29 luglio 1998, n. 23 Norme per la protezione della fauna selvatica e per l'esercizio della caccia in Sardegna. ART 46Contenuti e modalità di rilascio dell'autorizzazione per l'esercizio dellacaccia		Esiti Report annuale performance. Report provinciale e Regionale		setto dei servizi alla persona e alle imprese	ATTUATA	
<b>SEGRETIARIATO PER PROVVEDIMENTI DI POLIZIA AMMINISTRATIVA. COMMISSIONE COMUNALE O PROVINCIALE DI VIGILANZA. ISTRUTTORIA FINALIZZATA ALL'ADOZIONE DELL'AGIBILITA' AI SENSI DELL'ART 80 TULLPS</b>	Ricevimento dell'istanza presentata dall interessato	Omettere o ritardare l'avvio dell'istruttoria;	Assenza di trasparenza nelle procedure								
	Analisi della documentazione e della relazioni esplicitante l'evento. Esame dei rischi. Sottoposizione della documetazione alla CCVLLPS. Supporto alla Commissione con attività di Segreteria. Trasmissione verbale al Settore competente all'adozione dell'agibilita' ex art 80 tullps	Compiere le attività istruttorie in modo arbitrario o parziale al fine di favorire o sfavorire le risultanze dei lavori della Commissione di Vigilanza, in senso favorevole o sfavorevole al destinatario	Uso improprio e distorto della discrezionalità. Condizionamneto per interessi particolari anche ai fini della concessione di privilegi/favori		Rispetto del Regio Decreto 18 giugno 1931, n. 773 Testo unico delle leggi di pubblica sicurezza. Circolare n. 555/op/0001991/2017/1 del 7.06.2017 del Capo della Polizia Direttore generale della Pubblica. Verbale della C.V.L.L.P.S. Sicurezza e nella Circolare n. 11001 del 28.7.2017 del Ministero dell'Interno. Nota prefettizia prot. 73999 del 18/08/2017, Direttive Regionali Sportello unico e attività produttive ed edilizia approvate con Delibera Regionale 10/13 del 27/02/2018. Regolamento comunale per l'accoglimento e la gestione dei procedimenti dlelo Sportello Unico attività produttive approvato con D.C.C. N° 53 Del 29/11/2012. Linee Guida Sulle Procedure Di Controllo In Ambito Suape. Direttive Agli Uffici, approvate con D.G.R. N.11/14 Del 28.02.2017		Esiti Verifiche delle forze di vigilanza e controllo; Questura, Prefettura, Comando dei Carabinieri e Polizia Locale		Settore dei servizi alla persona e alle imprese	ATTUATA	
<b>Rilascio di autorizzazioni stradali in deroga</b>	Acquisire e registrare in entrata l'istanza di parte	Omettere di accettare le istanze o ritardare l'assegnazione del procedimento	mancato rispetto di un dovere d'ufficio		Abbattimento dell'esercizio della discrezionalità con ordini, disposizioni di servizio e direttive interne		Repertorio telematico interno		Polizia Locale	ATTUATA	
	Esame dei requisiti di accoglibilità	Valutare in modo inadeguato e carente gli elementi forniti a supporto dell'istanza.	uso improprio o distorto della discrezionalità		Controllo disgiunto Ufficiale di P.G./Comandante responsabile						
	Formazione del provvedimento di accoglimento	Concedere il beneficio in carenza di motivi di legittimità	Condizionamento di procedure ai fini della concessione di privilegi. Abuso d'ufficio		repertorio telematico interno – report annuale						
<b>Rilascio di concessione per occupazione temporanea di suolo pubblico</b>	Acquisizione e registrazione dell'istanza di parte	Effettuare valutazioni non idonee e corrette nel potenziale interesse di soggetti o gruppi	Carenza di qualità della prestazione. Accordi non leciti con soggetti privati.		Abbattimento dell'esercizio della discrezionalità con ordini, disposizioni di servizio e direttive interne – adozione di modulistica -repertorio telematico. Monitoraggio tempi procedurali (Ispe)						
	Esame dei requisiti e degli elementi di supporto ai fini della accoglibilità	Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti	uso improprio o distorto della discrezionalità. Condizionamento dell'attività per interessi particolari di singoli o gruppi.		Controllo disgiunto Ufficiale di P.G./Comandante responsabile				Polizia Locale	ATTUATA	
	Formazione del provvedimento di accoglimento	Concessione del beneficio in carenza di motivi di legittimità	abuso d'ufficio. Pilotamento di procedure di rilascio ai fini della concessione di privilegi/favori.		Controllo sulle performance e sulla qualità dei servizi – report semestrale						
	Verifica disponibilità aree – predisposizione delibera – pubblicazione bando	inserire nel bando di requisiti non necessari o omettere i requisiti necessari	accordo con l'interessato		Controllo, al momento della sottoscrizione del bando da pubblicare, dei requisiti inseriti rispetto a quelli previsti dalla legge						

<b>Assegnazione di aree per l'edilizia residenziale pubblica</b>	Ricezione istanze – verifica requisiti	Effettuare una istruttoria parziale, lacunosa o non approfondita al fine di ottenere vantaggi dai soggetti interessati	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati	check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e dei requisiti	Esito report annuale riepilogativo dei controlli al RPCT	PATRIMONIO	ATTUATA		
	adozione provvedimento assegnazione	Omettere di adottare il provvedimento dovuto o adozione del provvedimento se non dovuto	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati	monitoraggio tra istanze ricevute, graduatoria e provvedimenti adottati					
	stipula contratto	ritardare la conclusione del processo/procedimento	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati	monitoraggio tra provvedimenti adottati e contratti stipulati					
<b>Trasformazione diritto di superficie in diritto di proprietà aree ERP</b>	verifica requisiti	Effettuare una istruttoria parziale, lacunosa o non approfondita al fine di ottenere vantaggi dai soggetti interessati	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati	check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e dei requisiti	Esito report annuale riepilogativo dei controlli al RPCT	PATRIMONIO	ATTUATA		
	predisposizione proposta di delibera	Omettere di adottare il provvedimento dovuto o adozione del provvedimento se non dovuto	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati	monitoraggio annuale tra n. Di istanze pervenute e n. Di provvedimenti adottati					
	stipula contratto	ritardare la conclusione del processo/procedimento	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati	monitoraggio annuale tra n. Di istanze pervenute e n. Di contratti stipulati					
<b>Autorizzazione paesaggistica – Pratiche SUAPE</b>	Ricezione istanza di parte e nomina Rup	Assegnare la responsabilità del procedimento in violazione dell'art. 13, c. 6, D.P.R. 62/2013 (equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale). Definire un fabbisogno non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari	Ritardo nella conclusione del processo/procedimento	Rotazione R.U.P. - verifica stanziamento in bilancio e coerenza con gli obiettivi di programmazione	Esito report annuale riepilogativo dei controlli al RPCT	LL.PP.	ATTUATA		
	Esame pratica	Effettuare una istruttoria parziale, lacunosa o non approfondita al fine di ottenere vantaggi dai soggetti interessati	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati	check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e dei requisiti					
	Rilascio parere	Omettere di adottare il provvedimento dovuto o adozione del provvedimento se non dovuto	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati	monitoraggio annuale tra n. Di istanze pervenute e n. Di provvedimenti adottati					
<b>Autorizzazione paesaggistica – Pratiche Enti pubblici</b>	Ricezione istanza di parte e nomina Rup	Assegnare la responsabilità del procedimento in violazione dell'art. 13, c. 6, D.P.R. 62/2013 (equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale). Definire un fabbisogno non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari	Ritardo nella conclusione del processo/procedimento	Rotazione R.U.P. - verifica stanziamento in bilancio e coerenza con gli obiettivi di programmazione	Esito report annuale riepilogativo dei controlli al RPCT	LL.PP.	ATTUATA		
	Esame pratica	Effettuare una istruttoria parziale, lacunosa o non approfondita al fine di ottenere vantaggi dai soggetti interessati	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati	check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e dei requisiti					
	Richiesta pareri enti terzi	Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attività con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati	check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e dei requisiti					
	Rilascio Provvedimento di autorizzazione o eventuale diniego e trasmissione ai soggetti interessati	Omettere di adottare il provvedimento dovuto o adozione del provvedimento se non dovuto	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati	monitoraggio tra pratiche ricevute e provvedimenti adottati					
<b>Compatibilità paesaggistica</b>	Ricezione istanza di parte e nomina Rup	Assegnare la responsabilità del procedimento in violazione dell'art. 13, c. 6, D.P.R. 62/2013 (equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale). Definire un fabbisogno non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari	Ritardo nella conclusione del processo/procedimento	Rotazione R.U.P. - verifica stanziamento in bilancio e coerenza con gli obiettivi di programmazione	Esito report annuale riepilogativo dei controlli al RPCT	LL.PP.	ATTUATA		
	Esame pratica	Effettuare una istruttoria parziale, lacunosa o non approfondita al fine di ottenere vantaggi dai soggetti interessati	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati	check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e dei requisiti					
	Richiesta pareri enti terzi	Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attività con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati	check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e dei requisiti					
	Richiesta perizia giurata per calcolo sanzione	Abusare della discrezionalità nella valutazione dei casi rappresentati al fine di salvaguardare alcuni soggetti dall'avvio del procedimento sanzionatorio	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati	check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e dei requisiti					
	ottenimento e verifica perizia giurata	ritardare la conclusione del processo/procedimento	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati	monitoraggio annuale tra n. Di provvedimenti adottati e perizie richieste					
	Rilascio Provvedimento di autorizzazione o eventuale diniego e trasmissione ai soggetti interessati	Omettere di adottare il provvedimento dovuto o adozione del provvedimento se non dovuto	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati	monitoraggio tra pratiche ricevute e provvedimenti adottati					
<b>Concessione della sale e immobili del patrimonio comunale</b>	ricezione istanza e presa in carico da parte del responsabile del procedimento	Ritardare l'avvio del processo/procedimento	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati	Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione	Esito report annuale riepilogativo dei controlli al RPCT	PATRIMONIO	ATTUATA		
	Predisposizione proposta di delibera o richiesta parere a Assessore competente	Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale con ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati	Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione					
	Rilascio concessione previa verifica pagamento diritti	omettere la verifica del pagamento dei diritti	accordo con l'interessato	Verifica pagamenti avvenuti su accertamenti di entrata					
	Pubblicazione obbligatoria art. 30 D. Lgs. 3/2013	omettere la pubblicazione	violazione degli obblighi di trasparenza	Verifica semestrale degli obblighi di pubblicazione					

AREA DI RISCHIO: **PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDI**

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			Trattamento del Rischio					Monitoraggio	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	Categoria/ evento rischioso	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
<b>CONCESSIONE DEI CONTRIBUTI PER LA STAGIONE SPORTIVA</b>	Pubblicazione del Bando nei termini previsti dal Regolamento	Omettere o ritardare in maniera ingiustificata la pubblicazione del bando	Assenza di trasparenza nelle procedure		regolamento; approvazione di un bando con criteri e parametri specifici	attuata	istanze presentate rispetto a sitanze soddisfatte		settore dei servizi alla persona e alle imprese		
	Esame delle istanze pervenute	Compiere le attività di verifica in modo arbitrario o parziale al fine di alterare le risultanze in senso favorevole o sfavorevole ai partecipanti	Procurare un ingiusto vantaggio/svantaggio a uno o più candidati								
	Predisposizione degli atti contenti gli esiti della verifica	Alterare in senso favorevole o sfavorevole ai partecipanti le risultanze dell'istruttoria	evento contrario ai doveri d'ufficio che può sfociare nella configurazione di un reato								
	pubblicazioni obbligatorie ai sensi del D.Lg.s n. 33/2013	Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su 'Amministrazione trasparente	Violazione obblighi di trasparenza								
<b>CONCESSIONE DI CONTRIBUTI IN ASSENZA DI BANDO PER PARTICOLARI NECESSITA' E/O EVENTI</b>	Individuazione dei beneficiari a seguito delle direttive impartite tramite delibera dall'Amministrazione	Creare commissione tra funzione politica e amministrativa gestionale	intercessione della parte politica nell'attività amministrativa		regolamento	attuata	Esiti report annuale di controllo al RPCT		settore dei servizi alla persona e alle imprese		
	Esame delle istanze pervenute	Compiere le attività di verifica in modo arbitrario o parziale al fine di alterare le risultanze in senso favorevole o sfavorevole ai partecipanti	Procurare un ingiusto vantaggio/svantaggio a uno o più candidati								
	Predisposizione degli atti contenti gli esiti della verifica	Interpretare in maniera arbitraria i criteri di selezione al fine di favorire uno o più candidati	Procurare un ingiusto vantaggio/svantaggio a uno o più candidati								
	Erogazione dei contributi a fronte della presentazione dei giustificativi di spesa	Attribuire in maniera impropria i vantaggi derivanti dalla collocazione in graduatoria.	verica parziale o superficiale dei giustificativi di spesa e della relazione di rendiconto								
	pubblicazioni obbligatorie ai sensi del D.Lg.s n. 33/2013	Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su 'Amministrazione trasparente	Violazione obblighi di trasparenza								
<b>CONCESSIONE DEI CONTRIBUTI TRAMITE BANDO</b>	Pubblicazione del Bando nei termini previsti dal Regolamento	Omettere o ritardare in maniera ingiustificata la pubblicazione del bando	Assenza di trasparenza nelle procedure		regolamento	attuata	Istanze evase rispetto al numero di istanze pervenute		settore dei servizi alla persona e alle imprese		
	Esame delle istanze pervenute	Compiere le attività di verifica in modo arbitrario o parziale al fine di alterare le risultanze in senso favorevole o sfavorevole ai partecipanti	Procurare un ingiusto vantaggio/svantaggio a uno o più candidati								
	Predisposizione degli atti contenti gli esiti della verifica	Alterare in senso favorevole o sfavorevole ai partecipanti le risultanze dell'istruttoria	evento contrario ai doveri d'ufficio che può sfociare nella configurazione di un reato								
	pubblicazioni obbligatorie ai sensi del D.Lg.s n. 33/2013	Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su 'Amministrazione trasparente	Violazione obblighi di trasparenza								
<b>CONCESSIONE DEI CONTRIBUTI PER PARTICOLARI EVENTI</b>	Individuazione dei beneficiari a seguito delle direttive impartite tramite delibera dall'Amministrazione	Creare commissione tra funzione politica e amministrativa gestionale	intercessione della parte politica nell'attività amministrativa		regolamento	attuata	contributi concessi rispetto alle manifestazioni realizzate		settore dei servizi alla persona e alle imprese		
	Esame delle istanze pervenute	Compiere le attività di verifica in modo arbitrario o parziale al fine di alterare le risultanze in senso favorevole o sfavorevole ai partecipanti	Procurare un ingiusto vantaggio/svantaggio a uno o più candidati								
	Predisposizione degli atti contenti gli esiti della verifica	Interpretare in maniera arbitraria i criteri di selezione al fine di favorire uno o più candidati	Procurare un ingiusto vantaggio/svantaggio a uno o più candidati								
	Erogazione dei contributi a fronte della presentazione dei giustificativi di spesa	Attribuire in maniera impropria i vantaggi derivanti dalla collocazione in graduatoria.	verica parziale o superficiale dei giustificativi di spesa e della relazione di rendiconto								
	pubblicazioni obbligatorie ai sensi del D.Lg.s n. 33/2013	Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su 'Amministrazione trasparente	Violazione obblighi di trasparenza								
<b>VALUTAZIONE ED EROGAZIONE BENEFICI A FAVORE DI UTENTI OSPITI DI STRUTTURE A CARATTERE RESIDENZIALE</b>	Istanza di richiesta di integrazione della retta alberghiera da parte dell'utente e/o suo referente familiare	Omettere o ritardare l'avvio dell'istruttoria;	Assenza di trasparenza nelle procedure		regolamento	attuata	Esiti report annuale di controllo al RPCT		settore dei servizi alla persona e alle imprese		
	Verifica documentale e accertamento dei parametri previsti dal vigente regolamento comunale.	Compiere le attività istruttorie in modo arbitrario o parziale al fine di alterare le risultanze in senso favorevole o sfavorevole al destinatario	Uso improprio o distorto della discrezionalità								
	Comunicazione degli esiti dell'istruttoria al richiedente	Omettere o ritardare la comunicazione	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione								
	In caso di ammissione al contributo, predisposizione della determinazione di impegno di spesa delle risorse necessarie	Omettere o ritardare la predisposizione degli atti amministrativi	Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi								
	pubblicazioni obbligatorie ai sensi del D.Lg.s n. 33/2013	Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su 'Amministrazione trasparente	Violazione obblighi di trasparenza								
<b>EROGAZIONE CONTRIBUTI REGIONALI A FAVORE DI STRUTTURE RESIDENZIALI PER UTENTI CON</b>	Ricevimento istanza di rimborso da parte di soggetto privato	Omettere o ritardare l'avvio dell'istruttoria;	Assenza di trasparenza nelle procedure		Direttive per approvazione delle procedure di erogazione dei contributi e/o sussidi da parte del servizio sociale	attuata	Esiti report annuale di controllo al RPCT		settore dei servizi alla persona e alle imprese		
	Verifica documentale e accertamento dei parametri previsti dalla vigente normativa regionale	Compiere le attività istruttorie in modo arbitrario o parziale al fine di alterare le risultanze in senso favorevole o sfavorevole al destinatario	Uso improprio o distorto della discrezionalità								
	Comunicazione degli esiti dell'istruttoria al richiedente	Omettere o ritardare la comunicazione	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione								

<b>PARTICOLARI PATOLOGIE</b>	In caso di ammissione al contributo e correlata erogazione del finanziamento regionale, predisposizione della determinazione di impegno di spesa per l'erogazione del contributo	Omettere o ritardare la predisposizione degli atti amministrativi	Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi								
	pubblicazioni obbligatorie ai sensi del D.Lg.s n. 33/2013	Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su 'Amministrazione trasparente	Violazione obblighi di trasparenza								
<b>EROGAZIONE CONTRIBUTI REGIONALI A FAVORE DI UTENTI CON PARTICOLARI PATOLOGIE</b>	Ricevimento istanza da parte di soggetto privato	Omettere o ritardare l'avvio dell'istruttoria;	Assenza di trasparenza nelle procedure	Direttive per approvazione delle procedure di erogazione dei contributi e/o sussidi da parte del servizio sociale	attuata	Esiti report annuale di controllo al RPCT			settore dei servizi alla persona e alle imprese		
	Verifica documentale e accertamento dei parametri previsti dalla vigente normativa regionale	Compiere le attività istruttorie in modo arbitrario o parziale al fine di alterare le risultanze in senso favorevole o sfavorevole al destinatario	Uso improprio o distorto della discrezionalità								
	Comunicazione degli esiti dell'istruttoria al richiedente	Omettere o ritardare la comunicazione	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione								
	In caso di ammissione al contributo e correlata erogazione del finanziamento regionale, predisposizione della determinazione di impegno di spesa per l'erogazione del contributo	Omettere o ritardare la predisposizione degli atti amministrativi	Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi								
	pubblicazioni obbligatorie ai sensi del D.Lg.s n. 33/2013	Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su 'Amministrazione trasparente	Violazione obblighi di trasparenza								
<b>INTERVENTI DI ASSISTENZA DOMICILIARE – EDUCATIVA E SPECIALISTICA</b>	Ricevimento istanza da parte di soggetto privato	Omettere o ritardare l'avvio dell'istruttoria;	Assenza di trasparenza nelle procedure	regolamento	attuata	Esiti report annuale di controllo al RPCT			settore dei servizi alla persona e alle imprese		
	Verifica documentale e accertamento dei parametri previsti dalla vigente normativa regionale	Compiere le attività istruttorie in modo arbitrario o parziale al fine di alterare le risultanze in senso favorevole o sfavorevole al destinatario	Uso improprio o distorto della discrezionalità								
	Predisposizione del progetto Individuale a favore dell'utente	Omettere o ritardare la predisposizione del progetto	- Disomogeneità gestionali e situazioni di burn out degli operatori								
	Comunicazione dati tramite le piattaforme o applicativi a disposizione per la misura	Commettere disparità di trattamento nei confronti dei singoli destinatari. Omettere o ritardare gli adempimenti previsti dalla norma	- Disomogeneità gestionali e situazioni di burn out degli operatori								
	pubblicazioni obbligatorie ai sensi del D.Lg.s n. 33/2013	Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su 'Amministrazione trasparente	Violazione obblighi di trasparenza								
<b>INTERVENTI VOLTI AL SUPERAMENTO DELL'EMERGENZA ABITATIVA</b>	Ricevimento della segnalazione o rilevazione dello stato di emergenza abitativa a carico di persone nuclei/familiari.	Omettere o ritardare l'avvio dell'istruttoria;	Assenza di trasparenza nelle procedure	Duplice valutazione della proposta istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto; formazione specialistica sulla tematica di competenza dell'ufficio	attuata	Esiti report annuale di controllo al RPCT			settore dei servizi alla persona e alle imprese		
	Verifica e accertamento dello stato di bisogno	Compiere le attività istruttorie in modo arbitrario o parziale al fine di alterare le risultanze in senso favorevole o sfavorevole al destinatario	Uso improprio o distorto della discrezionalità								
	Predisposizione del progetto per il superamento dell'emergenza, da attuarsi mediante l'attivazione del Pronto Intervento presso il Centro di Aggregazione Sociale	Omettere o ritardare la predisposizione degli atti amministrativi	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione								
	Attivazione del Servizio di Pronto Intervento presso il Centro di Aggregazione Sociale	Omettere o ritardare l'attivazione del servizio	Uso improprio o distorto della discrezionalità ai fini della concessione di privilegi/favori								
	pubblicazioni obbligatorie ai sensi del D.Lg.s n. 33/2013	Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su 'Amministrazione trasparente	Violazione obblighi di trasparenza								
<b>CONTRIBUTI REGIONALI PER INTERVENTI A FAVORE DI PERSONE DISABILI</b>	Ricevimento istanza da parte di soggetto privato	Omettere o ritardare l'avvio dell'istruttoria;	Assenza di trasparenza nelle procedure	Direttive per approvazione delle procedure di erogazione dei contributi e/o sussidi da parte del servizio sociale	attuata	Esiti report annuale di controllo al RPCT			settore dei servizi alla persona e alle imprese		
	Verifica documentale e accertamento dei parametri previsti dalla vigente normativa regionale	Compiere le attività istruttorie in modo arbitrario o parziale al fine di alterare le risultanze in senso favorevole o sfavorevole al destinatario	Uso improprio o distorto della discrezionalità								
	Predisposizione del progetto Individuale a favore dell'utente	Omettere o ritardare la predisposizione del progetto	- Disomogeneità gestionali e situazioni di burn out degli operatori								
	Comunicazione dati tramite le piattaforme o applicativi a disposizione per la misura	Compiere disparità di trattamento nei confronti dei singoli destinatari. Omettere o ritardare gli adempimenti previsti dalla norma	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione								
	pubblicazioni obbligatorie ai sensi del D.Lg.s n. 33/2013	Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su 'Amministrazione trasparente	Violazione obblighi di trasparenza								
<b>CONTRIBUTI REGIONALI FINALIZZATI AL SUPERAMENTO DEL DISAGIO ECONOMICO E SOCIALE</b>	Ricevimento istanza da parte di soggetto privato	Omettere o ritardare l'avvio dell'istruttoria;	Assenza di trasparenza nelle procedure	Regolamento	attuata	Esiti report annuale di controllo al RPCT			settore dei servizi alla persona e alle imprese		
	Verifica documentale e accertamento dei parametri previsti dalla vigente normativa regionale	Compiere le attività istruttorie in modo arbitrario o parziale al fine di alterare le risultanze in senso favorevole o sfavorevole al destinatario	Uso improprio o distorto della discrezionalità								
	Predisposizione del progetto Individuale a favore dell'utente	Omettere o ritardare la predisposizione del progetto	- Disomogeneità gestionali e situazioni di burn out degli operatori								
	Comunicazione dati tramite le piattaforme o applicativi a disposizione per la misura	Compiere disparità di trattamento nei confronti dei singoli destinatari. Omettere o ritardare gli adempimenti previsti dalla norma	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione								
	pubblicazioni obbligatorie ai sensi del D.Lg.s n. 33/2013	Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su 'Amministrazione trasparente	Violazione obblighi di trasparenza								
<b>AZIONI DI SISTEMA PER L'ATTIVAZIONE DI PROGETTI DI INCLUSIONE SOCIALE</b>	Attivazione dell'operatore economico già selezionato mediante precedente procedura di accreditamento, con l'invio di apposita comunicazione contenente i dati relativi ai progetti da attivare	Omettere o ritardare l'attivazione del servizio	Assenza di trasparenza nelle procedure	Duplice valutazione della proposta istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto; formazione specialistica sulla tematica di competenza dell'ufficio	attuata	Esiti report annuale di controllo al RPCT			settore dei servizi alla persona e alle imprese		
	Monitoraggio costante dell'andamento dei progetti mediante la verifica delle relazioni e report forniti dal soggetto accreditato	Compiere disparità di trattamento nei confronti dei singoli destinatari. Omettere o ritardare gli adempimenti previsti dalla norma	Uso improprio o distorto della discrezionalità								
	Relazione e Report finale relativo ai progetti attuati	Alterare in senso favorevole o sfavorevole al destinatario le risultanze dell'istruttoria	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione								
	pubblicazioni obbligatorie ai sensi del D.Lg.s n. 33/2013	Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su 'Amministrazione trasparente	Violazione obblighi di trasparenza								
	Ricezione dell'informativa da parte della competente Autorità Giudiziarie e/o ASL	Omettere o ritardare la valutazione dell'intervento;	Assenza di trasparenza nelle procedure								

<b>FUNZIONI TECNICHE DELL'ASSISTENTE SOCIALE - INTERVENTO PER LA PREVENZIONE, IL SOSTEGNO ED IL RECUPERO DI PERSONE, FAMIGLIE, GRUPPI E COMUNITÀ IN SITUAZIONI DI BISOGNO E DI DISAGIO</b>	Avvio delle attività previste (riunioni/incontri tra enti) e svolgimento delle correlate indagini socio – ambientali	Omettere o produrre impropria valutazione tecnica - Posticipare arbitrariamente gli incontri - Omettere o ritardare la valutazione dell'intervento - Compiere disparità di trattamento nei confronti dei singoli destinatari.	Esercizio immotivatamente prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Introduzione del lavoro di equipe per condivisione casistica in equipe psicosociale e controlli periodici, anche mediante la collaborazione con enti terzi coinvolti nel processo. Calendarizzazione di incontri periodici	DA ATTUARE	Esiti report annuale di controllo al RPCT			settore dei servizi alla persona e alle imprese		
	Predisposizione della relazione o altro documento previsto	Quantificare arbitrariamente gli interventi, anche in termini monetari, al fine di favorire o sfavorire il beneficiario. Omettere o ritardare la valutazione dell'intervento; Compiere disparità di trattamento nei confronti dei singoli beneficiari.	- Disomogeneità gestionali e situazioni di burn out degli operatori								
	Attivazione di eventuali misure da adottarsi per la risoluzione – prevenzione delle problematiche rilevate.	Omettere o ritardare l'attuazione delle misure e compiere disparità di trattamento nei confronti dei singoli destinatari.	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione								
<b>GESTIONE PROCEDIMENTI A FAVORE DELLE SCUOLE PER LE COMPETENZE LEGATE AGLI INTERVENTI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO</b>	Proposta progettuale da attuarsi presso gli istituti scolastici	Omettere o ritardare l'avvio dell'istruttoria;	Assenza di trasparenza nelle procedure	Duplice valutazione della proposta istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto; formazione specialistica sulla tematica di competenza dell'ufficio	ATTUATA	Istanze evase rispetto al numero di istanze pervenute			settore dei servizi alla persona e alle imprese		
	Verifica documentale e predisposizione della proposta progettuale	Alterare in senso favorevole o sfavorevole al destinatario le risultanze dell'istruttoria	Accordi con soggetti privati								
	Adozione della Deliberazione di G.C. per l'approvazione del progetto	Definire arbitrariamente i criteri volti a favorire o sfavorire alcune categorie	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione								
	Attuazione del progetto a favore della scuola interessata	Omettere o ritardare l'attuazione dell'intervento - Compiere disparità di trattamento nei confronti dei singoli destinatari.	Assenza della professionalità di esperti nei progetti e nelle procedure contrattuali di partenariato								
	pubblicazioni obbligatorie ai sensi del D.Lg.s n. 33/2013	Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su 'Amministrazione trasparente	Violazione obblighi di trasparenza								
<b>SERVIZI SCOLASTICI (REFEZIONE E TRASPORTO) ATTIVAZIONE BANDI E GESTIONE UTENZA PER L'ACCESSO AL SERVIZIO</b>	Ricezione dell'istanza	Omettere o ritardare l'avvio dell'istruttoria;	Assenza di trasparenza nelle procedure	Duplice valutazione della proposta istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto; formazione specialistica sulla tematica di competenza dell'ufficio	ATTUATA	Istanze evase rispetto al numero di istanze pervenute			settore dei servizi alla persona e alle imprese		
	Verifica ed esame documentale anche al fine della determinazione della tariffa individuale	Appesantire l'istruttoria mediante la richiesta arbitraria di documentazione	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione								
	Ammissione al servizio dell'utente richiedente	Omettere o ritardare la comunicazione	Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi								
<b>GESTIONE BANDI PER L'EROGAZIONE DI CONTRIBUTI ALLE FAMIGLIE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO</b>	Ricezione dell'istanza	Omettere o ritardare l'avvio dell'istruttoria;	Assenza di trasparenza nelle procedure	Duplice valutazione della proposta istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto; formazione specialistica sulla tematica di competenza dell'ufficio	ATTUATA	Istanze evase rispetto al numero di istanze pervenute			settore dei servizi alla persona e alle imprese		
	Verifica ed esame documentale	Arbitraria definizione dei criteri volti a favorire o sfavorire alcune categorie	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione								
	Predisposizione della graduatoria dei beneficiari ammessi al contributo	Attribuire in maniera impropria i vantaggi derivanti dalla collocazione in graduatoria. Omettere o ritardare la trasmissione dei dati all'Assessorato Regionale.	Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi								
	Liquidazione contributo previa erogazione del finanziamento regionale	Omettere o ritardare la liquidazione dei contributi	Assenza di trasparenza nelle procedure								
	pubblicazioni obbligatorie ai sensi del D.Lg.s n. 33/2013	Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su 'Amministrazione trasparente	Violazione obblighi di trasparenza								
<b>ATTIVITÀ DI GESTIONE PER AGEVOLAZIONI TARIFFARIE E BONUS</b>	Ricezione dell'istanza	Omettere o ritardare l'avvio dell'istruttoria;	Assenza di trasparenza nelle procedure	Duplice valutazione della proposta istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto; formazione specialistica sulla tematica di competenza dell'ufficio		Istanze evase rispetto al numero di istanze pervenute			settore dei servizi alla persona e alle imprese	ATTUATA	
	Verifiche ed esame documentale	Compiere le attività istruttorie in modo arbitrario o parziale al fine di alterare le risultanze in senso favorevole o sfavorevole al destinatario	Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi								
	Comunicazione dati tramite le piattaforme o applicativi a disposizione per la misura	Omettere o ritardare la comunicazione dell'intervento; Compiere disparità di trattamento nei confronti dei singoli beneficiari.	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione								
<b>Assegnazione alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica – ERP</b>	predisposizione proposta di delibera – pubblicazione bando	inserire nel bando di requisiti non necessari o omettere i requisiti necessari	accordo con l'interessato	check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e dei requisiti		Esito report annuale riepilogativo dei controlli al RPCT			PATRIMONIO	ATTUATA	
	ricezione istanze – verifica requisiti	Effettuare una istruttoria parziale, lacunosa o non approfondita al fine di ottenere vantaggi dai soggetti interessati	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati	report con punteggi attribuiti e motivazione							
	approvazione graduatoria	inserire in graduatoria i soggetti non aventi requisiti	accordo con l'interessato	verifica a campione dei punteggi attribuiti a posizione in graduatoria							
	predisposizione determina di assegnazione	assegnare a soggetti non utilmente inseriti in graduatoria	accordo con l'interessato	verifica soggetto interessato e posizione in graduatoria							
	pubblicazioni obbligatorie ai sensi del D.Lg.s n. 33/2013	omettere la pubblicazione	violazione degli obblighi di trasparenza	Verifica semestrale degli obblighi di pubblicazione							

AREA DI RISCHIO: **GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE, DEL PATRIMONIO**

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			Trattamento del Rischio					Monitoraggio		
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	Categoria/ evento rischioso	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABIL E	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione	
<b>CONTROLLO PROPOSTE DI DELIBERAZIONE AI FINI DEL RILASCIO DE PARERE CONTABILE</b>	controllo amministrativo contabile delle proposte dei vari settori sulla base della normativa vigente e degli atti interni (regolamenti, direttive, circolari)	Verificare ed elaborare I dati acquisiti in maniera imprecisa e/o imparziale	Inefficacia e inefficienza dei controlli – emissione pareri non adeguati		Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilità delle fasi e degli operatori - circolari o direttive interne, Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto - elaborazione Check list degli adempimenti		Elaborazione check -list si/no		<b>CONTABILITA'</b>	IN FASE DI ATTUAZIONE		
	Verifica finale ed espressione del parere contabile nei termini stabiliti dalla normativa vigente e dagli atti interni (regolamenti, direttive, circolari)	Dilatate i tempi di gestione del procedimento.	Ritardo nella conclusione del procedimento									
<b>CONTROLLO PROVVEDIMENTI DI IMPEGNO E ACCERTAMENTO AI FINI DEL RILASCIO DEL VISTO CONTABILE</b>	selezione delle proposte dei vari settori da controllare sulla base della motivata urgenza, della scadenza e della ricezione in ordine cronologico	Individuare in maniera inadeguata e/o alterare l'ordine di priorit�.	Uso improprio o distorto della discrezionalit�. Violazione del principio di segretezza e riservatezza		Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilit� delle fasi e degli operatori - circolari o direttive interne, Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto - elaborazione Check list degli adempimenti		Elaborazione check -list si/no		<b>CONTABILITA'</b>	IN FASE DI ATTUAZIONE		
	controllo amministrativo contabile delle proposte dei vari settori sulla base della normativa vigente e degli atti interni (regolamenti, direttive, circolari)	Verificare ed elaborare I dati acquisiti in maniera imprecisa e/o imparziale	Inefficacia e inefficienza dei controlli – emissione pareri non adeguati									
	Verifica finale ed espressione del VISTO contabile nei termini stabiliti dalla normativa vigente e dagli atti interni (regolamenti, direttive, circolari) e registrazione impegni di spesa/accertamenti di entrata e relative ed automatiche scritture economico patrimoniali	Dilatate i tempi di gestione del procedimento.	Ritardo nella conclusione del procedimento									
<b>CONTROLLO DECRETI DI LIQUIDAZIONE NON COMMERCIALI ED EMISSIONE DEI RELATIVI ORDINATIVI DI PAGAMENTO</b>	selezione degli atti di liquidazione pervenuti dai vari settori sulla base della scadenza, della motivata urgenza e della ricezione in ordine cronologico	Individuare in maniera inadeguata e/o alterare l'ordine di priorit�.	Uso improprio o distorto della discrezionalit�. Violazione del principio di segretezza e riservatezza		Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilit� delle fasi e degli operatori - circolari o direttive interne, Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto - elaborazione Check list degli adempimenti		Elaborazione check -list si/no		<b>CONTABILITA'</b>	IN FASE DI ATTUAZIONE		
	controllo contabile degli atti di liquidazione pervenuti dai vari settori sulla base della normativa vigente e degli atti interni (regolamenti, direttive, circolari)	Verificare ed elaborare I dati acquisiti in maniera imprecisa e/o imparziale - Commettere il reato di concussione o di corruzione	Inefficacia e inefficienza dei controlli – Condizionamento dell'attivit� per interessi particolari anche ai fini della concessione di privilegi e favori									
	emissione e firma ordinativi di pagamento e reversali d'incasso nei termini stabiliti dalla normativa vigente e dagli atti interni (regolamenti, direttive, circolari)	Dilatate i tempi di gestione del procedimento.	Ritardo nella conclusione del procedimento									
	Gestione dei rapporti con la tesoreria e con i fornitori	Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.	Mancata o insufficiente misure di trasparenza. Violazione del principio di segretezza e riservatezza									
<b>GESTIONE IVA COMMERCIALE E RELATIVE</b>	Verifica dei presupposti di legge per la rilevazione di spese/entrate nella gestione IVA commerciale dell'Ente	Omettere il controllo o controllare in maniera insufficiente - Verifica e elaborazione di dati acquisiti imprecisa e/o parziale.	inefficacia e inefficienza dei controlli		Formazione in materia. - Duplice valutazione istruttoria a cura dell'Ufficiale responsabile							

<b>RELATIVE DICHIARAZIONI MENSILI, TRIMESTRALI E ANNUALI</b>	Fatturazione e registrazione negli appositi registri contabili e fiscali - Versamenti IVA mensili - compilazione e trasmissione telematica alla Agenzia delle Entrate delle comunicazioni trimestrali IVA e della dichiarazione annuale	Omettere di adempere per tempo alle scadenze periodiche	Mancato rispetto delle tempistiche imposte dalla normativa di settore		della Unità Operativa e dell'operatore preposto al controllo - Informatizzazione e digitalizzazione del processo.	n.segnalazioni dell'Amministrazione finanziaria competente	CONTABILITA'	ATTUATA			
<b>GESTIONE CERTIFICAZIONI UNICHE E RELATIVE DICHIARAZIONI ANNUALI (MODELLO 770)</b>	Verifica delle scadenze stabilite dalla normativa.	Omettere il controllo o controllare in maniera insufficiente - Verifica e elaborazione di dati acquisiti imprecisa e/o parziale.	inefficacia e inefficienza dei controlli		Formazione in materia. - Duplice valutazione istruttoria a cura dell'Ufficiale responsabile della Unità Operativa e dell'operatore preposto al controllo - Informatizzazione e digitalizzazione del processo.	n.segnalazioni dell'Amministrazione finanziaria competente	CONTABILITA'	ATTUATA			
	Controllo e compilazione e trasmissione telematica delle certificazioni - e della dichiarazione annuale (modello 770) nelle scadenze previste dalla legge	Omettere di adempere per tempo alle scadenze periodiche	Mancato rispetto delle tempistiche imposte dalla normativa di settore								
<b>GESTIONE CONTABILE DELLE ENTRATE EXTRATRIBUTARIE ED EMISSIONE DEI RELATIVI ORDINATIVI DI RISCOSSIONE</b>	Comunicazione o riscossione di entrate extratributarie - Verifica della natura dell'entrata e del relativo accertamento	Omettere di elaborare tutti i dati e le informazioni. Verifica e elaborazione di dati acquisiti imprecisa e/o parziale.	violazione dei principi di veridicità e trasparenza del Bilancio		nformatizzazione e digitalizzazione del processo, - circolari o direttive interne, Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto - elaborazione Check list degli adempimenti	Elaborazione check -list sì/no	CONTABILITA'	in fase di attuazione			
	emissione dell'ordinativo di riscossione nei termini di legge	Dilatate i tempi di gestione del procedimento.	Ritardo nella conclusione del procedimento								
	Gestione dei rapporti con la tesoreria e con i debitori	Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.	Mancata o insufficiente misure di trasparenza. Violazione del principio di segretezza e riservatezza								
<b>ACQUISTI URGENTI DA EFFETTUARE CON IL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE</b>	Ricezione richiesta di fornitura per acquisto urgente	Abusare della discrezionalità nella valutazione del caso	Condizionamento dell'attività per interessi particolari di singoli o gruppi		Adozione del Regolamento specifico di servizio e Rilevazione della qualità del servizio tramite il Piano Performance	Report annuale della qualità dei servizi	ECONOMATO	ATTUATO			
	Controllo richiesta verifica disponibilità risorse finanziarie, valutazione della richiesta e successivo acquisto.	Condizionare l'attività nel potenziale interesse di alcuni operatori economici	Condizionamento dell'attività per interessi particolari ai fini della concessione di privilegi o favori		Applicazione del Regolamento del servizio Economato						
	Pagamento con denaro contante e registrazione della spesa con emissione del buono di pagamento.	Alterare la documentazione giustificativa della spesa.	Uso improprio o distorto della discrezionalità per ottenere un vantaggio economico.		Controlli con verifica di cassa da parte del Revisore dei conti						
	Pubblicazioni secondo il D.Lgs n..33/2013	Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su Amministrazione Trasparente	Violazione degli obblighi di trasparenza.		Report annuale sulle pubblicazioni su amministrazione trasparente						
<b>Attività di esame istanze dei contribuenti (discarichi, annullamenti, rimborsi, rateizzazioni, richiesta di informazioni)</b>	-Ricezione istanze - Assegnazione iter ai procedimenti su istanza di parte	-Eludere la richiesta	- Mancato avvio del procedimento		Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli. - Coinvolgimento di più soggetti nelle procedure - Formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione -Regolamenti -Rispetto delle previsioni normative e indicazioni giurisprudenziali	esiti Report annuale sul monitoraggio dei tempi dei procedimenti all'RPCT	TRIBUTI	ATTUATO			
	- Esame delle istanze Analisi e verifica dei dati - Interrelazione e rapporti con altri processi - Contraddittorio con il contribuente	- Non astenersi in caso di conflitto di interesse omettere verifiche e controlli - Abusare della discrezionalità nella valutazione delle istanze al fine di favorire o penalizzare alcuni soggetti	- Alterazione di dati e report raccolti incomplete - Uso improprio o distorto della discrezionalità - Conflitto di interesse								
	adozione provvedimento conclusivo	Alterare il contenuto in senso favorevole al destinatario	-Abusi nell'adozione del provvedimento finale al fine di favorire determinati soggetti -Non rispetto delle scadenze temporali								
<b>Utilizzo strumenti deflattivi del contenzioso (autotutela, accertamento con adesione - mediazione)</b>	Ricezione istanze Assegnazione iter ai procedimenti su istanza di parte	-Eludere la richiesta	- Mancato avvio del procedimento		Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli. - Coinvolgimento di più soggetti nelle procedure - Formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione -Regolamenti -Rispetto delle previsioni normative e indicazioni giurisprudenziali	esiti Report annuale sul monitoraggio dei tempi dei procedimenti all'RPCT	TRIBUTI	ATTUATO			
	- Esame delle istanze Analisi e verifica dei dati - Interrelazione e rapporti con altri processi - Contraddittorio con il contribuente	- Non astenersi in caso di conflitto di interesse omettere le verifiche e controlli - Abusare della discrezionalità nella valutazione delle istanze al fine di favorire o penalizzare alcuni soggetti	- Uso improprio o distorto della discrezionalità. - Conflitto di interessi - Mancanza di controlli								
	Adozione atto finale	Alterare il contenuto in senso favorevole al destinatario	Abusi nell'adozione dei provvedimenti in autotutela, e nella definizione in adesione e in mediazione al fine di favorire determinati soggetti. Accordi indebitamente condizionati a danno dell'Ente Non rispetto delle scadenze tempi dei procedimenti								
	Controllo formale sulla piattaforma ministeriale	Omettere di effettuare i controlli formali	Inefficacia, inefficienza dei controlli - Trascuratezza da parte del responsabile del procedimento		Verifiche contabili da parte del servizio finanziario - Istituzione servizio di	riduzione debiti commerciali rispetto all'anno					
	Controllo sostanziale: esame correttezza amministrativa, contabile e fiscale	Omettere di effettuare i controlli sostanziali in merito alla correttezza amministrativa, contabile e fiscale	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per insufficiente conoscenza e/o responsabilizzazione								

Liquidazione fatture	Adozione atto di liquidazione – comunicazione negativa	Autorizzare il pagamento di somme non dovute o non corrette	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per insufficiente conoscenza e/o responsabilizzazione	segnalazione e reclami – Controlli del Ministero dell'economia tramite la Piattaforma certificazione crediti		Numero presenze/numero gettoni liquidati	TUTTI	ATTUATA		
	Pagamento corrispettivo: verifiche contabili e fiscali finalizzate all'emissione del titolo di pagamento	Erogare a terzi somme non dovute o non corrette	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per insufficiente conoscenza e/o responsabilizzazione							
Assistenza organi istituzionali: DETERMINAZIONE E LIQUIDAZIONE INDENNITA' E GETTONI DI PRESENZA CONSIGLIERI	Adozione atto determinante importo teorico singolo gettone da corrispondere ai consiglieri.	Sovrastimare il compenso teorico in violazione della normativa di riferimento	Errata determinazione dei compensi	Sistema di controllo incrociato a diversi livelli e sistema informatizzato di rilevazione presenze tramite il software "atti amministrativi"	Numero presenze/numero gettoni liquidati	AA.GG	ATTUATA			
	Acquisizione verbali delle sedute di Consiglio e Commissioni comunali. Verifica presenze consiglieri, determinazione compenso effettivo	Controllare ed analizzare la documentazione in modo superficiale								
	Atti per la liquidazione dei gettoni di presenza	Liquidare importi non corretti	Alterazione (+/-) dei tempi							
Rimborso oneri per datore di lavoro	Verifica circa la presenza di consiglieri dipendenti da datori di lavoro privati. Comunicazione del consigliere.	Omettere di effettuare i controlli	Condizionamento dell'attività per interessi particolari anche ai fini della concessione di privilegi/favori	Formazione specialistica in materia - Verifiche periodiche su normativa vigente disciplinante la materia – Duplice valutazione istruttoria a cura del responsabile del procedimento e del Dirigente	Numero rimborsi/numero aventi diritto	AA.GG	ATTUATA			
	Verifica in capo ai datori di lavoro. Trasmissione modulistica per richiesta rimborso. Rilevazione presenze in seduta di Consiglio	Rilevare in modo errato i dati delle presenze								
	Adozione atti per la liquidazione ai datori di lavoro	Omettere o ritardare l'emissione dell'atto di rimborso								
Voltura nei contratti di locazione degli immobili di Edilizia Residenziale Pubblica (ERP)	ricezione istanza e presa in carico da parte del responsabile del procedimento	Ritardare l'avvio del processo/procedimento	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati	Verifica, al momento dell'adozione del provvedimento, del tempo intercorso tra la ricezione dell'istanza e la data del provvedimento	Esito report annuale riepilogativo dei controlli al RPCT	PATRIMONIO	ATTUATA			
	verifica requisiti	Effettuare una istruttoria parziale, lacunosa o non approfondita al fine di ottenere vantaggi dai soggetti interessati	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati	Verifica nel provvedimento di adozione delle verifiche effettuate						
	Adozione provvedimento	Omettere di adottare il provvedimento dovuto o adozione del provvedimento se non dovuto	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati	monitoraggio annuale tra n. Di istanze pervenute e n. Di provvedimenti adottati						
	firma nuovo contratto	ritardare la conclusione del processo/procedimento	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati	monitoraggio annuale tra n. Di provvedimenti adottati e contratti sottoscritti						
	pubblicazioni obbligatorie ai sensi del D.Lg.s n. 33/2013	omettere la pubblicazione	violazione degli obblighi di trasparenza	verifica annuale degli obblighi di pubblicazione						
Piano delle alienazioni e valorizzazioni – Vendita beni patrimonio disponibile mediante asta pubblica	Verifica inutilizzazione del bene – Predisposizione delibera – pubblicazione bando	Inserire nel bando di requisiti non necessari o omettere requisiti necessari	accordo con l'interessato	check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e dei requisiti	Esito report annuale riepilogativo dei controlli al RPCT	PATRIMONIO	ATTUATA			
	Verifica istanze	Effettuare una istruttoria parziale, lacunosa o non approfondita al fine di ottenere vantaggi dai soggetti interessati	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati	report con punteggi attribuiti e motivazione						
	approvazione graduatoria	inserire in graduatoria i soggetti non aventi requisiti	accordo con l'interessato	verifica a campione dei punteggi attribuiti a posizione in graduatoria						
	stipula contratto	ritardare la conclusione del processo/procedimento	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati	monitoraggio tra istanze ricevute, graduatoria, provvedimenti adottati e contratti stipulati						
Locazione immobili urbani	predisposizione delibera per manifestazione di interesse o bando di gara	Inserire nel bando requisiti non necessari o omettere requisiti necessari	accordo con l'interessato	check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e dei requisiti	Esito report annuale riepilogativo dei controlli al RPCT	PATRIMONIO	ATTUATA			
	Verifica istanze	Effettuare una istruttoria parziale, lacunosa o non approfondita al fine di ottenere vantaggi dai soggetti interessati	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati	report con punteggi attribuiti e motivazione						
	adozione provvedimento di aggiudicazione	Inserire in graduatoria soggetti non aventi requisiti	accordo con l'interessato	verifica a campione dei punteggi attribuiti a posizione in graduatoria						
	stipula contratto	ritardare la conclusione del processo/procedimento	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati	monitoraggio tra istanze ricevute, graduatoria, provvedimenti adottati e contratti stipulati						
Concessione della sale e immobili del patrimonio comunale	ricezione istanza e presa in carico da parte del responsabile del procedimento	Ritardare l'avvio del processo/procedimento	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati	Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione	Esito report annuale riepilogativo dei controlli al RPCT	PATRIMONIO	ATTUATA			
	Predisposizione proposta di delibera o richiesta parere a Assessore competente	Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale con ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati	Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione						
	Rilascio concessione previa verifica pagamento diritti	omettere la verifica del pagamento dei diritti	accordo con l'interessato	Verifica pagamenti avvenuti su accertamenti di entrata						
	Pubblicazione obbligatoria art. 30 D. Lgs. 3/2013	omettere la pubblicazione	violazione degli obblighi di trasparenza	Verifica semestrale degli obblighi di pubblicazione						

AREA DI RISCHIO: **CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI**

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			Trattamento del Rischio					Monitoraggio	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	Categoria/ evento rischioso	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABIL E	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
<b>Promuovere il rispetto delle regole nell'esercizio delle attività produttive anche con il ricorso allo strumento sanzionatorio (L.689/81).</b>	Ricezione del verbale da parte dell'Ente accertatore, e conseguente rapporto ex art. 17 L. 689/81.	Omettere o ritardare in maniera ingiustificata l'avvio dell'istruttoria al fine di agevolare il presunto trasgressore;	Usare impropriamente la discrezionalità		Direttive Regionali Sportello unico e attività produttive ed edilizia approvate con Delibera Regionale 10/13 del 27/02/2018. Regolamento comunale per l'accogliimento e la gestione dei procedimenti dello Sportello Unico attività produttive approvato con D.C.C. N° 53 Del 29/11/2012. Linee Guida Sulle Procedure Di Controllo In Ambito Suape. Direttive Agli Uffici, approvate con D.G.R. N.11/14 Del 28.02.2017		Esiti Report annuale performance procedimenti		Settore dei servizi alla persona e alle imprese	Attuata	
	Ricezione delle eventuali osservazioni ed opposizioni presentate da parte del presunto trasgressore.	Definire arbitrariamente i criteri volti a favorire o sfavorire alcuni soggetti o categorie sviando le particolarità della fattispecie	Usare impropriamente la discrezionalità condizionando l'iter per interessi particolari anche ai fini della concessione di privilegi/favori								
	Riconoscimento della colpevolezza del trasgressore e identificazione della sanzione prevista.	Assumere arbitraria decisione a vantaggio o svantaggio del trasgressore	Usare impropriamente la discrezionalità condizionando l'iter per interessi particolari anche ai fini della concessione di privilegi/favori								
	Adozione nei termini di legge dell'Ordinanza di Ingiunzione. Trasmissione agli interessati	Non adottare entro i termini di legge l'ordinanza al fine di far decorrere i termini di prescrizione	Usare impropriamente la discrezionalità condizionando l'iter per interessi particolari anche ai fini della concessione di privilegi/favori								
<b>Interventi per il contrasto del randagismo e l'omessa custodia degli animali d'affezione</b>	Predisposizione di un programma di controlli per aree e fasce orarie	Assegnare a un funzionario meno esperto al fine di avere un maggior controllo sulle ispezioni	Alterazione dei dati rilevati a seguito di controlli/ispezioni		Affidamento delle ispezioni, dei controlli e dei conseguenti atti sanzionatori ad almeno due operatori di polizia		Registro cronologico delle violazioni amministrative	Polizia Locale	Attuata		
	Presidio del territorio con azione congiunta Polizia Locale/Guardie Ambientali e Zoofile	Accordarsi con gli organi in indirizzo sulle modalità e sui tempi di svolgimento dei controlli	Mancanza di controlli		Tempestiva verbalizzazione delle attività, indifferibilità di controlli/ispezioni svolti da due agenti						
	Avvio dei provvedimenti sanzionatori accertati durante il presidio del territorio	Utilizzare in modo improprio o distorto la discrezionalità	violazione dell'obbligo dell'azione penale		Adeguate verbalizzazioni delle attività sanzionatorie da parte di due agenti. - Registro cronologico delle violazioni amministrative						
<b>Vigilanza e controllo in materia ambientale sul rispetto del regolamento comunale di gestione dei rifiuti da parte dei soggetti deputati all'esecuzione della raccolta differenziata</b>	Predisposizione di un programma settimanale di controlli per zone, fasce orarie, tipologia dei rifiuti e categorie di utenti	Dilatate volontariamente i tempi dei controlli e delle ispezioni	Divulgazione dei programmi dei controlli		Affidamento delle ispezioni, dei controlli e dei conseguenti atti sanzionatori ad almeno due operatori di polizia		Registro cronologico delle violazioni amministrative	Polizia Locale	Attuata		
	Controllo delle aree programmate congiuntamente a personale dell'azienda incaricata per il servizio	Mancato raccordo tra gli organi in indirizzo	Disfunzione inefficienza dell'organizzazione e delle qualità della prestazione.		Tempestiva verbalizzazione delle attività, lettere protocollate per svolgere controlli/ispezioni. Report Protocollo net						
	Avvio dei provvedimenti sanzionatori accertati durante il presidio del territorio	Abusare della discrezionalità nella valutazione delle circostanze al fine di salvaguardare alcuni soggetti dall'avvio del procedimento sanzionatorio	violazione dell'obbligo dell'azione penale		Adeguate verbalizzazioni delle attività sanzionatorie pecuniarie e accessorie. - Registro cronologico delle violazioni amministrative						
<b>Indagini penali su delega della Procura della Repubblica</b>	Ricezione della delega e delle indicazioni operative del Pubblico Ministero	Condizionare l'attività nel potenziale interesse di soggetti o gruppi	Condizionamento dell'attività per interessi particolari.		Controllo dell'attività da parte del Responsabile. Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali		Repertorio telematico su piattaforma ministeriale	Polizia Locale	Attuata		
	Svolgimento dell'attività d'indagine delegata	Omettere, parziale o tardivo svolgimento delle indagini richieste	Mancato accertamento degli elementi di colpevolezza e condizionamento per agevolare interessi di singoli o privati.		Controllo disgiunto Ufficiale di P.G./Comandante responsabile						
	Redazione e inoltro al Magistrato delegante dell'Informativa/Comunicazione Notizia di Reato	Omettere di redigere gli atti di Polizia Giudiziaria	violazione dell'obbligo dell'azione penale		registro dell'attività di P.G. - predisposizione di un calendario delle attività di p.g. e rendicontazione periodica dell'attività svolta						
<b>Annullamento d'ufficio di verbali di accertamento per violazioni</b>	Acquisizione e registrazione dell'istanza di parte	Assegnare ad un funzionario poco esperto al fine di avere un maggior controllo sulla decisione finale	Condizionamento di procedure ai fini della concessione di privilegi.		registro cronologico delle violazioni amministrative – registro telematico su piattaforma ministeriale		Repertorio telematico su piattaforma ministeriale SANA	Polizia Locale	Attuata		
	Esame dei requisiti e degli elementi di supporto ai fini della accoglibilità	Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti	uso improprio o distorto della discrezionalità		Controllo disgiunto Ufficiale di P.G./Comandante responsabile						

<b>violazioni amministrative</b>	Formazione del provvedimento di accoglimento	Archiviare in assenza dei presupposti necessari	abuso d'ufficio. Condizionamento dell'attività ai fini della concessione di favori a privati.		registro cronologico delle violazioni amministrative – registro telematico su piattaforma ministeriale						
<b>Sgravi amministrativi di titoli erroneamente iscritti a ruolo</b>	Acquisizione e registrazione dell'istanza di parte	Assegnare ad un funzionario poco esperto al fine di avere un maggior controllo sulla decisione finale	Pilotamento di procedure ai fini della concessione di privilegi		registro cronologico delle violazioni amministrative – registro telematico su piattaforma ministeriale		Repertorio sulla piattaforma telematica del soggetto incaricato: Agenzia delle Entrate Riscossioni	Polizia Locale	Attuata		
	Esame dei requisiti di accoglibilità	Alterare in senso favorevole al destinatario le valutazioni istruttorie	uso improprio o distorto della discrezionalità		Controllo disgiunto Ufficiale di P.G./Comandante responsabile						
	Formazione del provvedimento di accoglimento	Concedere il beneficio in carenza di motivi di legittimità	abuso d'ufficio. Accordi non leciti con soggetti privati		registro cronologico delle violazioni amministrative – registro telematico su piattaforma ministeriale						
<b>Accertamento violazioni stradali</b>	Predisposizione di ordini di servizio con individuazione delle zone interessate dai controlli	Omettere di programmare l'attività di presidio del territorio	Condizionamento dell'attività ai fini della concessione di favori a privati.		Affidamento del presidio stradale, dei controlli e degli atti di vigilanza secondo rotazione casuale del personale		Esiti report annuale sui tempi dei procedimenti all'RPCT	Polizia Locale	Attuata		
	Presidio della zona assegnata	Omettere un dovere di ufficio per insufficiente responsabilizzazione. Eludere le procedure di svolgimento delle attività di controllo	mancanza di controlli. Mancato rispetto di un dovere d'ufficio omettendo il presidio dei tratti stradali come da ordine di servizio giornaliero.		Tempestiva verbalizzazione delle attività, ove possibile con doppia firma degli agenti accertatori e giustificazione dell' indifferibilità di controlli/ispezioni						
	Contestazione delle violazioni amministrative	Abusare della discrezionalità nella valutazione delle circostanze al fine di salvaguardare alcuni soggetti dall'avvio del procedimento sanzionatorio	uso improprio o distorto della discrezionalità		Adeguate verbalizzazioni delle attività sanzionatorie pecuniarie e accessorie. - Registro cronologico delle violazioni amministrative						
<b>Emissione ruolo debitori per sanzioni stradali anni progressi</b>	Acquisizione dati da registro telematico	Parziale o tardiva acquisizione dei dati	Carenza di qualità della prestazione. Mancato rispetto di un dovere d'ufficio.		Creazione di flussi informativi – Circolari e linee guida interne – repertorio telematico		Repertorio sulla piattaforma telematica del soggetto incaricato: Agenzia delle Entrate Riscossioni	Polizia Locale	Attuata		
	Esame degli elementi a fondamento del credito	Analizzare in maniera superficiale gli elementi utili per la determinazione del credito	Pilotamento di procedure ai fini della concessione di privilegi a favore di privati.		Controllo disgiunto Responsabile del procedimento/Comandante						
	Formazione dell'elenco debitori per l'iscrizione a ruolo	Ritardare volontariamente l'invio del provvedimento al fine di comprometterne la legittimità. Eliminare dati o documenti per favorire soggetti.	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione. Condizionamento dell'attività per interessi particolari di singoli o gruppi. Abuso/omissione d'ufficio		Controllo sulle performance e sulla qualità dei servizi – report annuale						
<b>Gestione ricorsi al Prefetto per violazioni stradali</b>	Acquisizione e registrazione dell'istanza di parte	Omettere o ritardare l' assegnazione del procedimento	uso improprio o distorto della discrezionalità. Condizionamento dell'attività per interessi particolari di singoli o gruppi.		repertorio telematico – report annuale		Repertorio telematico su piattaforma Ministeriale "SANA"	Polizia Locale	Attuata		
	Esame degli elementi a supporto della domanda ai fini della accoglibilità	Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti	abuso d'ufficio. Pilotamento di procedure di rilascio ai fini della concessione di privilegi/favori.		Abbattimento dell'esercizio della discrezionalità con ordini, disposizioni di servizio e direttive interne – Piattaforma ministeriale - -repertorio telematico interno						
	Redazione delle controdeduzioni per le valutazioni dell'organo terzo	Esaminare in maniera inadeguata e/o omettere la valutazione di elementi rilevanti relativi alla fattispecie. Alterare il contenuto in senso favorevole/sfavorevole al proponente.	abuso d'ufficio. Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione		Controllo sulle performance e sulla qualità dei servizi – report annuale						
<b>Gestione canoni locazione e concessione – verifica pagamenti canoni di locazione e concessione</b>	Determinazione termini dei pagamenti	Ritardare o omettere la verifica	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati		Verifica in sede di redazione degli atti per i conto consuntivo dei residui attivi		Residui attivi in sede di conto consuntivo	PATRIMONIO	ATTUATA		
	Verifica d'ufficio pagamenti dopo scadenza termine. In caso negativo, trasmissione sollecito pagamento	Ritardare l'avvio del processo/procedimento	accordo con l'interessato		Verifica dei solleciti di pagamento trasmessi						
	Irrogazione sanzione prevista dalla legge o dal contratto (interessi legali rescissione ecc.)	Omettere l'irrogazione della sanzione	Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore		verifica avvenuto pagamento o irrogazione sanzione						
<b>Attività di accertamento e verifica elusione ed evasione tributaria</b>	Analisi e controllo dei dati interrelazione e rapporti con altri processi	-Alterare gli elementi di fatto o di diritto al fine di redigere o non redigere atti sanzionatori per favorire o sfavorire determinati soggetti - -Non osservare il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali	- Alterazione di dati e report raccolti incomplete - Omissione di verifiche o verifiche incomplete Violazione del principio di segretezza e riservatezza		Uso di procedure formalizzate e informatizzate che garantiscano la tracciabilità. - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - -Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli. - -Coinvolgimento di più soggetti nelle procedure - -Formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione - -Rispetto delle previsioni normative e delle indicazioni giurisprudenziali. Anonimizzare i dati personali nella pubblicazione dei provvedimenti.		Esiti Report annuale sulla qualità dei servizi all'RPCT	TRIBUTI	ATTUATO		
	- emissione degli atti di accertamento- - iscrizione a ruolo delle somme accertate e non pagate	-Non rispettare le scadenze temporali previste dalle norme in materia. -Non notificare gli atti di accertamento elaborati. -Non iscrivere a ruolo somme accertate e non pagate	- contenzioso - mancati introiti per l'Ente								

AREA DI RISCHIO: **INCARICHE E NOMINE**

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio					Monitoraggio		
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
<b>Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonche' di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione</b>	Individuazione bisogno, atto di nomina del Responsabile del Procedimento, verifica copertura finanziaria	- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicita', ma alla volonta' di premiare interessi particolari	- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi		Formazione specialistica in materia di incarichi e di elusione delle norme che disciplinano il reclutamento di personale – Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio – Controlli preventivi e successivi secondo le norme regolamentari sui controlli interni.		report quadrimestrale del nucleo di controllo interno al RPCT		TUTTI	In parte attuate, in parte da attuare	
	Verifica presupposto giuridico ed economico per il conferimento dell'incarico - Esame documentazione	Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi								
	Adozione provvedimento di incarico e definizione clausole. Diniego per mancanza presupposti di legittimita'	- Eludere i vincoli relativi a incarichi, collaborazioni, assunzioni	- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi		Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto - Informativa al dipartimento della Funzione Pubblica e al RPCT						
	stipula contratto previa verifica requisiti e presupposti	- Eludere i vincoli relativi a incarichi, collaborazioni, assunzioni	- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi								
	pubblicazioni obbligatorie ai sensi del D.Lg.s n. 33/2013	Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su 'Amministrazione trasparente	Violazione obblighi di trasparenza		Report semestrale sulla trasparenza da inviare al RPCT e Nucleo di Valutazione						
<b>Designazione e revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni</b>	rilevazione in merito agli incarichi da conferire	omettere di rilevare gli incarichi da conferire	condizionamento dell'attivita' per interessi particolari di singoli o di gruppi				N. pareri di regolarita' tecnica e contabile favorevoli/n. Delle delibere adottate sull'argomento		ATTUATA		
	Preparazione del provvedimento ricognitivo degli incarichi da conferire e delle modalita' di conferimento	Raccogliere i dati e i report interni in maniera imprecisa	Alterazione, manipolazione e utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi		Duplice valutazione istruttoria a cura del proponente e del dirigente del settore						
	adozione dell'atto	Omettere le risultanze istruttorie emerse	Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi								

AREA DI RISCHIO: **AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			Trattamento del Rischio					Monitoraggio	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	Categoria/ evento rischioso	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
Gestione del contenzioso giudiziale nell'interesse dell'ente nelle varie sedi giudiziarie	Notificazione ricorso/citazione/altro – azione dell'Ente	Omettere l'avvio della procedura senza giustificato motivo	Mancato avvio della procedura		Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse/Formazione professionale obbligatoria/Proposta o parere alla Giunta/Rispetto dei termini processuali obbligatori; rilevazione della qualità dei servizi tramite il Piano Performance		Report annuale della qualità dei servizi		AVVOCATURA	ATTUATA	
	Studio controversia/Interlocuzione amministrazione, uffici per acquisizione elementi utili alla difesa/proposta di delibera alla giunta	Omettere di esaminare e valutare la controversia a danno dell'Ente.	Mancata difesa dell'Ente								
	Costituzione in giudizio	Omettere la costituzione in giudizio/effettuare la costituzione in giudizio tardivamente senza giustificato motivo e in modo prejudizievole/	Mancata difesa dell'Ente / Condizionamento dell'attività difensiva per interessi particolari								
Gestione attività stragiudiziale o altro (Transazioni e accordi bonari, negoziazioni ecc.) nell'interesse dell'ente	Rilevazione della necessità di concludere accordi o transazioni	omettere di rilevare la necessità di definire bonariamente una controversia	Contenzioso		Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; -Individuazione dell'interesse pubblico nella motivazione;-Indicazione dei criteri di determinazione del valore; -Rispetto delle previsioni normative; Rilevazione della qualità dei servizi tramite il Piano Performance		Report annuale della qualità dei servizi		AVVOCATURA	ATTUATA	
	Studio del caso/Interlocuzione amministrazione, uffici per acquisizione elementi utili alla conclusione dell'accordo/proposta di delibera alla giunta	Fornire informazioni incomplete o imprecise al fine di orientare le decisioni in modo da creare ingiusto vantaggio alla controparte.	Condizionamento della decisione per interessi particolari,								
	Conclusione dell'accordo	Orientare le decisioni in modo da creare ingiusto vantaggio alla controparte	Accordo indebitamente condizionato a danno dell'Ente								
Consulenze e pareri	Richiesta dell'Amministrazione o di altri soggetti indicati nel Regolamento Avvocatura.	Eludere la richiesta	Assenza di supporto specialistico		Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; -Rispetto delle previsioni normative e delle indicazioni giurisprudenziali;Rilevazione della qualità dei servizi tramite il Piano Performance		Report annuale della qualità dei servizi		AVVOCATURA	ATTUATA	
	Esame e studio della questione sottoposta	Abusare della discrezionalità nella valutazione dei casi rappresentati anche al fine di salvaguardare alcuni soggetti o interessi contrapposti particolari	Uso improprio o distorto della discrezionalità'								
	Rilascio del parere	rilasciare parere e consulenza distorti e fuorvianti, anche al fine di favorire determinati soggetti;	Decisione finale errata								
Rimborso spese legali amministratori dipendenti (Tutela legale	Richiesta da parte dell'interessato (dipendente – Amministratore)	Eludere la richiesta e mancato avvio del procedimento	Uso improprio o distorto della discrezionalità'		Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse/Osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento		Report annuale della qualità dei servizi/Approvazione del regolamento		AVVOCATURA	ATTUATA/in fase di attuazione	
	Accertamento dei presupposti di legge per l'assunzione dell'onere a carico dell'Ente;proposta di delibera per assunzione onere della spesa.	Alterare gli elementi di diritto e di fatto	Uso improprio o distorto della discrezionalità' ai fini della concessione o non del rimborso								
	Adozione determinazione impegno di spesa per rimborso e liquidazione/Diniego di rimborso.	Disporre un rimborso non dovuto/ Non riconoscere un rimborso dovuto	Pagamento non dovuto/diniego del rimborso dovuto								
GESTIONE PRATICHE SINISTRI ASSICURATIVI	Ricezione richiesta di risarcimento e verifica della documentazione presentata	Omettere o ritardare l'apertura del sinistro.	Condizionamento dell'attività per interessi particolari di singoli o gruppi.		Redazione di un modello da destinare all'utenza per la richiesta di risarcimento danni  stesura di un modello di relazione tecnica con richiesta di precise informazioni, che non lascino spazio alla discrezionalità del relatore e che portino a concludere nel senso della responsabilità o meno dell'Ente  Duplice valutazione istruttoria a cura del Responsabile del Procedimento e del Dirigente / attività di controllo incrociato		Predisposizione modulistica appropriata SI/NO  redazione della bozza di modello di relazione tecnica con indicazione precisa di dati e informazioni  schema di lettera di autorizzazione alla liquidazione del risarcimento		SINISTRI	DA ATTUARE	
	Richiesta di apertura del sinistro al Broker assicurativo con contestuale richiesta di relazione tecnica agli uffici competenti e comunicazione del responsabile del procedimento al sinistro	Effettuare verifiche blande o eccessive atte a favorire alcuni procedimenti .	Condizionamento dell'attività per interessi particolari ai fini della concessione di privilegi o favori.								
	Autorizzazione alla liquidazione da comunicare alla compagnia assicurativa o reiezione della richiesta.	Alterare in senso favorevole al destinatario la valutazioni istruttorie con conseguente omissione di elementi	Uso improprio o distorto della discrezionalità.								

AREA DI RISCHIO: **ATTI DI GOVERNO DEL TERRITORIO**

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			Trattamento del Rischio					Monitoraggio		
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	Categoria/ evento rischioso	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione	
Interventi soggetti a permesso di costruire, SCIA, CILA, CERTIFICATI AGIBILITÀ	ricezione istanza da soggetti pubblici (direttamente) o da soggetti privati (tramite portale SUAPE), assegnazione della pratica	assegnare il processo in violazione della disposizione di servizio	pilotamento delle procedure		RISPETTO della disposizione di servizio n. 70 del 04.01.2016: modalità di assegnazione pratiche ai tecnici istruttori (alternanza in base al n. di protocollo e alla verifica di conflitto di interesse)		istanze evase rispetto a istanze presentate		AMBIENTE	ATTUATA		
	verifiche: normativa, esame documentazione, richiesta eventuali integrazioni	Omettere di elaborare tutti i dati necessari all'istruttoria	inefficacia ed inefficienza dei controlli									
	parere a seguito delle risultanze dell'istruttoria e comunicazione al soggetto interessato	omettere il rilascio del parere e la comunicazione dell'esito	uso improprio della discrezionalità ai fini di concedere privilegi o intralciare i soggetti									
Certificazione idoneità alloggi	ricezione istanza, assegnazione della pratica e presa in carico da parte del Responsabile del procedimento	assegnare il processo in violazione della disposizione di servizio	pilotamento delle procedure		controverifica dell'istruttoria da parte del Responsabile del Servizio con apposizione della firma (doppio controllo)		istanze evase rispetto a istanze presentate		AMBIENTE	ATTUATA		
	sopralluogo e verifica stato di fatto e espressione parere	discrezionalità da parte dell'istruttore nella interpretazione	disomogeneità delle valutazioni									
	rilascio certificazione	Rilasciare certificazioni in violazione di legge	omissione di atti d'ufficio - favoritismi									
Rilascio del certificato di destinazione urbanistica	ricezione istanza e presa in carico da parte del responsabile del procedimento	Ritardare l'avvio del processo/procedimento	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati		Esito report annuale di controllo eseguito sul campione del 5% delle richieste		Esito report annuale di controllo eseguito sul campione del 5% delle richieste		SERVIZIO URBANISTICO A	ATTUATA		
	Verifica della documentazione	Omettere la verifica del pagamento dei diritti e l'annullamento delle marche da bollo	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati									
	Predisposizione del documento-firma	Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale con ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati									
	Rilascio del documento	Ritardare la trasmissione	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati									
Piani attuativi di iniziativa privata e loro varianti	ricezione istanza e presa in carico da parte del responsabile del procedimento	Ritardare l'avvio del processo/procedimento	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati		Esito report annuale riepilogativo dei controlli al RPCT		Esito report annuale riepilogativo dei controlli al RPCT		SERVIZIO URBANISTICO A	ATTUATA		
	1) Verifica dalla documentazione 2) predisposizione istruttoria	Ritardare o omettere la verifica	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati									
	1) Verifica fattibilità con la Commissione Urbanistica 2) Consiglio Comunale per adozione 3) pubblicazione sul BURAS e nel sito del comune 4) osservazioni privati/enti 5) Consiglio Comunale per approvazione definitiva	Ritardare le singole fasi dei procedimenti di approvazione e di pubblicazione	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati e violazione degli obblighi di pubblicazione									
	Sottoscrizione della convenzione/modifiche alla convenzione	Ritardare la sottoscrizione della convenzione	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati									
Piani attuativi di iniziativa pubblica	Affidamento incarico per la stesura del piano	Ritardare affidamento dell'incarico	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati		Esito report annuale riepilogativo dei controlli al RPCT		Esito report annuale riepilogativo dei controlli al RPCT		SERVIZIO URBANISTICO A	ATTUATA		
	Verifica documentazione e predisposizione deliberazione	Omettere la verifica della documentazione	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati									
	1) Verifica fattibilità con la Commissione Urbanistica 2) Consiglio Comunale per adozione 3) pubblicazione sul BURAS e nel sito del comune 4) osservazioni privati/enti 5) Consiglio Comunale per approvazione definitiva	Ritardare le singole fasi dei procedimenti di approvazione e di pubblicazione	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati									
	pubblicazione sul BURAS	Omettere di pubblicare e il provvedimento	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati									

<b>Varianti ai Piani attuativi di iniziativa pubblica</b>	ricezione istanza privata/incarico professionale per adeguamento Piano	Ritardare l'avvio del processo/procedimento	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati		Esito report annuale riepilogativo dei controlli al RPCT		Esito report annuale riepilogativo dei controlli al RPCT		SERVIZIO URBANISTICO A	ATTUATA		
	Verifica documentazione e predisposizione deliberazione	Effettuare una istruttoria parziale, lacunosa o non approfondita al fine di ottenere vantaggi dai soggetti interessati	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati									
	1) Verifica fattibilità con la Commissione Urbanistica 2) Consiglio Comunale per adozione 3) pubblicazione sul BURAS e nel sito del comune 4) osservazioni privati/enti 5)	Ritardare le singole fasi dei procedimenti di approvazione e di pubblicazione	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati									
	pubblicazione sul BURAS	Omettere di pubblicare e il provvedimento	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati									
<b>Redazione Piano Urbanistico Comunale</b>	Affidamento incarico per la stesura del piano	Ritardare affidamento dell'incarico	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati		Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti dell'Ufficio		Esito report annuale riepilogativo dei controlli al RPCT		SERVIZIO URBANISTICO A	ATTUATA		
	Verifica documentazione con diversi Enti	Ritardare l'affidamento dell'incarico e istruttoria lacunosa	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati									
	1) Verifica fattibilità con la Commissione Urbanistica 2) Consiglio Comunale per adozione 3) Conferenza dei servizi con tutti gli enti interessati 4) osservazioni privati/enti 5) Consiglio Comunale per approvazione definitiva	Ritardare le singole fasi dei procedimenti	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati									
	Approvazione da parte della RAS e pubblicazione sul BURAS	ritardare la pubblicazione sul BURAS	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati									

AREA DI RISCHIO: **DEMOGRAFICI**

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			Trattamento del Rischio					Monitoraggio		
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	Categoria/ evento rischioso	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABIL E	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione	
<b>Anagrafe: Attestazione di regolarità di soggiorno o soggiorno permanente</b>	Acquisizione tramite il protocollo delle richieste su modulistica messa a disposizione dal servizio	Omettere di attivare poteri di vigilanza al fine di favorire determinati soggetti	Accordi con soggetti privati		Verifiche ispettive Prefettura		Esiti verifiche ispettive annuali			ATTUATA		
	Verifica presupposti per il rilascio dell'attestazione richiesta: consultazione registri anagrafici cartacei ed informatici comunali e o richiesta informazioni a precedenti comuni di iscrizione anagrafica	Omettere di acquisire o valutare elementi rilevanti venuti in rilievo	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione									
	Rilascio o diniego attestazione	Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi									
	Annotazione avvenuto rilascio attestazione mediante compilazione registro con acquisizione di sottoscrizione del ricevente	Eludere la fase di annotazione dell'avvenuto rilascio	Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi									
<b>Anagrafe: Cancellazioni registri anagrafici per irreperibilità</b>	Ricezione segnalazione o conoscenza diretta dell'ufficio di assenza dimora abituale.	Omettere di attivare poteri di vigilanza al fine di favorire determinati soggetti	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione		Verifiche ispettive Prefettura		Esiti verifiche ispettive annuali			ATTUATA		
	Richiesta verifica iniziale di dimora abituale alla Polizia Locale.	Omettere di predisporre accertamenti	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio									
	Comunicazione avvio procedimento al cittadino	Omettere d'inoltrare lavvio del procedimento	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio									
	Acquisizione: esiti di ripetuti ed intervallati accertamenti della dimora abituale da parte della Polizia Locale; informazioni sulla presenza di utenze domestiche di servizi erogati da gestori di pubblico servizio o da privati	Omettere di inserire nel fascicolo gli elementi rilevanti venuti in rilievo	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione									
	Valutazione esiti istruttori ed adozione provvedimento anagrafico: 1) di cancellazione, 2) di inesistenza di elementi per procedere alla cancellazione.	Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione									
	Richiesta notifica provvedimento al messo comunale nei termini di legge; comunicazione avvenuta cancellazione alla questura e Prefettura per gli stranieri	Omettere di comunicare	Omettere di comunicare									
<b>Anagrafe: Iscrizioni registri anagrafici o mutazioni</b>	Richiesta inviata da privati cittadini o responsabile di convivenza mediante uso di modulistica ministeriale acquisita al protocollo dell'ente.	Omettere di attivare poteri di vigilanza al fine di favorire determinati soggetti	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione		Rispetto dei tempi di conclusione del procedimento dichiarati nella Carta dei Servizi		Esiti del monitoraggio dei tempi del procedimento			ATTUATA		
	Accertamento dichiarazione anagrafica per il tramite della Polizia Locale od altri soggetti pubblici o privati.	Omettere di inserire nel fascicolo gli elementi rilevanti venuti in rilievo	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione									
	Possibile avvio di preavviso di rigetto.	Omettere di attivare poteri di vigilanza al fine di favorire determinati soggetti	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione									
	Comunicazione di: irricevibilità dell'Istanza, Iscrizione, mutazione in ANPR o adozione di provvedimento di rigetto dell'istanza	Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione									

	Richiesta al messo comunale di notifica provvedimento di rigetto dell'istanza nei termini di legge; Richiesta ripristino ad eventuali comuni di provenienza	Violare un dovere d'ufficio	Mancato rispetto di un obbligo di legge per favorire o occultare interessi privati								
<b>Anagrafe: Verifica dichiarazione di rinnovo della dimora abituale per i cittadini stranieri</b>	Accertamento d'ufficio della mancata dichiarazione di rinnovo della dimora abituale trascorsi sei mesi dalla scadenza del titolo di soggiorno. Comunicazione avvio procedimento di cancellazione anagrafica al cittadino straniero (extracomunitario) inadempiente.	Omettere di attivare poteri di vigilanza al fine di favorire determinati soggetti	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Rispetto dei tempi di conclusione del procedimento dichiarati nella Carta dei Servizi	Esiti verifiche ispettive	ATTUATA					
	Comunicazione avvio procedimento di cancellazione anagrafica al cittadino straniero (extracomunitario) inadempiente.	Omettere inoltro avvio del procedimento	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio								
	Verifiche presso la questura e per il tramite della Polizia Locale	Omettere di acquisire o valutare elementi rilevanti venuti in rilievo	Inefficienza ed inefficacia dei controlli								
	Valutazione esiti istruttori ed adozione di: 1) provvedimento anagrafico di cancellazione 2) acquisizione di dichiarazione di rinnovo della dimora abituale del cittadino straniero con allegato titolo di soggiorno in corso di validità.	Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione								
	Richiesta notifica provvedimento di cancellazione al messo comunale nei termini di legge; comunicazione avvenuta cancellazione alla questura e Prefettura.	Omettere di effettuare le notifiche e le comunicazioni stabilite dalla norma	Mancato rispetto di un obbligo di legge per favorire o occultare interessi privati								
<b>Elettorale: autorizzazione al voto fuori sezione, assistito e domiciliare</b>	Richiesta scritta di autorizzazione speciale al voto con allegata ogni certificazione necessaria nei termini di legge	Eludere le procedure di acquisizione al protocollo delle richieste	Mancato controllo delle richieste ricevute	Verifiche ispettive della Prefettura	Esiti verifiche ispettive	ATTUATA					
	Verifica documentazione	Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione								
	Rilascio autorizzazione all'esercizio di voto	Ritardare l'adozione dell'autorizzazione all'esercizio del voto	Compromissione dell'esercizio del diritto di voto								
	Comunicazione autorizzazione al voto	Ritardare nella consegna dell'autorizzazione all'esercizio del voto	Compromissione dell'esercizio del diritto di voto nella consultazione elettorale								
<b>Stato Civile: Accettazione e tenuta Dichiarazioni Anticipate di Trattamento (DAT)</b>	Richiesta verbale di deposito della DAT	Omettere o ritardare la ricezione delle DAT	Alterazione dei tempi e modi per una corretta presentazione delle DAT	Verifiche ispettive della Prefettura	nvio report trimestrali alla locale Prefettura	ATTUATA					
	Verifica presupposti alla ricezione	Omettere di acquisire o valutare elementi rilevanti venuti in rilievo	Inefficienza ed inefficacia dei controlli								
	Ricevimento DAT, iscrizione nel registro comunale con attribuzione di numero di ricezione	Eludere o ritardare l'obbligo della registrazione del deposito delle DAT	Condizionamento dell'attività per interessi particolari								
	Rilascio certificazione utile a comprovare l'avvenuta ricezione. Deposito DAT nella cassaforte dell'ufficio.	Eludere o ritardare l'obbligo della comunicazione dell'evento agli enti interessati	Violazione di un adempimento procedurale								

AREA DI RISCHIO: **INFORMATICA**

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			Trattamento del Rischio					Monitoraggio		
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	Categoria/ evento rischioso	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABIL E	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione	
<b>Abilitazioni informatiche per accesso alle banche dati da parte di Enti autorizzati</b>	Ricevimento dell'istanza	Concedere privilegi non dovuti										
	Verifica legittimità della richiesta		Diffusione indebita di informazioni. Alterazione/falsificazione/cancellazione di dati		Centralizzazione, standardizzazione e monitoraggio del processo di abilitazione, con la creazione di appositi registri	2020/2023	% profili di accesso monitorati		ICT			
	Abilitazioni											
<b>Gestione della Sicurezza informatica della rete</b>	Esecuzione di test di intrusione/verifica disponibilità di aggiornamenti di sistema	Omettere l'esecuzione periodica delle verifiche			Aumento della frequenza degli aggiornamenti di sicurezza	2020/2022	Numero di aggiornamenti eseguiti annualmente sul sistema informatico. Numero di verifiche annuali		ICT			
	Programmazione e progettazione delle misure di sicurezza	Omettere di prevedere misure importanti	Creazione di falle di sicurezza; Accesso non autorizzato alle banche dati									
	Attuazione delle misure di sicurezza	Omettere di attuare le misure di sicurezza		Aumento della frequenza delle verifiche								
	Esecuzione di test finali e verifica dei risultati	Omettere di verificare le misure adottate										
<b>AGID: Implementazione dei programmi di Amministrazione digitale per lo sviluppo dei servizi digitali per i cittadini e le imprese</b>	Recepimento delle disposizioni impartite da AgID	Interpretare in modo erroneo la norma /linee guida/regole tecniche a vantaggio di qualche soggetto o categoria di soggetti	mancata disponibilità di servizi digitali			2020/2022	Report obiettivi operativi.		ICT			
	Programmazione e progettazione interventi											
	Implementazione	Omettere/ritardare l'attuazione delle misure. Accordi con soggetti privati.		Verifica del rispetto delle scadenze di legge per gli obiettivi AgID								
	Pubblicazione dei servizi	Omettere/ritardare la pubblicazione										
<b>Conservazione digitale a norma dei documenti prodotti dall'amministrazione</b>	Definizione del processo di conservazione	Omettere alcuni azioni del processo	Compromissione del processo di conservazione.		Aumento della frequenza dei controlli controlli		Frequenza media dei controlli		ICT	ATTUATA		
	Verifica periodica del funzionamento del sistema di Conservazione	Omettere di effettuare verifiche										
<b>Gestione del patrimonio informativo: estrazione dati</b>	Istanza di estrazione dati	Rilasciare dati in assenza di richiesta ufficiale/consultare dati per fini non istituzionali	Diffusione indebita di informazioni. Alterazione/falsificazione di dati			2021	Numero di verifiche effettuate annualmente.		ICT	PARZIALMENTE ATTUATA		
	Verifica legittimità della richiesta	Omettere di effettuare verifiche										
	Estrazione dei dati	Estrarre dati sproporzionati rispetto all'istanza ed a quanto legittimo		Potenziamento delle misure di audit sugli accessi ai dati								
	Consegna al richiedente	Utilizzare canali che non garantiscono il rispetto dei criteri sulla riservatezza										



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settori/ Uffici che detengono ed elaborano il dato - Validazione ai fini privacy: Dirigente/Posizione Organizzativa competente (vedi organigramma)	Settori/ Uffici che pubblicano il dato
<b>Disposizioni generali</b>	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) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Rispetto del termine di pubblicazione di 30 giorni dalla data di adozione (Annuale)	Uffici in Staff al Segretario Generale/RPCT	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di adozione (Tempestivo)	Tutti i settori/Uffici di riferimento	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
			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	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di adozione (Tempestivo)	AA.II e Personale/Uff. Segreteria affari generali	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (DUP)	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di adozione (Tempestivo)	Settore economico e finanziario	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
			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	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di adozione (Tempestivo)	AA.II e Personale/uff.personale	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 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	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di adozione (Tempestivo)	AA.II e Personale/uff.personale	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>		

	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di efficacia (Tempestivo)	Tutti i settori/Uffici di riferimento	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati
		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	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di nomina (Tempestivo)	AA.II e Personale/Uff. Segreteria affari generali	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di nomina (Tempestivo)	AA.II e Personale/Uff. Segreteria affari generali	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di comunicazione delle informazioni (Tempestivo)	AA.II e Personale/Uff. Segreteria affari generali	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di nomina (Tempestivo)	AA.II e Personale/Uff. Segreteria affari generali	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di pagamento (Tempestivo)	Settore Economico e Finanziario/uff. Economato	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>

<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di comunicazione delle informazioni (Tempestivo)	AA.II e Personale/Uff. Segreteria affari generali	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
		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	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di comunicazione delle informazioni (Tempestivo)	AA.II e Personale/Uff. Segreteria affari generali	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web).	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	AA.II e Personale/Uff. Segreteria affari generali	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	AA.II e Personale/Uff. Segreteria affari generali	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	AA.II e Personale/Uff. Segreteria affari generali	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Settore Economico e Finanziario/uff. Economato	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	AA.II e Personale/Uff. Segreteria affari generali	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	AA.II e Personale/Uff. Segreteria affari generali	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>	

			Relazione di fine e inizio mandato	Relazione di fine e inizio mandato	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di comunicazione delle informazioni (Tempestivo)	Settore Economico e Finanziario	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
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 tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di comunicazione della sanzione (Tempestivo)	Uffici in Staff al Segretario Generale/RPCT	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di adozione degli atti o modifiche organizzative (Tempestivo)	AA.II e Personale/Uff. Personale	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma  (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di adozione degli atti o modifiche organizzative (Tempestivo)	AA.II e Personale/Uff. Personale	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di adozione degli atti o modifiche organizzative (Tempestivo)	AA.II e Personale/Uff. Personale	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>

	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	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di adozione degli atti o modifiche organizzative (Tempestivo)	Tutti i settori/Uffici di riferimento	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle alimentate direttamente dai titolari degli uffici interessati)	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	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di conferimento dell'incarico (Tempestivo)	Tutti i settori/Uffici di riferimento	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati
				Per ciascun titolare di incarico:			dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di conferimento dell'incarico (Tempestivo)	Tutti i settori/Uffici di riferimento	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati
		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	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di conferimento dell'incarico (Tempestivo)	Tutti i settori/Uffici di riferimento	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati
		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	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di conferimento dell'incarico (Tempestivo)	Tutti i settori/Uffici di riferimento	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati

		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di conferimento dell'incarico (Tempestivo)	Tutti i settori/Uffici di riferimento	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di conferimento dell'incarico (Tempestivo)	Tutti i settori/Uffici di riferimento	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati
				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	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di conferimento dell'incarico (Tempestivo)	AA.II e Personale/Uff. Personale	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di conferimento dell'incarico (Tempestivo)	AA.II e Personale/Uff. Personale	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati
		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)	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di conferimento dell'incarico (Tempestivo)	AA.II e Personale/Uff. Personale	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati

Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Dis. d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di pagamento (Tempestivo)	AA.II e Personale/Uff. Personale	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati
	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	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di conferimento dell'incarico (Tempestivo)	AA.II e Personale/Uff. Personale	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati
	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	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di conferimento dell'incarico (Tempestivo)	AA.II e Personale/Uff. Personale	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di conferimento dell'incarico (Tempestivo)	AA.II e Personale/Uff. Personale	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di conferimento dell'incarico (Tempestivo)	AA.II e Personale/Uff. Personale	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	AA.II e Personale/Uff. Personale	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati

				Per ciascun titolare di incarico:			dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati
		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	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di conferimento dell'incarico (Tempestivo)	AA.II e Personale/Uff. Personale	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di conferimento dell'incarico (Tempestivo)	Titolare di incarichi dirigenziali	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati
		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)	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di conferimento dell'incarico (Tempestivo)	AA.II e Personale/Uff. Personale	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati
			Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di pagamento (Tempestivo)	Settore economico e finanziario	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di conferimento dell'incarico (Tempestivo)	AA.II e Personale/Uff. Personale	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati

<b>Personale</b>		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	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di conferimento dell'incarico (Tempestivo)	AA.II e Personale/Uff. Personale	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di conferimento dell'incarico (Tempestivo)	AA.II e Personale/Uff. Personale	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di conferimento dell'incarico (Tempestivo)	AA.II e Personale/Uff. Personale	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	AA.II e Personale/Uff. Personale	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di adozione degli atti (Tempestivo)	AA.II e Personale/Uff. Personale	Ufficio Comunicazione e Trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito)	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	AA.II e Personale/Uff. Personale	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	AA.II e Personale/Uff. Personale	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	AA.II e Personale/Uff. Personale	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati

D.LGS. 33/2013 CON LE MODIFICHE DEL D.LGS 97/2016 - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Dirigenti cessati	lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Settore economico e finanziario	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	AA.II e Personale/Uff. Personale	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	AA.II e Personale/Uff. Personale	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di comunicazione della sanzione (Tempestivo)	Uffici in Staff al Segretario Generale/RPCT	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten.it">trasparenza@comunediten.it</a>
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative (senza funzioni dirigenziali delegate).	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di conferimento dell'incarico (Tempestivo)	AA.II e Personale/Uff. Personale	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Rispetto del termine di pubblicazione di 30 giorni dalla data di rilascio della validazione (Annuale)	AA.II e Personale/Uff. Personale	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten.it">trasparenza@comunediten.it</a>
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Rispetto del termine di pubblicazione di 30 giorni dalla data di rilascio della validazione (Annuale)	AA.II e Personale/Uff. Personale	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten.it">trasparenza@comunediten.it</a>
	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Entro il mese di gennaio di ciascun anno	AA.II e Personale/Uff. Personale	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten.it">trasparenza@comunediten.it</a>

Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Rispetto del termine di pubblicazione di 30 giorni dalla data di rilascio della dichiarazione ( Trimestrale)	AA.II e Personale/Uff. Personale	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediter.it">trasparenza@comunediter.it</a>
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Rispetto del termine di pubblicazione di 30 giorni dalla data di rilascio della dichiarazione ( Trimestrale)	AA.II e Personale/Uff. Segreteria affari generali	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediter.it">trasparenza@comunediter.it</a>
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di conferimento dell'incarico o autorizzazione rilasciata (tempestivo)	AA.II e Personale/Uff. Personale	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche (link al sito dell'ARAN)	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di adozione (Tempestivo)	AA.II e Personale/Uff. Personale	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediter.it">trasparenza@comunediter.it</a>
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Rispetto del termine di 10 giorni dalla data di sottoscrizione definitiva (Tempestivo)	AA.II e Personale/Uff. Personale	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediter.it">trasparenza@comunediter.it</a>
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Rispetto del termine di pubblicazione di 30 giorni dalla data di richiesta delle informazioni (Annuale)	AA.II e Personale/Uff. Personale	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediter.it">trasparenza@comunediter.it</a>

OIV		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Nucleo di Valutazione Associato (link al sito dell'Unione)	Nominativi	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di conferimento dell'incarico (Tempestivo)	AA.II e Personale/Uff. Personale	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di conferimento dell'incarico (Tempestivo)	AA.II e Personale/Uff. Personale	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di conferimento dell'incarico (Tempestivo)	AA.II e Personale/Uff. Personale	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove scritte e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori (link al sito del dipartimento della funzione pubblica)	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di indizione della selezione (Tempestivo)	AA.II e Personale/Uff. Personale	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di adozione (Tempestivo)	AA.II e Personale/Uff. Personale	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8,	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano esecutivo di gestione che contiene il piano della performance(art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000 -(art. 10, d.lgs. 150/2009)	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di adozione (Tempestivo)	Settore economico e finanziario/Ufficio in staff al Segretario Generale/RPCT	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>

	Relazione sulla Performance	lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di approvazione (Tempestivo)	Uffici in Staff al Segretario Generale/RPCT	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di sottoscrizione definitiva del contratto integrativo di utilizzo (Tempestivo)	AA.II e Personale/Uff. Personale	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data del provvedimento di distribuzione delle risorse (Tempestivo)	AA.II e Personale/Uff. Personale	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di adozione (Tempestivo)	AA.II e Personale/Uff. Personale	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data del provvedimento di distribuzione delle risorse (Tempestivo)	AA.II e Personale/Uff. Personale	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>

				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data del provvedimento di distribuzione delle risorse (Tempestivo)	AA.II e Personale/Uff. Personale	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Entro il mese di gennaio di ciascun anno e comunque entro 30 giorni dalla data di comunicazione di ogni aggiornamento	AA.II e Personale/Vicario	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
				Per ciascuno degli enti:			Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
				1) ragione sociale	Entro il mese di gennaio di ciascun anno e comunque entro 30 giorni dalla data di comunicazione di ogni aggiornamento( Annuale)	AA.II e Personale/Vicario	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Entro il mese di gennaio di ciascun anno e comunque entro 30 giorni dalla data di comunicazione di ogni aggiornamento( Annuale)	AA.II e Personale/Vicario	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>

				3) durata dell'impegno	Entro il mese di gennaio di ciascun anno e comunque entro 30 giorni dalla data di comunicazione di ogni aggiornamento( Annuale)	AA.II e Personale/Vicario	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Entro il mese di gennaio di ciascun anno e comunque entro 30 giorni dalla data di comunicazione di ogni aggiornamento( Annuale)	AA.II e Personale/Vicario	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
Enti pubblici vigilati			Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Entro il mese di gennaio di ciascun anno e comunque entro 30 giorni dalla data di comunicazione di ogni aggiornamento( Annuale)	AA.II e Personale/Vicario	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Entro il mese di gennaio di ciascun anno e comunque entro 30 giorni dalla data di comunicazione di ogni aggiornamento( Annuale)	AA.II e Personale/Vicario	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>

				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Entro il mese di gennaio di ciascun anno e comunque entro 30 giorni dalla data di comunicazione di ogni aggiornamento( Annuale)	AA.II e Personale/Vicario	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Entro il mese di gennaio di ciascun anno e comunque entro 30 giorni dalla data di comunicazione di ogni aggiornamento( Annuale)	AA.II e Personale/Vicario	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Entro il mese di gennaio di ciascun anno e comunque entro 30 giorni dalla data di comunicazione di ogni aggiornamento( Annuale)	AA.II e Personale/Vicario	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Entro il mese di gennaio di ciascun anno e comunque entro 30 giorni dalla data di comunicazione di ogni aggiornamento( Annuale)	AA.II e Personale/Vicario	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>

		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)	Entro il mese di gennaio di ciascun anno e comunque entro 30 giorni dalla data di comunicazione di ogni aggiornamento( Annuale)	AA.II e Personale/Vicario	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
			Per ciascuna delle società:	Entro il mese di gennaio di ciascun anno e comunque entro 30 giorni dalla data di comunicazione di ogni aggiornamento( Annuale)	AA.II e Personale/Vicario	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
			1) ragione sociale	Entro il mese di gennaio di ciascun anno e comunque entro 30 giorni dalla data di comunicazione di ogni aggiornamento( Annuale)	AA.II e Personale/Vicario	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Entro il mese di gennaio di ciascun anno e comunque entro 30 giorni dalla data di comunicazione di ogni aggiornamento( Annuale)	AA.II e Personale/Vicario	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>

<b>Enti controllati</b>	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate  (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Entro il mese di gennaio di ciascun anno e comunque entro 30 giorni dalla data di comunicazione di ogni aggiornamento( Annuale)	AA.II e Personale/Vicario	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Entro il mese di gennaio di ciascun anno e comunque entro 30 giorni dalla data di comunicazione di ogni aggiornamento( Annuale)	AA.II e Personale/Vicario	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Entro il mese di gennaio di ciascun anno e comunque entro 30 giorni dalla data di comunicazione di ogni aggiornamento( Annuale)	AA.II e Personale/Vicario	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Entro il mese di gennaio di ciascun anno e comunque entro 30 giorni dalla data di comunicazione di ogni aggiornamento( Annuale)	AA.II e Personale/Vicario	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>

				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Entro il mese di gennaio di ciascun anno e comunque entro 30 giorni dalla data di comunicazione di ogni aggiornamento( Annuale)	AA.II e Personale/Vicario	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Entro il mese di gennaio di ciascun anno e comunque entro 30 giorni dalla data di comunicazione di ogni aggiornamento( Annuale)	AA.II e Personale/Vicario	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
		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> )	Entro il mese di gennaio di ciascun anno e comunque entro 30 giorni dalla data di comunicazione di ogni aggiornamento( Annuale)	AA.II e Personale/Vicario	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Entro il mese di gennaio di ciascun anno e comunque entro 30 giorni dalla data di comunicazione di ogni aggiornamento( Annuale)	AA.II e Personale/Vicario	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>

		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di adozione del provvedimento (Tempestivo)	Settori di riferimento dello scopo sociale della società	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di adozione del provvedimento (Tempestivo)	Settori di riferimento dello scopo sociale della società	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di adozione del provvedimento (Tempestivo)	Settori di riferimento dello scopo sociale della società	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Entro il mese di gennaio di ciascun anno e comunque entro 30 giorni dalla data di comunicazione di ogni aggiornamento( Annuale)	AA.II e Personale/Vicario	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
				Per ciascuno degli enti:		AA.II e Personale/Vicario	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>

				1) ragione sociale	Entro il mese di gennaio di ciascun anno e comunque entro 30 giorni dalla data di comunicazione di ogni aggiornamento( Annuale)	AA.II e Personale/Vicario	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Entro il mese di gennaio di ciascun anno e comunque entro 30 giorni dalla data di comunicazione di ogni aggiornamento( Annuale)	AA.II e Personale/Vicario	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
				3) durata dell'impegno	Entro il mese di gennaio di ciascun anno e comunque entro 30 giorni dalla data di comunicazione di ogni aggiornamento( Annuale)	AA.II e Personale/Vicario	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Entro il mese di gennaio di ciascun anno e comunque entro 30 giorni dalla data di comunicazione di ogni aggiornamento( Annuale)	AA.II e Personale/Vicario	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>

Enti di diritto privato controllati		Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Entro il mese di gennaio di ciascun anno e comunque entro 30 giorni dalla data di comunicazione di ogni aggiornamento( Annuale)	AA.II e Personale/Vicario	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Entro il mese di gennaio di ciascun anno e comunque entro 30 giorni dalla data di comunicazione di ogni aggiornamento( Annuale)	AA.II e Personale/Vicario	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Entro il mese di gennaio di ciascun anno e comunque entro 30 giorni dalla data di comunicazione di ogni aggiornamento( Annuale)	AA.II e Personale/Vicario	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Rispetto del temine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di comunicazione (Tempestivo)	AA.II e Personale/Vicario	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013					

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Entro il mese di gennaio di ciascun anno e comunque entro 30 giorni dalla data di comunicazione di ogni aggiornamento( Annuale)	AA.II e Personale/Vicario	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Entro il mese di gennaio di ciascun anno e comunque entro 30 giorni dalla data di comunicazione di ogni aggiornamento( Annuale)	AA.II e Personale/Vicario	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Entro il mese di gennaio di ciascun anno e comunque entro 30 giorni dalla data di comunicazione di ogni aggiornamento( Annuale)	AA.II e Personale/Vicario	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>  1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di adozione degli atti di mappatura (Tempestivo)	Tutti i settori/Uffici di riferimento	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati

		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di adozione degli atti di mappatura (Tempestivo)	Tutti i settori/Uffici di riferimento	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di adozione degli atti di mappatura (Tempestivo)	Tutti i settori/Uffici di riferimento	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di adozione degli atti di mappatura (Tempestivo)	Tutti i settori/Uffici di riferimento	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di adozione degli atti di mappatura (Tempestivo)	Tutti i settori/Uffici di riferimento	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di adozione degli atti di mappatura (Tempestivo)	Tutti i settori/Uffici di riferimento	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati

<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle autoalimentate da ciascun settore di riferimento)	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di adozione degli atti di mappatura (Tempestivo)	Tutti i settori/Uffici di riferimento	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di adozione degli atti di mappatura (Tempestivo)	Tutti i settori/Uffici di riferimento	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di adozione degli atti di mappatura (Tempestivo)	Tutti i settori/Uffici di riferimento	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di adozione degli atti di mappatura (Tempestivo)	Tutti i settori/Uffici di riferimento	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di adozione degli atti di mappatura (Tempestivo)	Tutti i settori/Uffici di riferimento	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>			Tutti i settori/Uffici di riferimento

		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di adozione degli atti di mappatura (Tempestivo)	Tutti i settori/Uffici di riferimento	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di adozione degli atti di mappatura (Tempestivo)	Tutti i settori/Uffici di riferimento	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati soggetti a pubblicazione obbligatoria in attuazione del piano anticorruzione	Gestione Documentale e transizione al digitale e trasparenza	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediter.it">trasparenza@comunediter.it</a>
	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	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di adozione e aggiornamento dei dati (Tempestivo)	Gestione Documentale e transizione al digitale e trasparenza	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediter.it">trasparenza@comunediter.it</a>
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Rispetto del termine di pubblicazione di 30 giorni dalla data di adozione (Semestrale)	Tutti i settori/Uffici di riferimento	Implementazione automatica da soft ware

Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Rispetto del termine di pubblicazione di 30 giorni dalla data di adozione (Semestrale)	Tutti i settori/Uffici di riferimento	Implementazione automatica da soft ware
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)	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data dalla data di adozione della determina di aggiudicazione definitiva efficace (Tempestivo)	Tutti i settori/Uffici di riferimento	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati
		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	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data dalla data di adozione della determina di aggiudicazione definitiva efficace (Tempestivo)	Tutti i settori/Uffici di riferimento	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati
		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)	Entro il mese di gennaio di ciascun anno	Tutti i settori/Uffici di riferimento	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati

	Art. 41 DL. 76/2020	Programmi di investimento pubblico	Programmi di investimento pubblico così come declinati dall' art. 41 DL. 76/2020	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di adozione (Tempestivo)	Tutti i settori/Uffici di riferimento	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati
	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	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di adozione (Tempestivo)	Servizi al patrimonio e al territorio/Lavori pubblici e patrimonio – struttura di supporto al RPCT	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
			Per ciascuna procedura:			
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Stessa data	Tutti i settori/Uffici di riferimento	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Entro 10 giorni dalla data di adozione della determina	Tutti i settori/Uffici di riferimento	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati

<b>Bandi di gara e contratti</b>	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<p><b>Avvisi e bandi -</b>          Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);          Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);          Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);          Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);          Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);          Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016);          Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);          Avviso relativo all'esito della procedura;          Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;          Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);          Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);          Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);          Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);          Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);          Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);          Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Stessa data	Tutti i settori/Uffici di riferimento	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento -</b>          Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016);          Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	Entro 10 giorni dalla data di adozione della determina di aggiudicazione definitiva efficace (Tempestiva)	Tutti i settori/Uffici di riferimento	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><b>Avvisi sistema di qualificazione -</b> Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p>	Stessa data	Tutti i settori/Uffici di riferimento	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati

				Determinazioni semplificate: determina a contrarre e contestuale affidamento	Entro 10 giorni dalla data di adozione della determina di aggiudicazione definitiva efficace	Tutti i settori/Uffici di riferimento	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Entro 10 giorni dalla data di adozione della determina di aggiudicazione definitiva efficace	Tutti i settori/Uffici di riferimento	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Entro 10 giorni dalla data di comunicazione dei contributi o resoconti degli incontri o dalla comunicazione di informazioni ulteriori (Tempestivo)	Tutti i settori/Uffici di riferimento	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Entro 10 giorni dalla data di nomina (Tempestivo)	Tutti i settori/Uffici di riferimento	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Entro 10 giorni dalla data di stipula (Tempestivo)	Tutti i settori/Uffici di riferimento	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Entro 10 giorni dalla data del resoconto (Tempestivo)	Tutti i settori/Uffici di riferimento	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati (soft-ware in fase di implementazione)	
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Entro 10 giorni dalla data di adozione dei criteri (Tempestivo)	Tutti i settori/Uffici di riferimento	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediter.it">trasparenza@comunediter.it</a>	
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Contestualmente all'adozione del provvedimento mediante utilizzo automatismo del software (Tempestivo)	Tutti i settori/Uffici di riferimento	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati	
				Per ciascun atto:				
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Contestualmente all'adozione del provvedimento mediante utilizzo automatismo del software (Tempestivo)	Tutti i settori/Uffici di riferimento	dati alimentati in tabella dall'Ufficio detentore	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Contestualmente all'adozione del provvedimento mediante utilizzo automatismo del software (Tempestivo)	Tutti i settori/Uffici di riferimento	dati alimentati in tabella dall'Ufficio detentore	
	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Contestualmente all'adozione del provvedimento mediante utilizzo automatismo del software (Tempestivo)	Tutti i settori/Uffici di riferimento	dati alimentati in tabella dall'Ufficio detentore		
			Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)					

Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(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)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Contestualmente all'adozione del provvedimento mediante utilizzo automatismo del software (Tempestivo)	Tutti i settori/Uffici di riferimento	dati alimentati in tabella dall'Ufficio detentore
	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Contestualmente all'adozione del provvedimento mediante utilizzo automatismo del software (Tempestivo)	Tutti i settori/Uffici di riferimento	dati alimentati in tabella dall'Ufficio detentore
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Contestualmente all'adozione del provvedimento mediante utilizzo automatismo del software (Tempestivo)	Tutti i settori/Uffici di riferimento	dati alimentati in tabella dall'Ufficio detentore
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Contestualmente all'adozione del provvedimento mediante utilizzo automatismo del software (Tempestivo)	Tutti i settori/Uffici di riferimento	dati alimentati in tabella dall'Ufficio detentore
	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Albo dei Beneficiari	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	Entro il mese di gennaio di ciascun anno	Settore Economico e Finanziario	Ufficio Comunicazione e Trasparenza
Bilancio preventivo e	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	Entro 10 giorni dalla data di adozione (Tempestivo)	Settore Economico e Finanziario	Ufficio Comunicazione e Trasparenza
	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.	Entro 10 giorni dalla data di adozione (Tempestivo)	Settore Economico e Finanziario	Ufficio Comunicazione e Trasparenza

<b>Bilanci</b>	consuntivo	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	Entro 10 giorni dalla data di adozione (Tempestivo)	Settore Economico e Finanziario	Ufficio Comunicazione e Trasparenza
		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.	Entro 10 giorni dalla data di adozione (Tempestivo)	Settore Economico e Finanziario	Ufficio Comunicazione e Trasparenza
	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	Entro 10 giorni dalla data di adozione del Bilancio (Tempestivo)	Settore Economico e Finanziario	Ufficio Comunicazione e Trasparenza
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Le variazioni entro 10 giorni dalla data di adozione della determina (Tempestivo)	Settore al Patrimonio e al territorio	dati alimentati in tabella dall'Ufficio detentore
	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	Entro 10 giorni dalla data del contratto (Tempestivo)	Settore al Patrimonio e al territorio	dati alimentati in tabella dall'Ufficio detentore
<b>Controlli e rilievi sull'amministra</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs.	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione del Nucleo di Valutazione nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Ufficio in staff al Segretario Generale/RPCT	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
				Documento del Nucleo di Valutazione di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di stesura (Tempestivo)	Ufficio in staff al Segretario Generale/RPCT	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
				Relazione del Nucleo di Valutazione di validazione sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di stesura (Tempestivo)	Ufficio in staff al Segretario Generale/RPCT	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>

<b>zione</b>		n. 33/2013		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	Rispetto del termine di pubblicazione di 10 giorni dalla data di stesura (Tempestivo)	Ufficio in staff al Segretario Generale/RPCT	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
	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	Entro 10 giorni dalla data di trasmissione della relazione (Tempestivo)	Settore Economico e Finanziario	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
	Corte dei conti		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	Entro 10 giorni dalla data di trasmissione del rilievo (Tempestivo)	Settore Economico e Finanziario	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
<b>Servizi erogati</b>	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	Entro 10 giorni dalla data di comunicazione degli esiti delle rilevazioni	Tutti i settori/Uffici di riferimento	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
	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	Entro 10 giorni dalla data di trasmissione dell'azione	Avvocatura	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Entro 10 giorni dalla data di trasmissione della sentenza (Tempestivo)	Avvocatura	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Entro 10 giorni dalla data di adozione delle misure (Tempestivo)	Avvocatura	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati  (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Entro il mese di gennaio di ciascun anno (Annuale)	Settore Economico e Finanziario	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>	

	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Entro 10 giorni dalla data delle rilevazioni (Tempestivo)	Gestione Documentale e transizione al digitale e trasparenza	Gestione Documentale e transizione al digitale e trasparenza
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	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)	Settore economico finanziario	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
	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)	Entro il mese di gennaio di ciascun anno	Settore economico finanziario	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Ogni tre mesi (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore economico finanziario	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Entro il mese di gennaio di ciascun anno	Settore economico 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	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	Entro 10 giorni dalla data di aggiornamento delle informazioni	Settore economico finanziario	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016	Entro 10 giorni dalla data di adozione (Tempestivo)	Settore al patrimonio e al territorio/Lavori pubblici e patrimonio	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
<b>Opere Pubbliche</b>	Tempi, costi e	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		Settore al patrimonio e al territorio/Lavori pubblici e patrimonio	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>

	temprone e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	corso o completate. (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	Entro 10 giorni dalla conclusione di ciascuna opera pubblica	Settore al patrimonio e al territorio/Lavori pubblici e patrimonio	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
	Contributi opere pubbliche in materia di efficientamento energetico e sviluppo territoriale sostenibile	ex art. 1 comma 37 legge 160/2019).	Contributi opere pubbliche in materia di efficientamento energetico e sviluppo territoriale sostenibile	Informazioni relative alle fonti di finanziamento, gli importi e e la finalizzazione del contributo assegnato	Entro 10 giorni dalla data di adozione (Tempestivo)	Settore al patrimonio e al territorio/Lavori pubblici e patrimonio	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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	Entro 10 giorni dalla data di adozione (Tempestivo)	Settore al patrimonio e al territorio/Urbanistica	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a> /dati alimentati in tabella dall'Ufficio detentore
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	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	Entro 10 giorni dalla data di conclusione di ciascuna fase (Tempestivo)	Settore al patrimonio e al territorio/Urbanistica	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a> /dati alimentati in tabella dall'Ufficio detentore
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Entro 10 giorni dalla data di aggiornamento (Tempestivo)	Servizio Edil. Privata, Ambiente e III. Pubbl. (PO)	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>

<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Entro 10 giorni dalla data di aggiornamento (Tempestivo)	Servizio Edil. Privata, Ambiente e III. Pubb. (PO)	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
			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	Entro 10 giorni dalla data di aggiornamento (Tempestivo)	Servizio Edil. Privata, Ambiente e III. Pubb. (PO)	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
			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	Entro 10 giorni dalla data di aggiornamento normativo o regolamentale di interesse (Tempestivo)	Servizio Edil. Privata, Ambiente e III. Pubb. (PO)	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
			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	Entro 10 giorni dalla data di aggiornamento (Tempestivo)	Servizio Edil. Privata, Ambiente e III. Pubb. (PO)	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Entro 10 giorni dalla data di stesura (Tempestivo)	Servizio Edil. Privata, Ambiente e III. Pubb. (PO)	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
			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	Entro 10 giorni dalla data di analisi (Tempestivo)	Servizio Edil. Privata, Ambiente e III. Pubb. (PO)	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
			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	Entro 10 giorni dalla data di stesura (Tempestivo)	Servizio Edil. Privata, Ambiente e III. Pubb. (PO)	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>

<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza  (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Entro 10 giorni dalla data di adozione degli atti (Tempestivo)	Tutti i settori/Uffici di riferimento	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Entro 10 giorni dalla data di adozione degli atti (Tempestivo)	Tutti i settori/Uffici di riferimento	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Entro 10 giorni dalla data di adozione degli atti (Tempestivo)	Tutti i settori/Uffici di riferimento	dati alimentati in tabella dall'Ufficio che detiene i dati
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Entro 30 giorni dalla data di adozione o aggiornamento (Annuale)	Uffici in Staff al Segretario Generale/RPCT	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
		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	Entro 10 giorni dalla nomina (Tempestivo)	Uffici in Staff al Segretario Generale/RPCT	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
			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)	Entro 10 giorni dalla data di adozione degli atti (Tempestivo)	Uffici in Staff al Segretario Generale/RPCT	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
		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)	Entro 30 giorni dalla data di stesura (Annuale)	Uffici in Staff al Segretario Generale/RPCT	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
		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	Entro 10 giorni dalla data di trasmissione del rilievo (Tempestivo)	Uffici in Staff al Segretario Generale/RPCT	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
		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	Entro 10 giorni dalla data di trasmissione del rilievo (Tempestivo)	Uffici in Staff al Segretario Generale/RPCT	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>

<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	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	Entro 10 giorni dalla nomina (Tempestivo)	Uffici in Staff al Segretario Generale/RPCT	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
		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	Entro 10 giorni dalla nomina (Tempestivo)	Uffici in Staff al Segretario Generale/RPCT	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
		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 (entro 30 g dal semestre)	Uffici in Staff al Segretario Generale/RPCT	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b>	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Entro 10 giorni dalla data di aggiornamento (Tempestivo)	ICT	ICT
		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	Entro 30 giorni dalla data di adozione (Annuale)	ICT	ICT
<b>Altri contenuti</b>	<b>Dati ulteriori</b>	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	Tutti i settori/Uffici di riferimento	Da definire in relazione alla disponibilità del software
				NELLO SPECIFICO			
			Rendicontazione utilizzo quota 5xmille			Settore Servizi alla Persona ed alle Imprese/Servizi Sociali	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>

D.LGS. 33/2013 CON LE MODIFICHE DEL D.LGS 97/2016 - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

			Report annuale del Nucleo di controllo sugli atti		Uffici in Staff al Segretario Generale/RPCT	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>
			Spese di rappresentanza		Settore Economico e Finanziario	Ufficio Comunicazione e Trasparenza su richiesta tramite mail a <a href="mailto:trasparenza@comunediten">trasparenza@comunediten</a>