



PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (PTPCT)

2018 – 2020

(Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, articolo 1, commi 8 e 9 della legge 60 novembre 2012 numero 190)

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 11 del 31/01/2018

1. PREMESSA

SEZIONE I

LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2. PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO.

- 2.1 FINALITÀ, PERIODO DI RIFERIMENTO E MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO DEL PIANO.
- 2.2 SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DELL'ENTE.
- 2.3 CANALI, STRUMENTI E INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DEI CONTENUTI DEL PIANO

3.LA GESTIONE DEL RISCHIO.

- 3.1. LA METODOLOGIA UTILIZZATA PER L'ANALISI E LA GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO.
- 3.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO.
 - 3.2.1 IL CONTESTO ESTERNO.
 - 3.2.2 IL CONTESTO INTERNO.
- 3.3 INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO.
 - 3.3.1. AREE DI RISCHIO GENERALI.
 - 3.3.2 AREE DI RISCHIO SPECIFICHE.
- 3.4 LA MAPPATURA DEI PROCESSI.
- 3.5 LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO.
 - 3.5.1 IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI.
 - 3.5.2 MODALITÀ DI VALUTAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO.
 - 3.5.3 PONDERAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO CON INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE E CONTROLLO DEL RISCHIO.

4. MISURE OBBLIGATORIE DI PREVENZIONE E CONTROLLO DEL RISCHIO.

- A) TRASPARENZA.
- B) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI.
- C) ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE.
- D) SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO. ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA- ISTITUZIONALI.
- E) INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITÀ O INCARICHI PRECEDENTI
- F) ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS).
- G) TUTELA DEL SOGGETTO CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWING).
- H) FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI E ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AGLI UFFICI.
- I) ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE.
- L) FORMAZIONE DEL PERSONALE .
- M) IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI.
- N) MONITORAGGIO SUL RISPETTO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI.

O) AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE.

5. ULTERIORI MISURE SPECIFICHE, RESPONSABILITÀ E TEMPISTICA.

6. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO E SUCCESSIVO AGGIORNAMENTO.

7. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA - COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE STRATEGICO-GESTIONALE (DUP E CICLO DELLA PERFORMANCE).

8. RESPONSABILITÀ DEL RPCT E RUOLO DEI RESPONSABILI DEI SETTORI

SEZIONE II

LA TRASPARENZA

1. PREMESSA
2. OBIETTIVI STRATEGICI
3. COMUNICAZIONE
4. ATTUAZIONE
5. ORGANIZZAZIONE
6. IL NUOVO ACCESSO CIVICO
7. LA TRASPARENZA E LE GARE D'APPALTO
8. DATI ULTERIORI
9. IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

TABELLA OBBLIGHI DI TRASPARENZA

1. PREMESSA.

Il fenomeno della corruzione in Italia ha vasta diffusione tanto che nel rapporto dell'O.N.G. Transparency International, che stila una classifica mondiale della corruzione misurando la percezione della corruzione nel settore pubblico, l'Italia si trova al 60° posto su 176 nazioni e terz'ultima nella classifica europea avanti solo a Grecia e Bulgaria, posizione addebitabile alla legislazione carente ed all'insufficiente capacità sanzionatoria.

Il legislatore è intervenuto ad arginare il fenomeno ed ha cercato di dare una risposta "sistemica" in materia di prevenzione e lotta alla corruzione con la Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"; la predetta Legge, in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'ONU contro la corruzione (adottata dall'Assemblea Generale ONU il 31 ottobre 2003) e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999, ha introdotto un sistema organico di prevenzione della corruzione, il cui aspetto caratterizzante consiste nell'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli:

- a livello "nazionale", mediante adozione, ad opera del Dipartimento della Funzione Pubblica e dell'ANAC, del cd. Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.);
- a livello "decentrato", mediante previsione dell'obbligo, per ogni Amministrazione Pubblica, di dotarsi di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) che, sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A., effettui l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione nell'Ente e, conseguentemente, indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

La legge n. 190/2012, pertanto, nel suo complesso, ha inteso perseguire l'obiettivo prioritario di prevenire e reprimere la corruzione e l'illegalità nella Pubblica Amministrazione.

A tale scopo, così come espressamente ricordato dal P.N.A. approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (ANAC – ex CIVIT) con delibera n. 72 dell' 11 settembre 2013, essendo tanto il P.N.A. quanto il P.T.P.C. strumenti finalizzati alla prevenzione, il concetto di corruzione preso a riferimento ha un'accezione più ampia di quella rilevante ai fini penalistici, comprendendo le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti, pertanto, trascendono le fattispecie penalistiche di cui agli artt. 318, 319 e 319 ter del codice penale e sono tali da comprendere anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malf funzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale situazione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo. La corruzione, e più in generale il malf funzionamento della pubblica amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un grave costo per la collettività, non solo diretto (si pensi, ad esempio, al caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni. Un Piano anticorruzione per essere veramente efficace deve essere basato sulla prevenzione e sulla formazione di una diffusa cultura della legalità; la funzione di repressione dei comportamenti diffusi deve essere residuale.

L'Autorità nazionale anticorruzione con l'adozione del nuovo Piano Nazionale Anticorruzione (Deliberazione n. 831 del 03/08/2016 che segue la determinazione del 28/10/2015, n. 12) ha definito i contenuti previsti dalla normativa anticorruzione ed ha completato il quadro operativo – funzionale già precedentemente disegnato dalle Disposizioni del primo Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Delibera dell'allora CIVIT n. 72, del 11/09/2013. Il nuovo PNA, aggiornato nel 2017 con delibera ANAC n. 1208, del 22.11.2017, non costituisce un semplice aggiornamento ma attiva un modello funzionale del Sistema anticorruzione oggettivo, utile ed efficace; in esso si rileva chiaramente l'obiettivo perseguito dal Legislatore di concentrare l'attenzione sull'attuazione di misure non di mera forma ma in grado di incidere effettivamente sui fenomeni corruttivi.

Il PNA, così come aggiornato ed adeguato, costituisce il supporto operativo, idoneo oltre che obbligatorio, per l'elaborazione del Piano comunale.

Con deliberazione n. 1310/2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni contenute nel D. Lgs n. 33/2013 come modificato dal D. lgs n. 97/2016", l'ANAC ha fornito numerose ed importanti indicazioni sull'applicazione delle nuove regole in materia di trasparenza. Le principali modifiche riguardano la piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT), l'introduzione del nuovo istituto

dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria, detenuti dalla pubblica amministrazione e, in materia di trasparenza, la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina nonché la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni.

Il Comune di Santangelo d'Alife, in un'ottica di costante, progressivo aggiornamento alle novità normative ed alle linee guida emanate in materia, ha adeguato il proprio Piano Anticorruzione predisponendo un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT). Il piano triennale della trasparenza è contenuto in un'apposita sezione. Il presente Piano triennale dà, pertanto, attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190/2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa dell'Ente. Esso tiene espressamente conto dei provvedimenti attuativi della suddetta legge, quali ad esempio i D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs n. 97/2016, e n. 39/2013, del nuovo Piano Nazionale Anticorruzione, delle indicazioni fornite dall'ANAC.

La revisione del Piano per il triennio 2018 - 2020 avviene nell'ottica della sua natura programmatica e, quindi, nell'ottica, da un lato, del progressivo perfezionamento di esso nell'ambito della mappatura di processi e rischi, e nella consapevolezza, dall'altro, che pregiudiziale all'introduzione di misure di prevenzione ulteriori per i rischi da trattare sia l'analisi della concreta riducibilità dei singoli rischi con le misure esistenti e l'analisi delle concrete possibilità attuative di eventuali misure ulteriori. In tal modo si vuole evitare l'introduzione di misure di per sé inefficaci o inattuabili e dunque prive di portata preventiva reale rispetto al fenomeno della corruzione, ed idonee semmai a burocratizzare eccessivamente l'azione amministrativa.

Il P.T.P.C.T. di ciascuna Pubblica Amministrazione deve essere approvato, a regime, dall'organo di indirizzo politico di ciascun Ente entro il 31 gennaio di ogni anno, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'Amministrazione medesima (art. 1, comma 8, della L. 190/2012).

Per quanto concerne questa Amministrazione, i ruoli di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza dell'Ente sono, allo stato, congiuntamente ricoperti dal Segretario Comunale. Con decreto n. 12, del 21.12.2017 il Sindaco ha nominato, quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il dott. Carlo Isernia nato a Caserta il 13.03.1954, Segretario comunale in disponibilità, assegnato alla segreteria di questo Comune dalla Prefettura U.T.G. di Napoli – Albo dei Segretari Comunali e Provinciali Sezione Regionale Campania – in qualità di supplente temporaneo per tre volte a settimana, in sostituzione del Segretario titolare, assente per maternità, con decorrenza dal 21.09.2017 e, comunque, fino al rientro in servizio del Segretario titolare (dott.ssa Gallucci Renata nominata Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza con decreto del sindaco n. 9, del 22.09.2016).

In ottemperanza alle prescrizioni legislative che richiedono l'aggiornamento annuale del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, il Segretario Comunale – Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Responsabile per la Trasparenza - ha provveduto, a predisporre l'aggiornamento del P.T.P.C.T. Con tale aggiornamento, sostanzialmente confermativo del Piano 2017 – 2019, si è provveduto, compatibilmente con le risorse tecniche finanziarie, strumentali ed umane a disposizione dell'Ente, ad elaborare ed adottare le diverse "misure" che, nel loro insieme, costituiscono strumenti di prevenzione dei fenomeni di corruzione. Tuttavia, occorre evidenziare che il livello di attuazione del P.T.P.C.T. necessita di un sempre continuo adeguamento alla realtà dell'Ente, non solo in ottemperanza alle prescrizioni legislative, ma anche alla luce delle risultanze dell'attività svolta nell'anno precedente e delle criticità riscontrate nel corso dello stesso.

SEZIONE I

LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2. PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO.

2.1 FINALITÀ, PERIODO DI RIFERIMENTO E MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO DEL PIANO.

Il piano nazionale anticorruzione costituisce il piano-guida in cui devono incardinarsi i piani degli enti locali. Ciascun ente territoriale è chiamato ad analizzare la presenza e intensità del fenomeno nella propria realtà, ad individuare le aree di attività ed i procedimenti a più elevato rischio di corruzione e a mettere in atto le misure di contrasto preventivo con un costante monitoraggio dello stato di attuazione delle stesse.

Il Piano ha la funzione principale di assicurare il processo, a ciclo continuo, di adozione, modificazione, aggiornamento e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione nell'amministrazione comunale, secondo i principi, le disposizioni e le linee guida elaborate a livello nazionale e internazionale.

L'aggiornamento ha la funzione di garantire che la strategia si sviluppi e si modifichi a seconda delle esigenze e del feedback ricevuto dagli stakeholders, in modo da mettere via via a punto degli strumenti di prevenzione mirati e sempre più incisivi.

In questa logica, l'adozione del Piano, analogamente a quanto avviene per il P.N.A., si configura come un processo ciclico in cui le strategie e gli strumenti vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione al feedback ottenuto dalla loro applicazione.

Inoltre, l'adozione del Piano., analogamente a quanto avviene per il P.N.A., tiene conto dell'esigenza di uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione, nella consapevolezza che il successo degli interventi dipende in larga misura:

- dal consenso sulle politiche di prevenzione
- dalla loro accettazione
- dalla concreta promozione delle stesse da parte di tutti gli attori coinvolti.

Il presente Piano del Comune di Sant'Angelo d'Alife (CE), che copre il periodo di medio termine del triennio 2018-2020, quale aggiornamento del Piano relativo al triennio 2017/2019, è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. del .././2018, dichiarata immediatamente eseguibile.

Ad avvenuta approvazione, il Piano è pubblicato sul sito dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri contenuti-Anticorruzione" nonché conformemente a quanto indicato nella delibera ANAC n. 1310/2016 in "Disposizioni Generali". Il Piano è, altresì, comunicato a tutti i componenti e collaboratori dell'Ente.

2.2 SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DELL'ENTE.

Gli attori esterni che, a vario titolo, hanno partecipato e partecipano alla predisposizione ed implementazione del presente Piano sono:

- **IL COMITATO INTERMINISTERIALE ISTITUITO CON DPCM DEL 16 GENNAIO 2013**, il quale, in particolare, ha la funzione di elaborare le linee guida per la predisposizione del P.N.A. la cui approvazione è di competenza dell'ANAC.
- **L'AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE (ANAC)**, alla quale sono oggi assegnate - ai sensi del combinato disposto dell'art. 1, comma 4, della L. n. 190/2012 e dell'art. 19, comma 15, del D.L. n. 90/2014 - le funzioni originariamente attribuite in materia di anticorruzione al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, e precisamente:
 - coordinare l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
 - promuovere e definire norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
 - predisporre il P.N.A., anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure;
 - definire modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla Legge n. 190, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
 - definire criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni;

L'ANAC, in particolare, provvede a:

- approvare il P.N.A.;
- collaborare con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
- analizzare le cause e i fattori della corruzione ed individuare gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
- esprimere parere obbligatorio sugli atti di direttiva e di indirizzo, nonché sulle circolari del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
- esprimere pareri facoltativi in materia di autorizzazioni ex art. 53 del D.Lgs. 165/2001 allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all' applicazione del comma 16 ter, introdotto dal comma 42, lett. l) dell'art. 1 della L. 190/2012;
- vigilare e controllare sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle P.A. ai sensi dei commi 4 e 5 dell'art. 1 della L. 190/2012 e sul rispetto delle regole sulla trasparenza.

Gli attori interni all'Ente che hanno partecipato e partecipano alla predisposizione e implementazione del Piano sono:

- **La GIUNTA COMUNALE** alla quale, in qualità di organo di indirizzo politico dell'Ente, compete:
 - a) su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, l'approvazione del Piano e dei suoi aggiornamenti;
 - b) la definizione degli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione" che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del Piano, in particolare, la promozione di maggiori livelli di trasparenza;
 - c) l'adozione di tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano, direttamente o indirettamente, finalizzati alla prevenzione della corruzione (ad es. criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001);

- **II RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**, individuato con decreto sindacale, al quale compete:
 - a) la predisposizione del Piano e dei suoi aggiornamenti, da sottoporre all'adozione della Giunta Comunale;
 - b) la definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori esposti alla corruzione;
 - c) la verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché la proposizione di eventuali modifiche dello stesso, in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
 - e) l'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione;
 - f) la predisposizione di una relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta, da pubblicare sul sito web istituzionale dell'Ente e trasmettere all'organo di indirizzo politico dell'Ente;
 - g) riferire sull'attività nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora lo stesso Responsabile lo ritenga opportuno;

- **I RESPONSABILI DEI SETTORI/RESPONSABILI DEI SERVIZI**, i quali:
 - a) partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività gestionali di rispettiva competenza;
 - b) individuano il personale da inserire nei programmi di formazione;
 - c) propongono le misure di prevenzione del rischio;
 - d) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento da parte dei dipendenti e collaboratori loro assegnati, e verificano le ipotesi di violazione;
 - e) adottano le misure gestionali idonee ad assicurare l'attuazione delle misure di prevenzione;
 - f) segnalano al Responsabile per la prevenzione della corruzione eventuali fenomeni corruttivi;

- **I DIPENDENTI DELL'ENTE** i quali:

- a) partecipano ai processi di gestione dei rischi;
 - b) osservano le misure contenute nel Piano e nel Codice di comportamento dei dipendenti;
 - c) segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile;
- **I COLLABORATORI DELL'ENTE** i quali osservano le misure contenute nel Piano e nel Codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento;
- **L'ORGANISMO DI VALUTAZIONE/NUCLEO DI VALUTAZIONE** il quale:
- a) partecipa al processo di gestione del rischio;
 - b) considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
 - c) svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
 - d) esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione e sugli eventuali aggiornamenti allo stesso;
- **L'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**, che provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari.

2.3 CANALI, STRUMENTI E INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DEI CONTENUTI DEL PIANO

In linea con quanto raccomandato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) - Determinazione n.12 del 28 ottobre 2015 e Deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016 - ed al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione in applicazione delle previsioni contenute nel P.N.A., l'Ente, nella fase di elaborazione del Piano anticorruzione 2018-2020, ha coinvolto i cittadini e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi, chiedendo agli stessi proposte e/o osservazioni finalizzate ad una individuazione delle misure di prevenzione della corruzione,.

I predetti soggetti sono stati invero invitati, a mezzo di avviso, del 21 dicembre 2017, predisposto dal Segretario Comunale, nella sua qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione, e pubblicato sul portale del Comune dal 21 dicembre 2017 al 9 gennaio 2018, a presentare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione eventuali proposte e/o osservazioni.

Tuttavia, né entro il termine fissato né successivamente, sono pervenuti contributi per l'elaborazione del nuovo documento.

I contenuti del Piano, nonché dei successivi adeguamenti e aggiornamenti, verranno adeguatamente comunicati ai portatori di interesse ed ai rappresentanti delle categorie di utenti e di cittadini - oltre che mediante pubblicazione dei citati documenti nelle apposite sottosezioni contenute nella Sezione "*Amministrazione Trasparente*" del sito - anche nel corso delle Giornate della Trasparenza che, all'uopo, saranno annualmente indette dal Comune di Sant'Angelo d'Alife.

3. LA GESTIONE DEL RISCHIO.

3.1. LA METODOLOGIA UTILIZZATA PER L'ANALISI E LA GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO.

L'adozione del Piano è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio di corruzione.

La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi.

Secondo le indicazioni della L. 190/2012, la redazione del Piano. è frutto di un processo, conosciuto come Risk Management, o Gestione del Rischio, capace di individuare, mappare e valutare il rischio corruttivo cui un Ente è potenzialmente o concretamente esposto e per il quale necessita di specifiche misure di correzione e prevenzione contestualizzate nella realtà in cui lo stesso opera.

In tal senso, il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere finalizzato alla:

- individuazione della totalità degli eventi rischiosi, il cui verificarsi incide sulla realizzazione delle attività poste in essere dall'ente e genera delle conseguenze di diversa natura;
- identificazione del grado di esposizione dell'amministrazione comunale al rischio corruttivo.

Entrambi i passaggi implicano l'utilizzo di una metodologia capace di intercettare e valutare in maniera corretta il grado di esposizione dell'amministrazione al rischio.

Nel panorama internazionale, vengono utilizzate una pluralità di metodologie di gestione del rischio. Ne sono un esempio l'IRM, AIRMIC, ALARM1, lo standard AS/NZS 4360:20042, l'Orange Book3, lo standard COSO-ERM4 e lo standard ISO 31000:20095.

Il PNA 2016 conferma le indicazioni già date con il PNA 2013 e con l'aggiornamento 2015, suggerendo l'utilizzo dello standard ISO 31000:2009, giacché fornisce un approccio rigoroso all'identificazione, valutazione e gestione dei rischi, le cui fasi possono essere sintetizzate nella:

1. Definizione del contesto;

2. Identificazione del rischio;

3. Analisi del rischio;

4. Valutazione del rischio;

5. Trattamento del rischio.

A tali fasi consequenziali, si aggiunge la fase trasversale del Monitoraggio, essenziale al fine di prendere corrette e tempestive decisioni sulla gestione del rischio all'interno dell'organizzazione.

Il PNA 2015, in particolare, indica e consiglia, riportandoli per estratto, i principi da seguire per una corretta gestione del rischio, desunti dai Principi e linee guida UNI ISO 31000:2010 che rappresentano l'adozione in lingua italiana della norma internazionale ISO 31000 (edizione novembre 2009), elaborata dal Comitato tecnico ISO/TMB "Risk Management".

Essi sono di seguito indicati:

- a) La gestione del rischio crea e protegge il valore.
La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, security, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto, gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione.
- b) La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.
La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.
- c) La gestione del rischio è parte del processo decisionale.
La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.
- d) La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.
La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.
- e) La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.
Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.
- f) La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.
Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi e tenere conto di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.
- g) La gestione del rischio è "su misura".
La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.
- h) La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.

Nell'ambito della gestione del rischio si individuano capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

- a) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.
Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

b) La gestione del rischio è dinamica.

La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuo della realtà monitorata. Ogni qualvolta accadano eventi esterni ed interni cambia il contesto in cui si opera e ciò richiede di procedere ad un nuovo monitoraggio ed ad un riesame della situazione fattuale in cui possono emergere nuovi rischi o in cui altri rischi si modificano o scompaiono.

c) La gestione del rischio favorisce il miglioramento dell'organizzazione.

Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

Sul punto, giova osservare come il PNA 2016, dando atto della complessità del sistema poc'anzi delineato, prospetta alcune semplificazioni per i comuni di piccole dimensioni, possibili grazie al supporto tecnico e informativo delle Prefetture in termini di analisi dei dati del contesto esterno, riservandosi comunque la possibilità di apportare le modifiche necessarie al sistema di misurazione con successive linee guida.

In attesa delle modifiche auspiccate, Coerentemente con l'impostazione oggi vigente ed in linea con i contenuti del PNA 2015 a cui il PNA 2016 rimanda, le fasi del Processo di gestione del Rischio corruttivo all'interno del Comune di Sant'Angelo d'Alife possono essere sintetizzate nelle fasi descritte nei paragrafi che seguono e visualizzate meglio nello schema seguente:

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO → INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO → MAPPATURA DEI PROCESSI → ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI → PONDERAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO CON INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE.

3.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO.

3.2.1 IL CONTESTO ESTERNO.

Sant'Angelo D'Alife è un Comune della Provincia di Caserta, Campania, composto da una popolazione di 2.276 abitanti (popolazione legale al censimento 2011). Il territorio è parte della media valle del fiume Volturno, che lo attraversa in pianura, e sorge a ridosso massiccio del Matese, alle pendici del Monte Serra delle Mele, nell'alta Valle del Volturno, abbracciando un vasto territorio che va dalla pianura all'alta montagna della località Selvapiana. Il Comune di Sant'Angelo D'Alife è gemellato con il Comune dell'Aquila, dal maggio 2008. Il territorio comunale si estende per una superficie di 33 km quadrati e confina con i territori dei comuni di Alife, Baia e Latina, Piedimonte Matese, Pietravairano, Raviscanina, San Gregorio Matese e Valle Agricola.

Le condizioni socio- economiche della popolazione possono considerarsi di livello medio - basso. Oltre alla popolazione anziana che possiede redditi esclusivamente da pensione, la popolazione in forza lavoro è occupata prevalentemente in attività agricole e nel terziario. Quasi assente l'occupazione nel settore dell'industria data la mancanza di attività in tale settore nel territorio. L'attività di libero professionista conta pochi addetti. A causa della disoccupazione presente sul territorio, molti giovani ed interi nuclei familiari emigrano verso zone che offrono più concrete possibilità di occupazione. Il territorio comunale è caratterizzato dalla prevalenza di aziende agricole a conduzione familiare specializzate nei settori dell'allevamento bovino e bufalino e della coltivazione dell'olivo. La maggior parte delle aziende agricole è di modeste dimensioni e garantisce un reddito appena sufficiente per le famiglie. Il territorio possiede vaste zone coltivate a olivo, ma la proprietà risulta molto frazionata ed i sistemi di coltivazione non sono specializzati. Il prodotto ottenuto, di buona qualità, soddisfa le esigenze locali. Gli insediamenti industriali presenti sono di modestissima capacità di assorbimento di manodopera. Il turismo è un settore da valorizzare data la presenza di beni di interesse storico ed archeologico. Sono in atto lavori di recupero di detti beni e si auspica che in un prossimo futuro diventino un'attrattiva turistica. I laboratori artigianali sono pochi e mestieri tradizionali come falegnami, fabbri, sarti etc. tendono lentamente a scomparire. Gli esercizi commerciali sono pochi e di piccole dimensioni; essi soddisfano le esigenze locali. Data la consistenza della popolazione, i pubblici esercizi (bar e ristoranti) sono presenti in quantità adeguata e riescono a garantire ai titolari un reddito soddisfacente.

Il territorio comunale rientra nell'ambito della vasta provincia di Caserta che, come noto e come emerge anche dalla Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, relativa all'anno 2015, presentata dal Ministro dell'Interno Minniti alla Presidenza della Camera dei Deputati il 4 gennaio 2017, disponibile alla pagina web: www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&, ai cui contenuti si rinvia per una integrale consultazione, rappresenta, insieme a tutto il territorio della Regione Campania, un contesto particolarmente a rischio per ciò che concerne i fenomeni criminosi. Dalla relazione emerge, in particolare che "Nella provincia di Caserta non si registrano segnali di tensione tra le varie componenti che operano sul territorio ...

omissis ... che permangono in uno stato di non belligeranza. La criminalità casalese mostra costanti capacità rigenerative, che ne garantiscono l'operatività nei settori privilegiati, ovvero nelle estorsioni, nel gioco d'azzardo e nell'accaparramento di appalti pubblici". La criminalità organizzata campana si presenta notevolmente fluida nelle sue manifestazioni, capace di esercitare un deciso controllo del territorio e nel contempo di prevedere una fase di vera e propria mimetizzazione. La camorra della regione, ma soprattutto quella napoletana, è in continua trasformazione, in conseguenza dei nuovi assetti che interessano alcune compagini, dei numerosi arresti effettuati e delle diverse collaborazioni con la giustizia intraprese da esponenti camorristi, rivelatori delle dinamiche interne ai sodalizi. La forza della camorra è rappresentata principalmente dalla grande disponibilità di capitali, evidenziata dagli ingenti sequestri e confisci che si susseguono senza soluzione di continuità, in grado di inquinare il sistema economico, incrementare episodi di corruzione ed intercettare investimenti destinati a settori strategici per il Paese. La criminalità organizzata campana è sempre pronta a sfruttare nuove occasioni di guadagno. In tale ottica, va segnalato l'interesse per i numerosi siti da bonificare presenti sul territorio, in particolare nel casertano, a suo tempo inquinati - attraverso il diffuso controllo della raccolta, trasporto e smaltimento di rifiuti - e attualmente interessati da una bonifica. I fenomeni di criminalità ambientale, d'altra parte, continuano a diffondersi, benché incontrino adeguate resistenze da parte dell'azione delle Forze di polizia, determinando notevoli sottrazioni di risorse naturali e gravi distorsioni dell'economia, con significativi contraccolpi sulle possibilità di crescita per le imprese virtuose.

In particolare, la regione Campania è da tempo al centro di una serie di complesse criticità nel settore del ciclo dei rifiuti, assunte a vera e propria "emergenza", che hanno generato una serie di ripercussioni sotto il profilo igienico-sanitario.

Le principali attività di arricchimento della camorra sono il traffico internazionale di droga, le estorsioni su vasta scala, il contrabbando di merci e di tabacchi lavorati esteri, le rapine, la gestione dei videopoker e delle scommesse clandestine, l'usura, le truffe, la produzione e la vendita in Italia ed all'estero di prodotti recanti marchi contraffatti o duplicati, la falsificazione di banconote, di titoli di credito e di polizze assicurative, il suddetto smaltimento illegale di rifiuti, il riciclaggio e il reinvestimento di proventi illeciti, con l'acquisizione, attraverso prestanome, di immobili, attività commerciali ed esercizi pubblici.

Le estorsioni costituiscono una considerevole fonte di introito per la camorra. Ne sono vittime principalmente i commercianti, ma anche le imprese, soprattutto quelle che operano nel settore dell'edilizia.

Per la camorra imprenditrice diviene importante stringere accordi funzionali alla gestione di attività criminali complesse. L'interesse per il condizionamento della vita amministrativa degli enti pubblici campani è rivolto soprattutto ai grandi appalti pubblici.

In merito all'immigrazione clandestina, la Campania è un territorio ove le diverse comunità di immigrati tendono a stabilirsi. In tal senso, costituiscono un significativo esempio il litorale Domitiano e, in particolare, Castelvolturno (CE) dove si registra un'alta percentuale di immigrati; nei comuni Vesuviani rilevante è la presenza di cittadini di etnia cinese.

Nella regione sono attivi, anche in collaborazione con i "clan" camorristici, sodalizi criminali stranieri, in particolare cittadini di origine albanese, turca, ucraina, lituana, rumena, africana (principalmente nigeriani, marocchini, senegalesi, egiziani, somali), asiatica (cinesi e bangladesi) e sudamericana (principalmente brasiliani, boliviani, messicani, colombiani e peruviani). Operano in diversi settori illeciti quali: traffico e spaccio di sostanze stupefacenti, contrabbando, contraffazione, pirateria audiovisiva, favoreggiamento dell'immigrazione clandestina, a volte connessa allo sfruttamento della prostituzione, usura e riciclaggio. Le organizzazioni straniere e quelle autoctone partecipano soprattutto alle attività illecite che riguardano il traffico internazionale e spaccio di sostanze stupefacenti, la contraffazione e commercializzazione di merce griffata, realizzata in fabbriche clandestine e venduta sui mercati campani e nelle altre provincie italiane.

Una fenomenologia criminale che merita particolare attenzione è costituita dall'interesse che le organizzazioni criminali rivolgono verso i minori; questi ultimi, infatti, sono i tipici protagonisti degli episodi di microcriminalità, sono spesso utilizzati in una serie di attività (traffico e spaccio di stupefacenti, ecc.).

Con specifico riferimento al territorio del Comune di Sant'Angelo d'Alife, tuttavia, non sono emerse, allo stato attuale manifestazioni eclatanti di fenomeni criminali, come sopra delineati e, dai dati e informazioni in possesso di questo Ente, emerge che il Comune di Sant'Angelo d'Alife risulta una realtà in cui non si sono manifestati, anche in anni più lontani, fenomeni corruttivi né inchieste giudiziarie in materia.

Inoltre, non si registrano, allo stato attuale, casi di segnalazioni, denunce, avvio di procedimenti e condanne, nonché avvio di procedimenti disciplinari o sanzionatori per responsabilità amministrativa o danno erariale. Nonostante l'organizzazione nel suo complesso appaia pertanto agire nel rispetto della legalità e dei principi ispiratori della corretta gestione della cosa pubblica, il presente piano è stato redatto con l'attenzione necessaria ad eliminare anche quelle prassi/comportamenti consolidati negli uffici che possono costituire "sintomi" di gestione non perfettamente coerenti con la legge e con il rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

3.2.2 IL CONTESTO INTERNO.

L'analisi del contesto interno focalizza e mette in evidenza i dati e le informazioni relative alla organizzazione, alla gestione operativa dell'ente in grado di influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In rapporto al sistema delle responsabilità e al livello di complessità dell'ente, l'analisi del contesto interno considera le informazioni e i dati riepilogativi evidenziati qui di seguito, desunti anche da altri strumenti di programmazione tra cui, il Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 199 dell'8/11/2001; il Piano degli obiettivi 2017 (approvato con Delibera di G. C. n. 62 del 23.10.2017), il Sistema permanente di misurazione e valutazione della performance (approvato con Delibera di G.M. n. 63 del 30.09.2015), nonché il conto annuale.

Organi di indirizzo:

natura dell'organo	componenti dell'organo	durata della carica
Consiglio comunale	Presidente – Prof.ssa Michela Visone Sindaco – Vittorio Folco Consigliere – Michele Caporaso Consigliere –Domenico Iannarelli Consigliere – Giovanni Curtopasso Consigliere – Salvatore Bucci Consigliere- CrescenzoDi Tommaso	5 anni Proclamazione – 10.06.2013
Giunta comunale	Sindaco – Vittorio Folco Vicesindaco – Michele Caporaso Assessore – Domenico Iannarelli	5 anni Nomina – 31.05.2013

Struttura organizzativa:

Con il Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 199 dell'8/11/2001, si è proceduto ad una riorganizzazione dell'ente ed è stato approvato il modello organizzativo dello stesso, individuando n. 4 Settori quali articolazioni di primo livello e precisamente:

- Settore 1° Affari Generali
- Settore 2° Ragioneria, Personale e gestione delle entrate
- Settore 3° Lavori Pubblici, Urbanistica e Ambiente
- Settore 4° Vigilanza e Commercio

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 37 del 01.07.2014 è stata approvata la Dotazione Organica del Comune di Sant'Angelo d'Alife come da prospetto che segue, adeguato al 31.12.2017 per quanto concerne i dipendenti in servizio:

CATEGORIA ACCESSO	UNITÀ	Posti vacanti	Dipendenti in servizio
D1	n. 4	n. 2	n. 2*
C1	n. 9	n. 1	n. 8
B1	n. 6	n. 1	n. 5
A	n. 1	n. 0	n. 1
	Totale n.20	Totale posti vacanti n. 4	Totale in servizio n. 16

* il posto di funzionario direttivo tecnico è attualmente ricoperto con n. 1 unità di personale a tempo determinato e parziale (n. 18 ore settimanali) con contratto ex art. 110, comma 1 del D. Lgs 267/2000.

Benchè la sopra riportata dotazione organica preveda n. 4 Categorie D, all'interno dell'ente si registra la presenza di un solo dipendente a tempo indeterminato appartenente alla stessa. Più precisamente a capo del Settore 2° Ragioneria, Personale e gestione delle entrate è posto un dipendente di Categoria D, a tempo indeterminato e pieno, mentre a capo del Settore Tecnico vi è un dipendente di categoria D, con incarico a contratto ex art. 110, comma 1, TUEL, a tempo determinato e parziale. Quest'ultimo, giusto decreto del Sindaco n. 5 del 26.06.2017, svolge al contempo la funzione di Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (R.A.S.A.). È da porre in opportuna evidenza che nell'anno 2018 sarà collocato in quiescenza, con decorrenza dal 1° luglio 2018, il Responsabile del Settore 2° Ragioneria, Personale e gestione delle entrate

A capo del Settore Affari generali e del Settore Vigilanza, invece, è posto il Sindaco che svolge le funzioni di Responsabile, in virtù del disposto dell'art. 53 comma 23 della legge 23.12.2000 n. 388 (legge finanziaria 2001) modificato dal comma 4 dell'art. 29 della legge 28.12.2001 n. 448 (legge finanziaria 2002) che consente agli enti locali con popolazione inferiore a cinquemila abitanti, anche al fine di operare un contenimento della spesa, di adottare disposizioni regolamentari organizzative, se necessario anche in deroga a quanto disposto dall'art. 3 commi 2, 3, 4 del decreto legislativo 3 febbraio 1993 n.29, e successive modificazioni e dall'art. 107 del predetto TU, attribuendo ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale.

L'attribuzione della responsabilità di Settore a un membro dell'organo esecutivo ha consentito di operare un contenimento della spesa, in ragione delle modeste dimensioni e della scarsità di risorse finanziarie, strumentali e umane all'interno dell'Ente.

È in fase istruttoria e sarà in tempi brevi sottoposta alla Giunta comunale per le competenti determinazioni, la proposta di deliberazione concernente l'adozione del piano triennale dei fabbisogni del personale 2018 - 2020, valido quale nuovo piano occupazionale per il triennio 2018-2019-2020, e l'approvazione della nuova dotazione organica

Il ruolo di Segretario Comunale è ricoperto dalla Dott.ssa Renata Gallucci, nominata, con Decreto sindacale n. 6 del 02.08.2016, quale titolare di sede a tempo pieno. La stessa svolge momentaneamente, per ragioni contingenti legate alla mancanza di fondi, anche le funzioni di Nucleo di valutazione, giusta nomina con decreto sindacale n. 12 del 14.12.2016; sul punto, stante la necessaria alterità, come da ultimo sottolineata nel PNA 2016, si provvederà a nominare alla carica da qua un soggetto esterno, eventualmente convenzionando la funzione con un comune limitrofo.

Allo stato le funzioni di Segretario comunale sono svolte dal dott. Carlo Isernia, Segretario comunale in posizione di disponibilità, assegnato alla segreteria di questo Comune dalla Prefettura U.T.G. di Napoli – Albo dei Segretari Comunali e Provinciali Sezione Regionale Campania – in qualità di supplente temporaneo per tre volte a settimana, in sostituzione del Segretario titolare, assente per maternità, con decorrenza dal 21.09.2017 e, comunque, fino al rientro in servizio del Segretario titolare (Provvedimento prot. n. 0177683 del 20.09.2017).

Il Revisore dei Conti del Comune di Sant'Angelo d'Alife, infine, è il rag. Basilio Valente nominato con Delibera di Consiglio Comunale n. 15 del 09.05.2017 a seguito di estrazione a sorte avvenuta il giorno 18.04.2017 presso la Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo di Caserta.

Qualità e quantità del personale

Si riporta, di seguito, un prospetto riepilogativo relativo alla qualifica e profilo professionale del personale in servizio presso l'ente:

Settore/Categoria	Profilo	Unità
Affari Generali		
C	Istruttore amministrativo	n. 3
B1	Esecutore amministrativo	n. 3
A	Operatore Amministrativo	n. 1

Ragioneria, Personale e gestione delle entrate		
D1	Istruttore direttivo contabile	n. 1
C	Istruttore contabile e tecnico	n. 2
B 1	Esecutore contabile	n. 1
Lavori Pubblici, Urbanistica e Ambiente		
D3 (Incarico ex art. 110, co.1 TUEL)	Funzionario direttivo tecnico	n. 1
C	Istruttore tecnico	n. 1
B1	Esecutore tecnico	n. 1
Vigilanza		
C	Agente Polizia Municipale	n. 1
C	Agente Polizia Municipale	n. 1

3.3 INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DIRISCHIO.

In conformità a quanto prescritto dall'art. 1, comma 16, della Legge n. 190/2012, nonché dall'Allegato 2 al P.N.A., il Piano comunale 2015/2017 prevedeva le seguenti Aree di rischio comuni ed obbligatorie per tutte le Pubbliche Amministrazioni:

A) Area acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione.

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an

2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

Alle Aree sopra indicate si aggiungevano le seguenti ulteriori Aree, individuate dall'Amministrazione in base alle proprie specificità:

- E) I processi afferenti la riscossione dei tributi e delle sanzioni;
- F) i processi afferenti la gestione degli strumenti urbanistici e l'adozione del PUC;
- G) i processi afferenti la raccolta dei rifiuti;

Per ciascuna delle predette aree generali e specifiche, era stata effettuata la valutazione del rischio, utilizzando la metodologia indicata nell'Allegato 5 del P.N.A., attraverso un'analisi effettuata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione di concerto con i Responsabili di Settore del Comune.

Mentre, il PNA focalizzava l'analisi delle aree di rischio, in primo luogo sulle cd. "aree di rischio obbligatorie" e, tenuto conto dell'indicazione normativa relativa ai procedimenti elencati nell'art. 1 co. 16 della l. 190/2012, riconduceva detta analisi alle quattro corrispondenti "aree di rischio obbligatorie", l'aggiornamento 2015 del PNA indicava, per contro, la necessità di andare oltre queste aree di rischio, tenuto conto del fatto che vi erano attività svolte in gran parte delle amministrazioni ed enti, a prescindere dalla tipologia e dal comparto, che, anche sulla base della ricognizione effettuata sui PTPC, erano riconducibili ad aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi. Queste aree, insieme a quelle fin qui definite "obbligatorie" dovevano essere denominate "aree generali".

Conformemente a quanto stabilito dal PNA 2016, il presente piano ricalca le aree di rischio indicate nel PNA 2015.

3.3.1. AREE DI RISCHIO GENERALI.

In conformità a quanto prescritto dall'art. 1, comma 16, della Legge n. 190/2012 e dall'Allegato 2 al P.N.A., costituiscono AREE DI RISCHIO GENERALI le seguenti aree:

	AREA DI RISCHIO	PROCESSI
A	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	<ul style="list-style-type: none"> - Reclutamento - Progressioni di carriera - Conferimento di incarichi di collaborazione.
B	AREA CONTRATTI PUBBLICI	<ul style="list-style-type: none"> - Definizione dell'oggetto dell'affidamento - individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento - requisiti di qualificazione e requisiti di aggiudicazione - criterio di aggiudicazione - valutazione delle offerte - verifica dell'eventuale anomalia delle offerte - procedure negoziate - affidamenti diretti - revoca del bando - redazione del cronoprogramma - varianti in corso di esecuzione del contratto - subappalto - utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto - regolare esecuzione e collaudo - pubblicazione varie fasi procedure di affidamento

C	AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	<ul style="list-style-type: none"> - Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, dispense, permessi a costruire) - Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale) - Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)
D	AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	<ul style="list-style-type: none"> - Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
E	AREA RELATIVA ALLA GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	<ul style="list-style-type: none"> - Accertamenti Entrate - Riscossione entrate - Fasi amministrative e contabili di gestione delle spese - Riconoscimento debiti fuori bilancio - Concessione, alienazione o locazione di beni immobili
F	AREA RELATIVA ALLA GESTIONE DEI CONTROLLI, DELLE VERIFICHE, DELLE ISPEZIONI E DELLE SANZIONI	<ul style="list-style-type: none"> - Esecuzione controlli, verifiche ed ispezioni - Elevazione sanzioni - Emissione ordinanze - Controlli sul pagamento di sanzioni e/o sull'ottemperanza alle ordinanze emesse
G	AREA RELATIVA ALLA GESTIONE DI INCARICHI	<ul style="list-style-type: none"> - Conferimento incarichi - Revoca incarichi
H	AREA RELATIVA ALLA GESTIONE DI AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	<ul style="list-style-type: none"> - Conferimenti incarichi legali - Transazioni e accordi stragiudiziali

3.3.2 AREE DI RISCHIO SPECIFICHE.

Come già evidenziato in precedenza, il Comune di Sant'Angelo d'Alife, già nel P.T.P.C. 2015/2017, ha inserito, fra le Aree di rischio, ulteriori aree rispetto a quelle obbligatorie, e precisamente quelle relative ai processi afferenti; la riscossione dei tributi e delle sanzioni, la gestione degli strumenti urbanistici e l'adozione del PUC, la raccolta dei rifiuti.

Ora, alla luce dell'inserimento, fra le Aree Generali, dell'area relativa alla gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio e di quella relativa alla gestione dei controlli, delle verifiche, delle ispezioni e delle sanzioni, appare utile mantenere tra le Aree di rischio specifiche (in linea con quanto esemplificato dalla stessa A.N.A.C. con la determinazione n. 12/2015) quella

relativa ai processi inerenti la pianificazione urbanistica e quella relativa allo smaltimento dei rifiuti, le cui criticità potenziali sono evidenziate nel prospetto che segue:

	AREA DI RISCHIO	PROCESSO
I	AREA RELATIVA ALLA GESTIONE DEGLI STRUMENTI URBANISTICI	<ul style="list-style-type: none"> - Adozione di varianti al Piano Regolatore generale - Monitoraggio sull'abusivismo edilizio
L	AREA RELATIVA ALLO SMALTIMENTO RIFIUTI	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti

3.4 LA MAPPATURA DEI PROCESSI.

La Determinazione dell'A.N.A.C. n. 12 del 28 ottobre 2015 ha evidenziato la significativa importanza dell'attività di mappatura dei processi, intesa quale modo "razionale" di individuazione e rappresentazione di tutte le attività dell'ente per fini diversi, avente carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. Tuttavia, l'Autorità riconosce che il necessario approccio generale deve essere reso compatibile con situazioni di particolare difficoltà, soprattutto a causa di ridotte dimensioni organizzative o di assoluta mancanza di risorse tecniche adeguate allo svolgimento dell'autoanalisi organizzativa. Le amministrazioni che si trovino in queste situazioni potranno, sulla base di congrua motivazione, procedere alla mappatura generalizzata dei propri processi distribuendola al massimo in due annualità (2016 e 2017), a condizione che la parte di analisi condotta produca l'individuazione delle misure di prevenzione che abbiano quelle caratteristiche di concretezza ed efficacia che consentano di tradursi in azioni precise e fattibili, oltre che verificabili nella loro effettiva realizzazione. Quanto al livello di accuratezza ed esaustività della mappatura dei processi, in considerazione del fatto che si tratta di un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione con diretta incidenza sulla qualità dell'analisi complessiva, essa dovrà essere effettuata con un livello di approfondimento analitico, tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza (ad es. prima ricognizione dei procedimenti amministrativi, sistemi di controllo di gestione). Sotto il profilo metodologico, dovrà inoltre essere garantito il coinvolgimento dei Responsabili delle strutture organizzative. Orbene, come già evidenziato, questo Ente risulta carente tanto di risorse umane dotate della necessaria professionalizzazione, quanto di risorse tecniche adeguate allo svolgimento dell'autoanalisi organizzativa nei termini di approvazione del presente Piano, sicché, per il Piano 2018 si procederà ad una mappatura dei macro-processi svolti nell'ambito delle relative aree di rischio, "generali" o "specifiche", cui sono riconducibili, e alla individuazione di alcune misure specifiche, con specificazione delle responsabilità e dei tempi di attuazione.

3.5 LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO.

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

3.5.1 IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI.

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare gli eventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi, o alle fasi dei processi, di pertinenza dell'amministrazione. L'individuazione deve includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi e avere conseguenze sull'amministrazione.

Le criticità potenziali innanzi evidenziate per ciascuna area di rischio sono state individuate, oltre che in considerazione della mappatura dei macroprocessi dell'Ente, anche attraverso informazioni desunte da varie fonti informative quali confronti, pur se informali, con i Responsabili dei Settori e personale dipendente.

Dalle informazioni in possesso dei predetti soggetti e dalla documentazione agli atti dei diversi uffici, non sono emerse notizie in merito a procedimenti disciplinari, segnalazioni (whistleblowing), casi giudiziari, procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile, ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti etc. tali da indirizzare l'azione anticorruttiva verso specifici eventi rischiosi. Sicché la valutazione effettuata è stata condotta in maniera ipotetica, ipotizzando dei potenziali probabili rischi che, in via anche soltanto ipotetica, potrebbero verificarsi e avere conseguenze sull'amministrazione.

3.5.2 MODALITÀ DI VALUTAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO.

Per la valutazione delle aree di rischio è stata utilizzata la metodologia indicata nell'Allegato 5 del P.N.A., sulla base della quale sono emerse le valutazioni riportate nelle tabelle sottostanti.

Specificatamente, per ciascuna area di rischio, generale e specifica, sono stati individuati dei macro – processi che sono stati singolarmente valutati applicando la metodologia indicata nel PNA. Conseguentemente, ad ogni singolo processo sono state attribuite valutazioni in termini di punteggio numerico con riferimento a n. 6 indicatori delle probabilità (di accadimento) ed a n. 4 indicatori dell'impatto (sulla struttura). Più precisamente, l'analisi del rischio è stata condotta con riferimento ai seguenti indici:

A) PROBABILITÀ

- a1) discrezionalità del processo
- a2) rilevanza esterna del processo
- a3) complessità del processo
- a4) valore economico del processo
- a5) frazionabilità del processo
- a6) controlli applicati al processo

B) IMPATTO

- b1) impatto organizzativo
- b2) impatto economico
- b3) impatto reputazionale
- b5) impatto organizzativo, economico e sull'immagine

La valutazione dei macro-processi, che si è provveduto a mappare, sfocia in un valore complessivo del rischio, che offrirà una rappresentazione immediata dei Processi più esposti al rischio corruttivo. Per ciascun indice, secondo la metodologia utilizzata, è stata prevista una griglia di domande a risposta multipla e relativi punteggi da 1 a 5. Successivamente, sono stati calcolati i valori medi per ciascuno dei due gruppi di indicatori e, infine, è stato calcolato il prodotto delle due medie. Il risultato ottenuto costituisce, pertanto, l'indice di valutazione del rischio attribuito a ciascun processo esaminato. Sulla scorta dell'allegato n. 5 del P.N.A. approvato il 13/09/2013, si utilizzano le seguenti scale di valore:

Scala di valori e frequenza della probabilità:

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

Il valore della **probabilità** va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione della probabilità" (Cfr. Allegato n. 5 del P.N.A approvato il 13/9/2013).

Scala di valori e importanza dell'impatto:

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.

Il valore dell'**impatto** va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione dell'impatto"(Cfr. Allegato n. 5 del P.N.A. approvato il 13/9/2013).

Valutazione complessiva del rischio = valore frequenza x valore impatto

Giova sottolineare, nuovamente che la valutazione del rischio per ciascun processo componente il singolo macro-processo potrà essere effettuata solo all'esito della mappatura generalizzata dei processi dell'Ente.

3.5.3 PONDERAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO CON INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE E CONTROLLO DEL RISCHIO.

La ponderazione del rischio consiste nel considerare il rischio stesso alla luce dell'analisi fatta e nel raffronto con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza del trattamento ed ha lo scopo di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitino un trattamento e le relative priorità di attuazione. Alla ponderazione del rischio segue la fase del trattamento che è tesa ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a

prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi, prevedendo delle misure di prevenzione e controllo del rischio. Per queste ultime, sono state prese in considerazione tutte le misure obbligatorie indicate nell'art. 1 del PNA, la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative, e che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione o ente, alle quali si è ritenuto di aggiungerne ulteriori "specifiche", in considerazione delle peculiarità riscontrate nell'attività dell'ente.

Si riporta di seguito il procedimento di gestione del rischio con i relativi esiti nel Comune di Sant'Angelo d'Alife.

AREA DI RISCHIO A - ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE
--

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

- Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
- Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
- Interventi ingiustificati di modifica o di revoca del bando di concorso;
- Motivazione tautologica e generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari;
- Mancato controllo sui requisiti di inconfiribilità e di incompatibilità degli incarichi;
- Inosservanza della normativa in tema di conferimento degli incarichi di collaborazione;
- Utilizzo improprio di forme alternative di selezione del personale (utilizzo graduatorie altri enti, procedure di mobilità, ecc.);
- Inosservanza della normativa in materia di stabilizzazione del personale precario;
- Modalità di reclutamento in violazione alla regola del concorso pubblico;
- Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza ed imparzialità della selezione (anonimato, predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove);
- Irregolarità inerenti le progressioni di carriera per anzianità e/o per concorsi interni;
- Corresponsione di emolumenti in assenza di presupposti;
- Mancato (intenzionale) controllo sulle attività e sui dipendenti dell'Ufficio da parte del Responsabile competente;
- Attribuzione impropria di vantaggi, promozioni o altri benefici ai propri dipendenti da parte del Responsabile competente;
- Comminazione impropria di sanzioni o attuazione di forme di discriminazione verso i propri dipendenti da parte del Responsabile competente;
- Irregolarità inerenti l'attestazione di presenza e di prestazione.

PROCESSI	ANALISI DEL RISCHIO		
	Valore medio della probabilità (X)	Valore medio dell'impatto (Y)	Ponderazione del rischio (X x Y)
RECLUTAMENTO	2,66	2	5,32
PROGRESSIONI DI CARRIERA	2	1,5	3
CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE	2,66	1,5	3,99

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio: Tutti i Settori dell'Ente.

AREA DI RISCHIO B – CONTRATTI PUBBLICI

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

- 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);
- Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
- Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire una impresa;
- Irregolare composizione della commissione giudicatrice al fine di favorire determinati soggetti;
- 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 ovvero strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine di creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
- 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;
- Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità;
- Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti;
- Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste;
- Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino ad un milione di euro;
- Elusione delle regole di evidenza pubblica in materia di contratti pubblici, mediante ad esempio il frazionamento dell'appalto, ovvero mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione ecc., laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto;
- Accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
- Con riferimento al subappalto, mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti in legge e mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie concernenti il subappaltatore;
- Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, anche addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante;
- approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di pagamento, etc.), introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio;
- Apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi, il ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore o il mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti;
- Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa;
- Adozione di un provvedimento di revoca del bando, strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine di creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
- Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta;
- Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse;
- Collusione tra la direzione dei lavori e l'appaltatore, agevolata dall'occasione continua di confronto diretto durante la fase esecutiva;
- 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;
- Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture;
- Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento dei lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto al fine di favorire un'impresa;

- Alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari;
- Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti;
- Rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera;
- Irregolarità nelle soluzioni delle controversie e condizionamenti nelle decisioni assunte.
- Mancata o inesatta pubblicità dei dati concernenti le procedure di affidamento (come previsto dal codice dei contratti, dalla l. 190/2012 e dal D.Lgs. 33/2013).

PROCESSI	ANALISI DEL RISCHIO		
	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Ponderazione del rischio
DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO	3,5	2	7
INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO	3,5	2	7
REQUISITI DI QUALIFICAZIONE E REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	3	2	6
CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE	3	2	6
VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	3,33	1,5	4,99
VERIFICA DELL'EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE	3,17	1,5	4,75
PROCEDURE NEGOZiate	3,5	2	7
AFFIDAMENTI DIRETTI	3,5	2	7
REVOCA DEL BANDO	3,17	1,75	5,55
REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA	3,5	1,5	5,25
VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO	3,83	1,5	5,74
SUBAPPALTO	3,67	1,75	6,42
UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLI GIURISDIZIONALI DURANTE LA FASE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO	4,33	1,5	6,49
REGOLARE ESECUZIONE E COLLAUDO	4,17	1,5	6,25
PUBBLICAZIONE VARIE FASI PROCEDURE DI AFFIDAMENTO	1,5	2	3

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio: tutti i Settori dell'Ente.

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

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

- Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche;
- Autorizzazioni a soggetti non legittimati;
- Un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio);
- Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;
- Abuso dell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (ad es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
- Assente o incompleta verifica dei requisiti di ammissione ai benefici o servizi comunali;

- Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti per apertura di esercizi commerciali).

PROCESSI	ANALISI DEL RISCHIO		
	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Ponderazione del rischio
PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATORIO (INCLUSE FIGURE SIMILI QUALI: ABILITAZIONI, APPROVAZIONI, NULLA-OSTA, LICENZE, DISPENSE, PERMESSI A COSTRUIRE)	3	2	6
ATTIVITA' DI CONTROLLO DI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE IN LUOGO DI AUTORIZZAZIONI (AD ESEMPIO IN MATERIA EDILIZIA O COMMERCIALE)	3,5	1,5	5,25
PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO (INCLUSE FIGURE SIMILI QUALI: DELEGHE E AMMISSIONI)	2,33	1,75	4,08

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio: tutti i Settori dell'Ente.

AREA DI RISCHIO D - AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

- Riconoscimento indebito di indennità o benefici economici a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;
- Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
- Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti;
- Discrezionalità nella definizione di canoni o tariffe per l'uso di beni comunali;
- Discrezionalità nella individuazione dei soggetti ai quali destinare benefici economici, agevolazioni o esenzioni e nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire;
- Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche;
- Un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio);
- Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati

PROCESSI	ANALISI DEL RISCHIO		
	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Ponderazione del rischio
CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHE' ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI	2,66	1,75	4,65

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio: Settore Finanziario, Settore Amministrativo.

AREA DI RISCHIO E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

- Mancata riscossione diretta di tributi e proventi vari;
- Utilizzo stanziamenti di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione; duplicazione di titoli di spesa, emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo, l'emissione di falsi mandati di pagamento;
- Improprio riconoscimento di debiti fuori bilancio per mancanza di requisiti legali;
- Appropriazione indebita di denaro, beni o altri valori;
- Omissione di adempimenti necessari all'accertamento (es. mancato inoltro di avvisi, iscrizioni a ruolo, ecc.);
- Mancate entrate per frode o altri illeciti in rapporti con terzi;
- Mancato rispetto dei criteri di economicità e produttività (ad es. a prezzi inferiori ai valori di mercato);
- Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei ad identificare i soggetti sottoposti a controllo e riscossione, al fine di agevolare determinati soggetti;
- Discrezionalità riguardo all'applicazione delle sanzioni;
- Discrezionalità nella determinazione della misura della sanzione;
- Ingiustificata revoca o cancellazione della sanzione. e/o con procedure irregolari e scarsamente trasparenti.

PROCESSI	ANALISI DEL RISCHIO		
	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Ponderazione del rischio
ACCERTAMENTI ENTRATE	2,83	1,75	4,95
RISCOSSIONE ENTRATE	1,83	1,75	3,2
FASI AMMINISTRATIVE E CONTABILI DI GESTIONE DELLE SPESE	2,83	2	5,66
RICONOSCIMENTO DEBITI FUORI BILANCIO	3	1,75	5,25
CONCESSIONE, ALIENAZIONE O LOCAZIONE DI BENI IMMOBILI	2,67	1,5	4

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio: Tutti i Settori dell'ente.

AREA DI RISCHIO F – GESTIONE DEI CONTROLLI, DELLE VERIFICHE, DELLE ISPEZIONI E DELLE SANZIONI
--

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

- Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o verifiche;
- Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi, o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;
- Omissione irrogazione sanzioni con conseguente danno erariale;
- Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei ad identificare i soggetti sottoposti a controllo e ispezione, al fine di agevolare determinati soggetti;
- Discrezionalità riguardo all'applicazione delle sanzioni;
- Discrezionalità nella determinazione della misura della sanzione;
- Ingiustificata revoca o cancellazione della sanzione.

PROCESSI	ANALISI DEL RISCHIO		
	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Ponderazione del rischio

ESECUZIONE CONTROLLI, VERIFICHE ED ISPEZIONI	3,5	1,5	5,25
ELEVAZIONE SANZIONI	2,83	1,5	4,24
EMISSIONI ORDINANZE	2,83	1,5	4,24
CONTROLLI SUL PAGAMENTO DI SANZIONI E/O SULL'OTTEMPERANZA ALLE ORDINANZE EMESSE	2,67	1,5	4

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio: Tutti i Settori.

AREA DI RISCHIO G – GESTIONE DI INCARICHI

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

- Inosservanza della normativa in tema di affidamento di incarichi;
- Corresponsione di tangenti per conferire incarichi ;
- Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi, o altre utilità per conferire incarichi;
- Incarichi conferiti per amicizia e/o conoscenza oppure per favorire dal punto di vista lavorativo taluni soggetti, a prescindere dalla professionalità e competenze professionali dell'incaricato.

PROCESSI	ANALISI DEL RISCHIO		
	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Ponderazione del rischio
CONFERIMENTO INCARICHI	2,83	1,5	4,24
REVOCA INCARICHI	3	1,5	4,5

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio: Tutti i Settori dell'Ente.

AREA DI RISCHIO H – GESTIONE DI AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

- Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi, o altre utilità per conferire incarichi legali;
- Inosservanza del principio di rotazione degli incarichi;
- Incarichi conferiti ai legali per amicizia e/o conoscenza oppure per favorire dal punto di vista lavorativo taluni soggetti, a prescindere dalla professionalità e competenze professionali dell'incaricato.

PROCESSI	ANALISI DEL RISCHIO		
	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Ponderazione del rischio
CONFERIMENTI INCARICHI LEGALI	3,5	1,5	5,25
TRANSAZIONI E ACCORDI STRAGIUDIZIALI	3,5	1,5	5,25

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio: Settore Amministrativo.

AREA DI RISCHIO I – GESTIONE DEGLI STRUMENTI URBANISTICI

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

- Eccessiva discrezionalità in ordine alla individuazione delle aree inserite nelle zone edificabili, al fine di favorire soggetti determinati;
- Eccessiva discrezionalità nel rilascio dei titoli abilitativi e nell'evasione delle relative pratiche, al fine di favorire soggetti determinati;
- Discrezionalità nei contenuti delle convenzioni di lottizzazione e nella verifica dell'esatto adempimento delle condizioni pattuite;
- Omissione di controlli, ovvero boicottaggio degli stessi o, ancora, alterazione dei controlli per effetto di conflitti di interesse tra soggetto controllante il soggetto controllato;
- Controlli non veritieri, parziali o superficiali.

PROCESSI	ANALISI DEL RISCHIO		
	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Ponderazione del rischio
ADOZIONE DI VARIANTI AL PIANO REGOLATORE GENERALE	4,5	2	9
MONITORAGGIO SULL'ABUSIVISMO EDILIZIO	3	2	6

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio: Settore Tecnico e Settore Vigilanza.

AREA DI RISCHIO L – GESTIONE DEI RIFIUTI

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

- Non puntuale definizione delle modalità di espletamento del servizio;
- Omessa verifica circa le modalità di raccolta e di smaltimento;
- Mancanza di una approfondita analisi alla base della scelta di affidamento del servizio;
- Mancanza o inadeguatezza del piano economico finanziario (valutazione efficacia, efficienza e economicità)
- Omessa verifica del rispetto delle condizioni contrattuali da parte del soggetto gestore

PROCESSI	ANALISI DEL RISCHIO		
	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Ponderazione del rischio
GESTIONE DEL SERVIZIO DI RACCOLTA RIFIUTI	3,5	1,5	5,25

4. MISURE OBBLIGATORIE DI PREVENZIONE E CONTROLLO DEL RISCHIO.

A) TRASPARENZA.

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 (Foia) prevede: *“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”.*

Secondo l'ANAC *“la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione”.* Nel PNA 2016, l'Autorità ricorda che la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC.

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

In conformità a quanto sopra, il Piano. del Comune di Sant'Angelo d'Alife relativo agli anni 2018/2020 dedica alla Trasparenza la Sezione II del presente documento, alla quale interamente si rinvia.

B) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI.

Il Codice di comportamento costituisce un'efficace misura di prevenzione della corruzione, in quanto si propone di orientare l'operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità, anche attraverso specifiche disposizioni relative all'assolvimento degli obblighi di trasparenza e delle misure previste nel Piano.

In attuazione delle disposizioni normative di recente introduzione (art. 54, comma 5, D.Lgs. 165/2001 e art.1, comma 2, D.P.R. 62/2013) e delle indicazioni fornite dall'A.N.A.C., il Comune di Sant'Angelo d'Alife, con deliberazione della Giunta Comunale n. 71 del 19/11/2014, ha provveduto a definire il proprio "*Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Sant'Angelo d'Alife*", nel quale sono state individuate specifiche regole comportamentali, tenuto conto del contesto organizzativo di riferimento.

Il Codice di comportamento generale per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al D.P.R. n. 62/2013, così come il Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Sant'Angelo d'Alife e successive modificazioni, costituiscono, anche se non materialmente allegati, parte integrante e sostanziale del presente Piano.

In ossequio a quanto stabilito dall'art. 53, comma 16 bis del D. Lgs. n. 165/2001, così come introdotto dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 che disciplina situazioni di incompatibilità riguardanti ex dipendenti comunali, e alle prescrizioni contenute nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con il D. P. R. n. 62/2013 e dal "*Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Sant'Angelo d'Alife*", vengono inserite negli schemi di contratti pubblici stipulati dal comune le seguenti clausole:

CODICE DI COMPORTAMENTO. L'Appaltatore si impegna ad osservare le norme del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, nonché del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Sant'Angelo D'Alife approvato con deliberazione di G.M. n. 71 del 19/11/2014 e a farle osservare ai propri collaboratori. La mancata osservanza delle regole di condotta ivi contenute comporta la risoluzione del presente contratto. Il codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Sant'Angelo D'Alife, sebbene non materialmente allegato al presente atto, costituisce parte integrante dello stesso.

ART. 14 COMMA 2 DEL DPR N. 62 DEL 16.04.13. Il Responsabile del Settore che interviene in quest'atto in rappresentanza del Comune ed il Titolare della ditta appaltatrice, ai sensi di quanto disposto dall'art.14, comma 2 del DPR n. 62 del 16.04.13, dichiarano, sotto la propria diretta responsabilità che non sono intercorsi tra di loro, nell'ultimo biennio, rapporti contrattuali a titolo privato, né che il suddetto dipendente comunale ha ricevuto altre utilità dalla medesima ditta appaltatrice, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile.

ART. 53, COMMA 16 TER, DEL D. LGS. N. 165 DEL 2001. Ai sensi dell' art. 53, comma 16 ter, del D. Lgs. n. 165 del 2001, l'Appaltatore – sottoscrivendo il presente contratto - attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. La violazione del disposto del richiamato art. 53, comma 16 ter del D. Lgs. n. 165 del 2001 comporta la risoluzione di diritto del presente contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c.

C) ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE.

L'art. 1, comma 41, della L. n. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis della legge n. 241/1990, rubricato "Conflitto di interessi", ai sensi del quale "*Il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale*".

Secondo il D.P.R. n. 62/2013, inoltre, "*il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici*".

Conseguentemente, nel Codice di comportamento integrativo del Comune è stata disciplinata la procedura che il dipendente deve seguire nel caso in cui si verifichi una situazione di conflitto di interesse; si prevede, inoltre, l'inserimento della clausola di stile nelle determinazioni dirigenziali "il sottoscritto responsabile del procedimento dichiara l'insussistenza del conflitto di interessi ai sensi dell'art.6 bis della legge n. 241/1990 in relazione al citato procedimento, allo stato attuale".

D) SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO. ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI.

Il cumulo di incarichi conferiti dall'Amministrazione ad un unico soggetto (Responsabile o funzionario) può comportare

il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, circostanza questa che può aumentare il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dipendente medesimo.

Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, d'altra parte, può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse che possono, dal canto loro, compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per queste ragioni la L. n. 190/2012 ha modificato anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, prevedendo in particolare che:

- degli appositi regolamenti (adottati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'art. 17, comma 2, della l. n. 400 del 1988) debbano individuare, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001; analoga previsione è contenuta nel comma 3 del citato decreto per il personale della magistratura e per gli avvocati e procuratori dello Stato;
- le amministrazioni debbano adottare dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento ed i criteri di autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali; infatti, l'art. 53, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dalla L. n. 190/2012, prevede che *“In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente”*;
- in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001, le amministrazioni debbono valutare tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se dirigente, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria; ne consegue che, al di là della formazione di una *black list* di attività precluse la possibilità di svolgere incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente;
- il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (comma 12); in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza; continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione;
- il regime delle comunicazioni al D.F.P. avente ad oggetto gli incarichi si estende anche agli incarichi gratuiti, con le precisazioni sopra indicate; secondo quanto previsto dal comma 12 del predetto art. 53, gli incarichi autorizzati e quelli conferiti, anche a titolo gratuito, dalle pubbliche amministrazioni debbono essere comunicati al D.F.P. in via telematica entro 15 giorni (anagrafe delle prestazioni);
- è disciplinata esplicitamente un'ipotesi di responsabilità erariale per il caso di omesso versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore, con espressa indicazione della competenza giurisdizionale della Corte dei conti.

In ottemperanza a quanto sopra, l'Ente verifica la compatibilità e la rispondenza del proprio Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi con la normativa di riferimento, apprestando ove necessario il suo adeguamento alle sopravvenute disposizioni legislative e/o approvando ed aggiornando uno specifico Regolamento sugli incarichi vietati e sull'autorizzazione ed il conferimento ai propri dipendenti degli incarichi extra-istituzionali.

E) INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITÀ O INCARICHI PRECEDENTI

Il D. Lgs. 8 aprile 2013 n. 39, recante “*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*”, ha disciplinato:

- delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- delle ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

L'obiettivo del complesso intervento normativo è tutto in ottica di prevenzione. Infatti, la legge ha valutato ex ante e in via generale che:

- lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;
- il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione costituendo un humus favorevole ad illeciti scambi di favori;
- in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

In particolare, i Capi III e IV del decreto regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del medesimo D.Lgs. n. 39/2013. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 D.Lgs. n. 39/2013).

In attuazione di quanto sopra, i Responsabili dei Settori, prima del conferimento di ogni ulteriore nuovo incarico, presentano al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione apposita dichiarazione, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, con la quale attestano, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità di cui al richiamato D.Lgs. n. 39/2013 e s.m.i. Tale dichiarazione è condizione necessaria per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.

Nel corso dell'incarico, inoltre, l'interessato presenta annualmente (entro la data del 1° marzo di ciascun anno) al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione apposita dichiarazione, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, con la quale attesta, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, l'insussistenza delle cause di incompatibilità di cui al richiamato D.Lgs. n. 39/2013 e s.m.i.

Le dichiarazioni di cui sopra sono altresì pubblicate, entro il 31 marzo di ciascun anno, nel sito istituzionale dell'Ente, nella Sezione “*Amministrazione Trasparente*”, sotto-sezione di I livello “*Personale*”, sotto-sezione di II livello “*Posizioni Organizzative*”.

I responsabili di p.o. provvedono a verificare a campione le dichiarazioni prodotte dai soggetti incaricati dagli stessi mentre il RPC verifica a campione le dichiarazioni prodotte dai singoli responsabili di p.o..

Ferma restando ogni ulteriore responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, nel

rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconfiribilità di qualsivoglia incarico di cui al predetto D.Lgs. n. 39/2013 per un periodo di 5 anni.

Il PNA 2016, sul punto, sottolinea la centralità del RPC nel vigilare sull'osservanza delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità, spronando quest'ultimo affinché l'accertamento si concentri sulle dichiarazioni rilasciate dagli interessati ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013 verificando, altresì, se e in che modo queste siano state valutate dall'organo conferente gli incarichi.

F) ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (*PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS*).

La L. n. 190/2012 ha introdotto un nuovo comma nell'ambito dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Il rischio valutato dalla norma è che, durante il periodo di servizio, il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. La norma prevede, quindi, una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

La disposizione stabilisce che *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti"* (art. 53, comma 16 ter).

L'ambito della norma deve intendersi riferito a quei dipendenti che, nel corso degli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente con riferimento allo svolgimento di attività presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi. I dipendenti interessati, pertanto, sono coloro che, per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione, hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura.

La norma prevede delle sanzioni per il caso di violazione del divieto, che consistono in sanzioni sull'atto e sanzioni sui soggetti:

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

A tali fini, nei contratti di assunzione di nuovo personale, deve essere inserita una espressa clausola che prevede il divieto, per il dipendente, di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente medesimo.

Inoltre, a cura dei Responsabili di Settore e dei Responsabili di Procedimento, nei bandi di gara e negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, ad ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente nei loro confronti, da attestarsi a cura dell'offerente mediante dichiarazione sostitutiva resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000.

I Responsabili di Settore, i componenti delle Commissioni di gara, nonché i Responsabili di procedimento, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali non sia stata presentata la suddetta dichiarazione, ovvero sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

G) TUTELA DEL SOGGETTO CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWING).

1. DEFINIZIONE E RIFERIMENTI NORMATIVI.

L'art. 1, comma 51, della L. n. 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del D.Lgs. n. 165/2001, l'art. 54 bis, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", il c.d. whistleblower. Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Con legge n. 179, del 30 novembre 2017, entrata in vigore il 29.12.2017, sono state approvate 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"; l'art. 1 di detta legge modifica il precitato art. 54-bis. Ai sensi del citato nuovo art. 54 bis, il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite, di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, oltre ad avere garantita la riservatezza dell'identità, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Sarà onere del datore di lavoro dimostrare che eventuali provvedimenti adottati nei confronti del dipendente sono stati motivati da ragioni estranee alla segnalazione. Nessuna tutela è tuttavia prevista nei casi di condanna, anche con sentenza di primo grado, per i reati di calunnia, diffamazione o comunque commessi tramite la segnalazione e anche qualora la denuncia, rivelatasi infondata, sia stata effettuata con dolo o colpa grave. L'ANAC (art. 1 comma 5 della legge), sentito il garante per la protezione dei dati personali, adotterà apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni; le linee guida dovranno prevedere l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovere il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione. L'ANAC, come rilevabile dalle news del sito istituzionale, per rispondere ai nuovi compiti assegnati dalla legge, è al lavoro per predisporre le linee guida per la gestione delle segnalazioni e istituire un apposito ufficio che si occuperà in via esclusiva del whistleblowing.

In attesa dell'emanazione di dette linee guida ci si atterrà a quanto disposto con il PTPC del triennio 2017-2019 predisposto con riferimento alle linee guida emanate dall'ANAC in data 28 aprile 2015, con determinazione n. 6. Una volta emanate le linee guida il Piano triennale 2018 – 2020 verrà conformemente modificato e/o integrato.

2. PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI E IRREGOLARITÀ.

Al fine di rimuovere i fattori che possono ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto, quali dubbi e incertezze circa la procedura da seguire e timori di ritorsioni o discriminazioni, con tale documento si intende fornire al whistleblower chiare indicazioni operative circa oggetto, contenuti, destinatari e modalità di trasmissione delle segnalazioni, nonché circa le forme di tutela che gli vengono offerte nel nostro ordinamento.

- **CONTENUTO DELLE SEGNALAZIONI.** Il whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili affinché gli uffici competenti possano procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione. A tal fine, la segnalazione deve preferibilmente contenere i seguenti elementi: a) generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'Amministrazione; b) una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione; c) se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi; d) se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati; e) l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione; f) l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti; g) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati. Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti, ma verranno trattate alla stregua delle altre segnalazioni anonime e prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato. Resta fermo il requisito della veridicità dei fatti o situazioni segnalati, a tutela del denunciato.

- **MODALITÀ E DESTINATARI DELLA SEGNALAZIONE.** La segnalazione può essere indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione utilizzando l'apposito modello pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente - altri contenuti – anticorruzione", con le modalità di presentazione ivi previste. Fatte salve diverse indicazioni delle linee guida che saranno adottate dall'ANAC, nell'anno 2018 il sistema di tutela del dipendente, compatibilmente con le risorse disponibili, sarà rafforzato prevedendo, in particolare, l'attivazione di un indirizzo di posta elettronica certificata dedicato per le segnalazioni, con garanzia di anonimato.

- **VERIFICA DELLA FONDATEZZA DELLA SEGNALAZIONE.** La gestione e la verifica sulla fondatezza delle

circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Responsabile per la prevenzione della corruzione che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati. A tal fine, il Responsabile per la prevenzione della corruzione può avvalersi del supporto e della collaborazione delle competenti strutture e, all'occorrenza, di organi di controllo esterni (tra cui Guardia di Finanza, Direzione Provinciale del Lavoro, Comando Vigili Urbani, Agenzia delle Entrate). Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in relazione alla natura della violazione, provvederà: a) a presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente; b) a comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile del settore di appartenenza dell'autore della violazione accertata, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare.

- **FORME DI TUTELA DEL WHISTLEBLOWER. A) Obblighi di riservatezza sull'identità del whistleblower e sottrazione al diritto di accesso della segnalazione.** Va assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione della segnalazione ed in ogni fase successiva del procedimento. 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. Le tutele previste all'articolo 1 della L. 179/2017 trovano un limite nei casi in cui sia "accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave" e nelle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge, (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo). Pertanto, fatte salve le eccezioni di cui sopra, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione delle segnalazioni, sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione. La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni. Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241/90 s.m.i.. **B) Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.** Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela è circoscritta alle ipotesi in cui segnalante e denunciato siano entrambi dipendenti dell'amministrazione. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione sia al Responsabile della prevenzione della corruzione che, valutata la sussistenza degli elementi, segnala l'ipotesi di discriminazione, sia al Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente autore della presunta discriminazione. Il Responsabile del Settore valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente autore della discriminazione.

- **RESPONSABILITÀ DEL WHISTLEBLOWER.** La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del whistleblower nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile. Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto *de qua*.

- **STRUMENTI DI APPROFONDIMENTO.** Sono rinvenibili sito dell'ANAC:

H) FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI E ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AGLI UFFICI.

In ottemperanza a quanto prescritto dall'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 36, della L. n. 190/2012, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato (ivi inclusa l'eventuale sentenza di patteggiamento), per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione):

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

Come precisato dal P.N.A., la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, con riferimento al medesimo reato, sentenza di assoluzione anche non definitiva.

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 dalle disposizioni sopra richiamate, l'Ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

I) ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DICORRUZIONE.

Il P.N.A. 2016 ribadisce l'importanza cruciale della rotazione del personale addetto alle Aree a più elevato rischio di corruzione quale misura primaria tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, in quanto l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure 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. A tal fine si richiede a ciascun Ente di adottare, previa informativa sindacale, dei criteri oggettivi generali per attuare la rotazione del personale dirigenziale e del personale che svolge funzioni dirigenziali o altre funzioni di responsabilità (ivi compresi i Responsabili del procedimento).

Come precisato dall'Intesa raggiunta in Conferenza Unificata nella seduta del 24/07/2013, in ogni caso, la rotazione può avvenire solo al termine dell'incarico conferito, la cui durata deve comunque essere contenuta.

Tanto nel P.N.A. quanto nella Conferenza Unificata si è dato atto che l'attuazione della misura della rotazione degli incarichi – seppure auspicata - debba avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni dell'Amministrazione e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa.

Tanto premesso, nel caso di specie, data l'esiguità di personale di categoria D attualmente operante nell'Ente (n. 2 categorie D, di cui una Responsabile del Settore Tecnico, con incarico a contratto a tempo determinato e parziale, ed una Responsabile del Settore Finanziario) e dell'infungibilità reciproca delle figure professionali considerate (stante la specificità delle competenze tecniche dalle stesse possedute), l'attuazione della misura della rotazione del personale con funzioni di responsabilità potrebbe causare inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

Per tale ragione, in linea con quanto già previsto a partire dal P.T.P.C. 2015/2017 ed anche con quanto previsto nella Legge Stabilità per il 2016 (Legge 28 dicembre 2015, n. 208) al comma 221 che, in un'ottica di garanzia di una maggiore flessibilità e corretto funzionamento degli uffici, ha stabilito il superamento dell'obbligo di rotazione degli incarichi dirigenziali previsto dalla legge n. 190/2012, laddove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con tale misura, non si ritiene di applicare detta misura organizzativa.

Al fine di evitare, comunque, che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi saranno promossi meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento ai fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

L) FORMAZIONE DEL PERSONALE.

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione. Infatti, una formazione adeguata consente di raggiungere i seguenti obiettivi:

- l'attività amministrativa è svolta da soggetti consapevoli: la discrezionalità è esercitata sulla base di valutazioni fondate sulla conoscenza e le decisioni sono assunte "con cognizione di causa"; ciò comporta la riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
- la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;

- la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, che rappresenta l'indispensabile presupposto per programmare la rotazione del personale;
- la creazione della competenza specifica necessaria per il dipendente per svolgere la nuova funzione da esercitare a seguito della rotazione;
- la creazione di competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- l'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio, reso possibile dalla compresenza di personale proveniente da esperienze professionali e culturali diversificate; ciò rappresenta un'opportunità significativa per coordinare ed omogeneizzare all'interno dell'ente le modalità di conduzione dei processi da parte degli uffici, garantendo la costruzione di "buone pratiche amministrative" a prova di impugnazione e con sensibile riduzione del rischio di corruzione;
- la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa, indispensabili per orientare il percorso degli uffici, orientamenti spesso non conosciuti dai dipendenti e dai dirigenti anche per ridotta disponibilità di tempo da dedicare all'approfondimento;
- evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile;
- la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

La formazione del personale, pertanto, costituisce certamente uno tra gli strumenti di più efficace prevenzione del rischio, in quanto dota il personale di migliori strumenti di analisi e di controllo del rischio. Tuttavia, vi è da evidenziare che la complessità della normativa de qua, cui è connessa la scarsa professionalizzazione dei soggetti coinvolti permette di garantire livelli approfonditi di formazione soltanto con spese aggiuntive a carico dell'ente che, nel caso specifico del comune di Sant'Angelo d'Alife, è caratterizzato da una significativa situazione di carenza di risorse finanziarie.

Nonostante le sopra evidenziate criticità, tuttavia, in linea con quanto già effettuato a livello formativo durante l'anno 2017, è garantito a tutto il personale dipendente - con particolare attenzione per i soggetti che operano nelle Aree a maggiore rischio di corruzione - adeguata formazione ed aggiornamento in ordine alle disposizioni legislative, regolamentari ed organizzative, generali e specifiche dell'Ente, vigenti in materia di: prevenzione della corruzione, trasparenza, codice di comportamento, incompatibilità ed incompatibilità agli incarichi, contratti pubblici, tempi procedurali, responsabilità penale civile amministrativa e contabile dei dipendenti pubblici, e tutto quant'altro possa ritenersi direttamente o indirettamente connesso alla prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione. Nei limiti delle risorse finanziarie a disposizione dell'ente si provvederà a fornire una formazione adeguata attraverso la partecipazione a corsi formativi anche on line, prediligendo quelli gratuiti, ove possibile, e, ricorrendone le condizioni, la somministrazione di webinar e di materiale didattico aventi ad oggetto specifici temi attinenti la prevenzione della corruzione. In ogni caso, si precisa che, come ripetutamente chiarito dalla magistratura contabile (Ex multis Corte dei Conti Lombardia n. 116/2011; Corte dei Conti Toscana n. 183/2011; Corte dei Conti Friuli Venezia Giulia n. 106/2012; Corte dei Conti Emilia Romagna n. 276/2013), le fattispecie di formazione obbligatoria espressamente previste da disposizioni normative - quale è, per l'appunto, quella in esame - non rientrano nella tipologia delle spese da ridurre ai sensi dell'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010.

Per l'applicazione di quanto sopra, inoltre, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione procederà a definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti, in particolare maniera quelli destinati ad operare nelle Aree maggiormente esposte al rischio corruttivo, pur sempre nel rispetto del principio di rotazione e di imparzialità.

La Scuola Nazionale di Amministrazione, inoltre, con cadenza periodica e d'intesa con le Amministrazioni, provvede alla formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato, sulla base dei Piani adottati dalle singole amministrazioni, il rischio che siano commessi reati di corruzione.

La partecipazione del personale selezionato alle attività di formazione rappresenta un'attività obbligatoria.

M) IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI.

Il D.L. 10 ottobre 2012, n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012." convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 7 dicembre 2012, n. 213, ha introdotto significative novità dell'ambito del sistema dei controlli interni attraverso una modifica dell'art. 147 del D. Lgs. n. 267/2000.

In ossequio alla normativa richiamata, con deliberazione del Commissario Straordinario n. 2 del 10/01/2013 è stato approvato il Regolamento sui controlli interni del Comune di Sant'Angelo d'Alife, successivamente aggiornato con Delibera del Consiglio Comunale n. 3 del 16.04.2015. Con quest'ultimo aggiornamento si è provveduto a disciplinare un

sistema integrato di controlli interni articolato in: controllo di gestione; controllo di regolarità amministrativa e contabile e controllo sugli equilibri finanziari che prevede il coinvolgimento del Segretario dell'Ente, dei Responsabili dei settori e delle unità di controllo istituite.

L'istituzione di un sistema integrato dei controlli, anche in relazione alla verifica della regolarità amministrativa e contabile degli atti, tanto in fase preventiva quanto in fase successiva, rappresenta un valido strumento di prevenzione della corruzione. Con specifico riferimento ai controlli successivi di regolarità amministrativa il sopra citato Regolamento prevede che l'oggetto del controllo si estenda a tutte le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, compresi i decreti, le ordinanze, i provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale, anche a mezzo di procedure informatiche e il controllo, da effettuarsi con cadenza semestrale, avviene sulla base dei seguenti parametri di riferimento: a) accertare il rispetto delle disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali; b) verificare la correttezza e la regolarità delle procedure; c) verificare la sussistenza di cause di nullità o di vizi di legittimità; d) analizzare la correttezza formale nella redazione dell'atto; e) comprensibilità del testo. Sulla base dei parametri di riferimento di cui al comma precedente, il Segretario comunale elabora una scheda di riferimento. Tale scheda ha una duplice valenza: è di supporto ai responsabili nella redazione degli atti di competenza e nell'esercizio della loro attività di controllo in fase preventiva; ed è uno strumento di verifica successiva all'adozione dell'atto. L'ufficio segreteria cura la trasmissione dell'esito della verifica al responsabile del settore interessato e al Nucleo di valutazione. Nel caso in cui l'atto sottoposto a controllo risulti affetto da vizi di legittimità, nonché nei casi di irregolarità gravi, il segretario comunale formula delle direttive per l'adeguamento che trasmette al soggetto che ha adottato l'atto oggetto di controllo per i provvedimenti di competenza. Le risultanze del controllo sono trasmesse periodicamente, a cura del Segretario comunale, ai responsabili dei settori, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Sindaco e alla Giunta comunale, al revisore dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al Consiglio Comunale, affinché venga garantito il più ampio coinvolgimento dei soggetti che, a vario titolo, partecipano alla vita amministrativa dell'ente.

Ribadita l'utilità dei controlli interni quale significativo strumento di prevenzione dei fenomeni corruttivi che dovessero eventualmente verificarsi all'interno dell'ente, si prevede che anche per l'anno 2018 la Check list che viene utilizzata nelle schede di riferimento per l'effettuazione dei controlli sarà integrata da prescrizioni relative all'anticorruzione.

N) MONITORAGGIO SUL RISPETTO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI.

La L. 190/2012 è intervenuta sulla questione relativa alla tempistica procedimentale e, considerata l'inerzia dell'amministrazione nel provvedere quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione e illegalità, ha rafforzato l'obbligo in capo agli Enti di monitorare il rispetto dei termini, previsti da leggi o regolamenti, per la conclusione dei procedimenti e di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate. Le pubbliche amministrazioni non sono più tenute a pubblicare i risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali nel sito web istituzionale. Alla luce di quanto sopra, si procederà al monitoraggio a campione dei tempi osservati dagli uffici comunali per la conclusione dei procedimenti di competenza, al fine di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate.

O) AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE.

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".

A tali fini, una prima azione consisterà nel garantire adeguata informazione e comunicazione all'utenza – preferibilmente nel corso di Giornate per la Trasparenza - circa le strategie di prevenzione della corruzione contenute nel presente Piano. e nei suoi aggiornamenti nonché in ordine alle connesse misure via via attuate.

A ciò si aggiunge che i portatori di interesse ed i rappresentanti delle categorie di utenti e di cittadini saranno chiamati, a mezzo di appositi avvisi debitamente pubblicizzati sul sito web istituzionale del Comune, a collaborare e partecipare attivamente, mediante proposizione di osservazioni e/o proposte di modifica, alla implementazione e all'aggiornamento annuale del presente Piano .

5. ULTERIORI MISURE SPECIFICHE, RESPONSABILITÀ E TEMPISTICA.

Vengono delineate, di seguito ulteriori misure specifiche per ciascuna Area di rischio, con individuazione dei soggetti responsabili della relativa attuazione e della tempistica di attuazione.

AREA DI RISCHIO A - ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE.

MISURA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE
Progressiva revisione degli atti di regolamentazione dell'Ente al fine del relativo aggiornamento alle sopravvenute disposizioni legislative in materia	Settore Affari generali	Giugno 2019
Evitare che i bandi siano modellati su caratteristiche specifiche di un determinato potenziale concorrente	Tutti i Settori, ciascuno per le proprie competenze	Immediata, sin dalle prossime procedure di selezione
Individuazione dei componenti la commissione di concorso attraverso una previa valutazione dei titoli e dei curricula dei soggetti candidati a ricoprire il ruolo, con speciale valorizzazione del parametro della competenza tecnica rispetto alle prove in cui la procedura dovrà articolarsi e alle materie oggetto di concorso	Tutti i Settori, ciascuno per le proprie competenze	Immediata, sin dalle prossime procedure di selezione
Acquisizione dai componenti la commissione di concorso, prima del relativo insediamento, di specifica dichiarazione in ordine all'insussistenza di rapporti di parentela, coniugio, di lavoro o professionali con i partecipanti al concorso e all'insussistenza di altre cause di incompatibilità	Tutti i Settori ciascuno per le proprie competenze	Immediata
Acquisizione di apposita dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità ed inconfiribilità degli incarichi prima del conferimento medesimo, con conseguente intensificazione dei controlli a campione	Tutti i Settori, ciascuno per le proprie competenze	Immediata, all'atto del conferimento di ciascun incarico
Predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove concorsuali, al fine di oggettivare quanto più possibile la valutazione discrezionale della commissione di concorso	Tutti i Settori, ciascuno per le proprie competenze	Immediata, sin dalle prossime procedure di selezione
Adeguate motivazione dei provvedimenti di modifica o revoca dei bandi	Tutti i Responsabili di Settore ciascuno per le proprie competenze	Immediata, sin dalle prossime procedure di selezione

Esperimento di procedure comparative di valutazione dei curricula professionali per il conferimento di incarichi di collaborazione o professionali	Tutti i Responsabili di Settore ciascuno per le proprie competenze	Immediata, sin dai prossimi conferimenti
Adeguate motivazione dei provvedimenti concernenti le progressioni di carriera	Tutti i Responsabili di Settore ciascuno per le proprie competenze	Immediata

AREA DI RISCHIO B - AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

MISURA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE
Progressiva e generale revisione degli atti di regolamentazione dell'ente al fine del relativo aggiornamento alle sopravvenute innovazioni normative	Settore Tecnico	Giugno 2019
Esplicitazione puntuale dei requisiti di partecipazione, al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione, mediante attuazione dei principi di proporzionalità, ragionevolezza, non discriminazione	Tutti i Settori, ciascuno per le proprie competenze	Immediata, in corrispondenza di ciascuna procedura di affidamento
Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura, sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale	Tutti i Settori, ciascuno per le proprie competenze	Immediata, in corrispondenza di ciascuna procedura di affidamento
Puntuale motivazione del ricorso alle procedure ex art.36 D.Lgs. 50/2016	Tutti i Settori, ciascuno per le proprie competenze	Immediata, in corrispondenza di ciascuna procedura di affidamento
Verifica della possibilità di ricorso al MEPA o alle convenzioni Consip, ove sussistenti prodotti e servizi corrispondenti, nei termini e nelle qualità, a quanto necessario all'Amministrazione e adeguata motivazione della impossibilità di ricorrere a tali strumenti	Tutti i Settori, ciascuno per le proprie competenze	Immediata, in corrispondenza di ciascuna procedura di affidamento
Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca	Tutti i Settori, ciascuno per le proprie competenze	Immediata, in corrispondenza di ciascuna procedura di affidamento

Puntuale motivazione dei provvedimenti di revoca o annullamento delle procedure di gara precedentemente indette	Tutti i Settori, ciascuno per le proprie competenze	Immediata, in corrispondenza di ciascuna procedura di affidamento
Indicazione del responsabile del procedimento	Tutti i Settori, ciascuno per le proprie competenze	Immediata, in corrispondenza di ciascuna procedura di affidamento
Indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	Tutti i Settori, ciascuno per le proprie competenze	Immediata, in corrispondenza di ciascuna procedura di affidamento
Puntuale verifica dei presupposti, in caso di ricorso al subappalto	Tutti i Settori, ciascuno per le proprie competenze	Immediata, in corrispondenza di ciascuna procedura di affidamento

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

MISURA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE
Predeterminazione dei requisiti soggettivi ed oggettivi per il rilascio del provvedimento ampliativo	Tutti i Settori, ciascuno per le proprie competenze	Immediata
Applicazione del criterio temporale per la fissazione dell'ordine di priorità di evasione delle relative pratiche ed istanze	Tutti i Settori, ciascuno per le proprie competenze	Immediata
Intensificazione delle verifiche e dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dall'utenza	Tutti i Settori, ciascuno per le proprie competenze	Immediata
Puntuale motivazione dei provvedimenti ampliativi discrezionali nell'an e/o nel quomodo.	Tutti i Settori, ciascuno per le proprie competenze	Immediata

AREA DI RISCHIO D – AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.

MISURA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE
---------------	--	----------------------------

Progressiva revisione dei Regolamenti interni dell'Ente al fine del relativo aggiornamento alle sopravvenute disposizioni legislative in materia e per oggettivare quanto più possibile le relative procedure	Settori Finanziario e Affari generali, ciascuno per le proprie competenze	Giugno 2019
Predeterminazione dei requisiti soggettivi ed oggettivi per il rilascio del provvedimento ampliativo	Settori Finanziario e Affari generali ciascuno per le proprie competenze	Immediata
Applicazione del criterio temporale per la fissazione dell'ordine di priorità di evasione delle relative pratiche ed istanze	Settori Finanziario e Affari generali ciascuno per le proprie competenze	Immediata
Intensificazione delle verifiche e dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dall'utenza	Settori Finanziario e Affari generali ciascuno per le proprie competenze	Immediata
Predeterminazione di criteri per la individuazione di soggetti cui destinare benefici economici, agevolazioni o esenzioni e dei criteri per la determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire.	Settori Finanziario e Settore Affari generali ciascuno per le proprie competenze	Immediata

AREA DI RISCHIO E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO.

MISURA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE
Progressiva revisione dei Regolamenti interni dell'Ente al fine del relativo aggiornamento alle sopravvenute disposizioni legislative in materia e per oggettivare quanto più possibile le relative procedure	Settore Finanziario e Settore Tecnico, ciascuno per quanto di competenza	Giugno 2019
Utilizzo di criteri oggettivi per l'attivazione ed evasione delle pratiche	Tutti i Settori, ciascuno per le proprie competenze	Immediata
Puntuale motivazione in ordine al riconoscimento dei debiti fuori bilancio, attraverso l'utilizzo di una scheda di rilevazione del debito	Tutti i Settori, ciascuno per le proprie competenze	Immediata

AREA DI RISCHIO F – GESTIONE DEI CONTROLLI, DELLE VERIFICHE, DELLE ISPEZIONI E DELLE SANZIONI.

MISURA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE
Utilizzo di criteri oggettivi di attivazione ed evasione delle relative pratiche	Tutti i Settori, ciascuno per le proprie competenze	Immediata

Verifica del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni	Tutti i Settori, ciascuno per le proprie competenze	Immediata
Puntuale indicazione della motivazione della cancellazione o revoca della sanzione	Tutti i Settori, ciascuno per le proprie competenze	Immediata
Intensificazione delle verifiche e controlli sul pagamento delle sanzioni e/o sull'osservanza delle ordinanze emesse	Tutti i Settori, ciascuno per le proprie competenze	Immediata

AREA DI RISCHIO G – GESTIONE DI INCARICHI

MISURA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE
Puntuale motivazione in ordine alla scelta di conferire l'incarico e alla necessità dello stesso	Tutti i Settori ciascuno per quanto di competenza	Immediata
Adozione di norme regolamentari in materia di conferimento degli incarichi	Tutti i Settori ciascuno per quanto di competenza	Immediata

AREA DI RISCHIO H – GESTIONE DI AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

MISURA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE
Osservanza del principio di rotazione degli incarichi sulla base della valutazione di professionalità e competenze	Settore Affari generali	Immediata

AREA DI RISCHIO I – GESTIONE DEGLI STRUMENTI URBANISTICI.

MISURA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE
Puntuale motivazione dei provvedimenti amministrativi adottati	Settore Tecnico e Settore Vigilanza	Immediata
Intensificazione dei controlli sulla conformità delle opere ai titoli abilitativi	Settore Tecnico e Settore Vigilanza	Immediata
Predisposizione di modelli standard per le convenzioni di lottizzazione e aumento dei controlli sull'esatto adempimento delle condizioni contrattuali	Settore Tecnico	Dicembre 2018

AREA DI RISCHIO L – GESTIONE DEI RIFIUTI

MISURA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE
evidenziare eventuali criticità del servizio, per definire i miglioramenti da apportare	Settore Tecnico	Immediata
verificare il raggiungimento degli obiettivi e dei livelli di servizio previsti dai documenti contrattuali	Settore Tecnico	Immediata
valutare l'andamento economico-finanziario della gestione.	Settore Tecnico	Immediata
sviluppo di un sistema di monitoraggio interno, garantito dal gestore o dal responsabile del servizio dell'ente	Settore Tecnico	Immediata
estensione del codice di comportamento ai dipendenti del soggetto gestore - controllo del rispetto dei termini contrattuali da parte del soggetto gestore	Settore Tecnico	Immediata
controllo sui rifiuti smaltiti direttamente o da parte del soggetto gestore	Settore Tecnico	Immediata

6. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO E SUCCESSIVO AGGIORNAMENTO.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione esercita un continuo monitoraggio dell'attività dell'Ente, al fine di segnalare e prevenire le problematiche che di volta in volta potrebbero emergere nella attuazione della strategia di prevenzione della corruzione elaborata con il Piano.

In particolare, la verifica del funzionamento e dell'osservanza del Piano richiesta dall'art. 1, comma 12, lett. b), della Legge n. 190/2012, viene effettuata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione attraverso: riunioni periodiche con i Responsabili dei Settori ed eventuale tempestiva informazione al Sindaco di eventuali anomalie riscontrate; organizzazione dell'attività formativa prevista nel Piano.

Eventuali criticità riscontrate nel corso dell'anno dovranno essere analizzate e trovare soluzione nel Piano per l'anno successivo, con definizione delle eventuali nuove proposte finalizzate alla prevenzione della corruzione. Con il presente documento si prevede una verifica annuale sull'attuazione delle misure previste.

Inoltre, in ottemperanza a quanto previsto nell'art. 1, comma 14 della L. n. 190/2012, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione redige una relazione annuale a consuntivo delle attività svolte nello stesso anno, che offre il rendiconto sull'efficacia e l'idoneità delle misure di prevenzione definite dal Piano., proponendo le eventuali modifiche resesi necessarie alla luce di accertate significative violazioni ovvero di intervenuti mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione. Detta Relazione viene pubblicata nel sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione di I livello "Altri Contenuti", sotto-sezione di II livello "Corruzione".

Nella Relazione relativa all'anno 2017, pubblicata sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione "Altri contenuti – Anticorruzione" nei termini prescritti si è dato atto delle attività svolte e delle misure adottate, evidenziando alcune criticità connesse all'attuazione delle misure di prevenzione e controllo in materia di anticorruzione a causa della esiguità di risorse finanziarie che non consentono, ad esempio, un adeguato ricorso ad attività di formazione specifiche per tale materia, e alla scarsa professionalizzazione dei soggetti coinvolti. In ogni caso, nei limiti delle risorse umane e finanziarie disponibili, l'attuazione delle prescrizioni contenute nel PTPC 2017/2019 può definirsi, ancora una volta, soddisfacente ed adeguata alle dimensioni ed alle esigenze dell'Ente

Inoltre, si evidenzia che l'art. 16 comma 1, lett. l bis – ter - quater) del D.lgs. 165/2001 prevede una specifica competenza

dei dirigenti (estendibile, in ambito locale, ai responsabili incaricati di posizioni organizzative) nell'effettuare periodicamente il monitoraggio delle attività nelle quali più elevato è il rischio della corruzione, nel fornire le informazioni utili in materia di prevenzione della corruzione al RPC, e nel proporre misure di prevenzione ulteriori rispetto a quelle già esistenti, per ridurre ulteriormente il rischio della corruzione.

Fondamentale è quindi l'apporto collaborativo dei Responsabili di Settore del Comune di Sant'Angelo d'Alife nel monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano in ciascun Settore, onde consentire al RPC di avere una visione, sia generale sia dettagliata per singole Aree a rischio, dello stato di efficienza del sistema di prevenzione della corruzione sviluppato nella programmazione triennale. Ogni responsabile in particolare procederà alla mappatura dei processi rilevanti ed all'individuazione dei rischi ad esso annessi onde poter consentire, in sede di aggiornamento del Piano entro il 31 gennaio dell'anno successivo, l'arricchimento dei processi mappati.

Nell'ottica di accrescere il grado di verifica dello stato di attuazione del Piano, come già anticipato in precedenza, a partire dal 2018 si procederà ad una estensione dell'oggetto di verifica in sede di controlli interni, introducendo nei controlli successivi sugli atti ex art. 147 bis comma 2 del D.lgs. 267/2000, una verifica riguardante l'attuazione delle misure di prevenzione coinvolte negli atti sottoposti a controllo

L'aggiornamento del Piano, da effettuare entro il 31 gennaio di ciascun anno prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento, segue la stessa procedura seguita per la sua prima adozione e tiene conto di vari fattori tra i quali le novità normative, le modifiche al PNA, le determinazioni dell'ANAC, le risultanze dei monitoraggi sullo stato di attuazione del Piano esistente, le criticità emerse, la prosecuzione nella mappatura di processi e rischi connessi. A tal uopo, entro il 31 gennaio di ciascun anno, la Giunta Comunale, su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, adotta il nuovo Piano dell'Ente, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento, previa consultazione dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi mediante adeguati canali di coinvolgimento.

7. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA - COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE STRATEGICO-GESTIONALE (DUP E CICLO DELLA PERFORMANCE).

Il D.Lgs. n. 97/2016, nel modificare il D.Lgs. n. 33/2013 e la L. n. 190/2012, ha chiarito che il PTPCT assume un importante valore programmatico, dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici in materia di corruzione e trasparenza fissati dall'organo di indirizzo dell'Ente. Tali obiettivi dovranno altresì essere coordinati con quelli previsti in altri documenti di programmazione strategico – gestionale adottati, ivi inclusi, quindi, il Documento Unico di Programmazione ed il Piano della Performance/Piano Degli Obiettivi dell'Ente. In particolare, ai sensi del comma 3 dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi in obiettivi organizzativi ed individuali. Al fine di realizzare un collegamento funzionale tra Piano della Performance/Piano Degli Obiettivi e Piano Anticorruzione ancor più puntuale, è necessario che nel primo si tenga conto delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione indicate nel presente PTPCT sia sul piano della performance organizzativa, che di quella individuale, ad esempio mediante l'indicazione di precisi obiettivi idonei a soddisfare, sul piano della trasparenza, dell'informatizzazione dei procedimenti e degli atti amministrativi, le esigenze del Piano anticorruzione. La traduzione delle misure di prevenzione in specifici obiettivi rilevanti in sede di performance richiederà uno studio appropriato, da effettuare congiuntamente dal RPCT e dal Nucleo di valutazione. Nel DUP, inoltre, verranno riportati gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza. Alla luce di quanto sopra - nelle more dell'approvazione del DUP 2018/2020 e del Piano Dettagliato degli Obiettivi - possono indicarsi, come obiettivi strategici del Comune di Sant'Angelo d'Alife in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, le seguenti azioni:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- indicare le azioni e le misure di contrasto finalizzate al raggiungimento degli obiettivi suddetti, sia in attuazione del dettato normativo, sia mediante lo sviluppo di ulteriori misure con riferimento al particolare contesto di riferimento;
- promuovere adeguati livelli di trasparenza attraverso la piena pubblicazione dei dati, informazioni e documenti previsti dal D.Lgs. n. 33/2013;
- promuovere e valorizzare la motivazione di provvedimenti amministrativi, e ciò in considerazione di quanto sostenuto dalla Corte Costituzionale che, nella sentenza n. 310/2010, ha sottolineato che "laddove manchi la motivazione restano esclusi i principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa ai quali è riconosciuto il ruolo di principi generali diretti ad attuare i canoni costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'amministrazione (art. 97). Essa è

strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall'autorità amministrativa." Conseguentemente, nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità.

Per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi a principi di semplicità e di chiarezza; in particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ciò comporterà l'introduzione di uno o più obiettivi di performance volti ad assicurare il rispetto, per gli uffici di propria competenza, delle misure di prevenzione, generali o specifiche, previste dal presente Piano.

8. RESPONSABILITÀ DEL RPCT E RUOLO DEI RESPONSABILI DEI SETTORI

Il RPCT risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1, co. 12, 13, 14, L. 190/2012. La mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei Responsabili di Settore e dei dipendenti, con riferimento alle rispettive competenze, oltre che elemento di valutazione della performance individuale. Posto che, come sopra evidenziato, nel Piano Degli Obiettivi per l'anno 2018 saranno individuati specifici obiettivi di performance organizzativa ed individuale strettamente ancorati all'attuazione del presente Piano - attinenti, ad esempio, alla mappatura dei processi e all'attuazione delle misure di prevenzione e controllo del rischio descritte nel presente Piano - ciò rileverà, in caso di inadempienze, oltre che sotto il profilo della valutazione della performance di tutti i dipendenti, anche sul piano della responsabilità disciplinare. Il presente PTPCT individua i soggetti REFERENTI del RPC nei Responsabili di Settore del Comune, i quali, in aggiunta ai compiti attribuiti dalle norme di legge e regolamentari, e di quanto previsto nelle schede relative alle aree di rischio allegate al presente Piano, esercitano le seguenti attività:

- monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali, con eliminazione tempestiva di eventuali anomalie dando comunicazione al RPC delle azioni poste in essere;
- promozione e divulgazione delle prescrizioni contenute nel piano anticorruzione nonché degli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa e il codice di comportamento vigente nell'ente;
- verifica dell'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente piano e nel codice di comportamento;
- predisposizione di eventuali proposte d'integrazione delle prescrizioni contenute nei documenti richiamati al punto precedente;
- collaborazione con il RPCT per la definizione del piano di formazione e l'individuazione dei dipendenti;
- verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;
- promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi.

Per quanto riguarda le responsabilità derivanti dalla violazione del Codice di comportamento, si rinvia a quanto previsto dallo stesso.

SEZIONE II

TRASPARENZA

1. PREMESSA

L'amministrazione ritiene la *trasparenza sostanziale* della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".

Il suddetto decreto, anche noto come "*Freedom of Information Act*", ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "*decreto trasparenza*".

Nella versione originale, il decreto n. 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "*trasparenza della PA*". Il *Foia* ha spostato il baricentro della normativa a favore del "*cittadino*" e del suo diritto di accesso.

E' la *libertà di accesso civico* l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*", attraverso:

- l'istituto dell'*accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016:

"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

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

L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di "*rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti*" (PNA 2016 pagina 24).

2. OBIETTIVI STRATEGICI

L'amministrazione ritiene che la *trasparenza* sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

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

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

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

3. COMUNICAZIONE

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

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di *semplificazione del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni.

Il **sito web** (<http://www.comune.santangelodalife.ce.it/>) dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

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

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle P. A..

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo citato: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Come deliberato dall'*Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale **all'albo pretorio on line**, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*trasparenza, valutazione e merito*" (oggi "*amministrazione trasparente*").

L'ente è munito di **posta elettronica** ordinaria e certificata. I relativi indirizzi, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.) sono indicati sul sito web dell'ente in apposita sezione.

4. ATTUAZIONE

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

Il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato nell'allegato A del decreto 33/2013. La tabella riportata nell'allegato al presente documento "Tabella Obblighi di Trasparenza", è stata elaborata sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità in particolare con la Delibera n. 1310 del 28.12.2016 «*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*»

La tabella è composta da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;

Colonna C: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC;

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

La regolarità e la tempestività dei flussi informativi è assicurata mediante la pubblicazione dei dati ed informazioni nel rispetto delle scadenze previste dalla legge e, laddove non sia fissata una scadenza, in base al principio della tempestività. La pubblicazione dei dati va effettuata di norma entro 10 giorni dall'adozione del provvedimento. L'aggiornamento deve essere effettuato con cadenza mensile o annuale.

Si fa riserva di apportare modifiche e/o integrazioni alla predetta tabella riepilogativa in conseguenza di eventuali esigenze operative che dovessero emergere in sede di concreta applicazione della stessa.

5. ORGANIZZAZIONE

Nel novellato 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 ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna di queste fasi relativamente ad ogni obbligo di pubblicazione.

L'Allegata Tabella 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, tenendo conto dell'allegato 1 alla Delibera dell'ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.

L'individuazione dei responsabili delle varie fasi del flusso informativo è funzionale al sistema delle responsabilità che il D. Lgs. 33/2013 articola con riferimento ad ognuno dei soggetti considerati. Si consideri, ad esempio, quanto previsto dall'art. 43 co. 4 del D. Lgs. 33/2013 (I dirigenti responsabili dell'amministrazione e il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto).

I soggetti che, all'interno dell'ente, partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, all'attuazione della normativa in materia di Trasparenza sono: a) il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, che può essere coadiuvato da un gruppo di lavoro dal medesimo costituito; b) i responsabili di Settore/servizio; c) il nucleo di valutazione.

La missione dell'Ente, che si declina nelle funzioni istituzionali allo stesso attribuite dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento, è assicurata dalla struttura organizzativa disciplinata dal vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 199 dell'8/11/2001.

Attualmente, la struttura organizzativa dell'Ente prevede quattro Settori, quali articolazioni di primo livello e precisamente:

- Settore 1° Affari Generali
- Settore 2° Ragioneria, Personale e gestione delle entrate
- Settore 3° Lavori Pubblici, Urbanistica e Ambiente
- Settore 4° Vigilanza e Commercio

A capo del Settore Tecnico e di quello Finanziario sono posti, rispettivamente, un dipendente di categoria D, con incarico a contratto ex art. 110, comma 1, TUEL, a tempo determinato e parziale (alla data odierna ing. Gilardi Ennio Giovanni), e un dipendente di Categoria D, a tempo indeterminato e pieno parziale (alla data odierna rag. Maiello Antonio), entrambi Responsabili di Settore e titolari di posizione organizzativa. A capo dei Settori Amministrativo e Vigilanza vi è, allo stato, il Sindaco pro tempore Folco Vittorio in applicazione dell'art. 53 comma 23 della legge 23.12.2000 n. 388 (legge finanziaria 2001) modificato dal comma 4 dell'art. 29 della legge 28.12.2001 n. 448 (legge finanziaria 2002).

La dotazione organica dell'Ente risulta costituita come da prospetto di seguito riportato:

CATEGORIA/ACCESSO	UNITÀ	IN SERVIZIO/VACANTE
D	n. 4	n. 2 in servizio (di cui uno non di ruolo con incarico a contratto ex art. 110, comma 1, TUEL) – n. 2 vacanti
C	n. 9	n. 8 in servizio – n. 1 vacanti
B	n. 6	n. 5 in servizio – n. 1 vacanti
A	n. 1	n. 1 in servizio – n. 0 vacanti

Per un totale di n. 20 unità - Totale personale di ruolo in servizio n. 16, a tempo indeterminato e pieno e 1 non di ruolo con incarico a contratto ex art. 110, comma 1, D. Lgs. n. 267/2000, a tempo determinato e parziale per 18 ore settimanali.

I soggetti responsabili della *trasmissione dei dati, e della loro pubblicazione e aggiornamento* sono individuati nei Responsabili di Settore. Essi, in qualità di REFERENTI PER LA TRASPARENZA, coadiuvano, ciascuno per le rispettive competenze, il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo

33/2013, come revisionato dal D. Lgs. n. 97/2016.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da pubblicare in "Amministrazione Trasparente", ma ogni Settore provvede autonomamente alle elaborazioni, trasmissioni e pubblicazioni dei contenuti di competenza. Sarà cura di ogni responsabile di Settore / referente organizzare al meglio la risorsa umana assegnatagli per essere coadiuvato in tale attività, di cui rimane unico responsabile, costituita dalla individuazione degli atti, dei dati e/o delle informazioni che debbono essere pubblicati sul sito e dalla pubblicazione ed aggiornamento dei medesimi secondo le indicazioni messe a disposizioni dall'ANAC ed in modo da garantire la pubblicazione dei dati indispensabili per il rispetto del dettato normativo in materia di trasparenza.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza coordina, sovrintende e verifica l'attività dei Responsabili di Settore, accerta che le pubblicazioni vengano eseguite ed aggiornate in maniera completa, chiara e nei tempi stabiliti dalla normativa di riferimento, avendo cura di segnalare all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione quale organismo analogo all'OIV, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

I responsabili di Settore sono, comunque, direttamente responsabili della puntuale ed esatta attuazione degli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione degli atti nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge e delle Linee Guida ANAC approvate con deliberazione n. 1310/2016, nonché della tabella di cui al successivo art. 28.

Nell'ambito del *ciclo di gestione della performance* sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente Piano, è oggetto di *controllo successivo di regolarità amministrativa* come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal *regolamento sui controlli interni* approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 2 del 29.01.2013.

6. IL NUOVO ACCESSO CIVICO

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede: *"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione"*.

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5: *"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione"* obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013. La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("ulteriore") rispetto a quelli da pubblicare in "amministrazione trasparente".

L'accesso civico "generalizzato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni, incontrando quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis. Inoltre, l'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Modulistica e modalità di presentazione sono sul sito web del Comune nella Sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Accesso Civico".

7. LA TRASPARENZA E LE GARE D'APPALTO

Il decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50 di "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" (pubblicato nella GURI 19 aprile 2016, n. 91, S.O.) ha notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'articolo 22, rubricato Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico, del decreto

prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.

Mentre l'articolo 29, recante "Principi in materia di trasparenza", dispone:

"Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché 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'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al 510 decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.

E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione".

Invariato il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

la struttura proponente;

l'oggetto del bando;

l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;

l'aggiudicatario;

l'importo di aggiudicazione;

i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;

l'importo delle somme liquidate.

Il Responsabile del Settore Tecnico è responsabile della pubblicazione e della successiva comunicazione all'ANAC dell'avvenuta pubblicazione dei dati di cui all'art. 1, comma 32, della L. 190/2012.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Ogni stazione appaltante è tenuta, inoltre, a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Si evidenzia, al riguardo, che tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016). L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione e, come evidenziato nel PNA 2016, il nominativo di tale Responsabile deve essere indicato nel PTPC a cura del Responsabile per la prevenzione della corruzione.

IL RASA presso il Comune di Sant'Angelo d'Alife è l'Ing. Gilardi Ennio Giovanni nominato con Decreto Sindacale n. 5 del 26.06.2017.

8. DATI ULTERIORI

Tenuto conto della già sottolineata esiguità del personale in servizio presso l'ente, e del fatto che l'eccessiva esposizione di dati, in corrispondenza di carenza di personale idoneo in possesso di competenze informatiche, rallenta notevolmente il flusso informativo, non si prevede, al momento, la pubblicazione di ulteriori informazioni.

L'obiettivo primario per l'anno 2018 risulta quello di adeguare ed implementare il sito istituzionale dell'ente, con specifico riferimento alla sezione "Amministrazione Trasparente", con il completamento delle pubblicazioni prescritte

dalle disposizioni di legge.

La possibilità di implementare la Sezione “Amministrazione Trasparente” con dati ulteriori potrà essere presa in considerazione compatibilmente con l’assolvimento prioritario dei compiti di istituto dei vari uffici e con l’attivazione, tenuto conto delle risorse finanziarie disponibili, di sistemi di informatizzazione del flusso dei dati per alimentare la pubblicazione.

9. IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l’interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell’amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196



COMUNE DI SANT'ANGELO D'ALIFE

(Provincia di Caserta)



Tel. n. 0823/914022 Fax n. 0823/914666

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Responsabili delle pubblicazioni sono i responsabili dei Settori:

- 1° Affari Generali – Sindaco Folco Vittorio
- 2° Ragioneria, Personale e gestione delle entrate – rag. Maiello Antonio
- 3° Lavori Pubblici, Urbanistica e Ambiente – in g. Gilardi Ennio Giovanni
- 4° Vigilanza e Commercio – Sindaco Folco Vittorio

sotto-sezione livello 1	n.	sotto-sezione livello 2	Norme del d.lgs. 33/2013 modificato dal d.lgs. 97/2016	Contenuti		Responsabile della pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G
1.Disposizioni generali	1.1	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza Programma per la Trasparenza e l'integrità	Art. 10 co. 8 lett. A)	Pubblicazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione che comprende il programma per la trasparenza e l'integrità	annuale	Responsabile Settore Affari generali
	1.2	Atti generali	Art. 12	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. 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, ivi compresi i codici 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 (art. 55 co. 2 decreto legislativo 165/2001).	tempestivo	Responsabile Settore Affari generali
	1.3	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.		
2.Organizzazione	2.1	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13 co. lett. a)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze.	Tempestivo	Responsabile Settore Affari generali

		Art. 14	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo.</p> <p>Curricula.</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica.</p> <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici.</p> <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti.</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.</p> <p>Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili).</p> <p>Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p>	Tempestivo	Responsabile Settore Affari generali
2.2	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	<p>Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.</p>	Tempestivo	Responsabile Settore Affari generali
2.3	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28 co. 1	<p>Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate.</p> <p>Atti e relazioni degli organi di controllo.</p>		Non applicabile all'Ente

	2.4	Articolazione degli uffici	Art. 13 co. 1 lett. B), C)	<p>Articolazione degli uffici.</p> <p>Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche.</p> <p>Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale.</p> <p>Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici.</p>	Tempestivo	Responsabile Settore Affari generali
	2.5	Telefono e posta elettronica	Art. 13 co. 1 lett. D)	<p>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.</p>	Tempestivo	Responsabile Settore Affari generali
3. Consulenti e collaboratori	3.1		Art. 15 co. 1 e 2	<p>Informazioni relative ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza:</p> <p>estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;</p> <p>curriculum vitae;</p> <p>i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;</p> <p>compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.</p> <p>(art. 53 co. 14 d.lgs 165/2001)</p>	Entro tre mesi dal conferimento	Responsabile del Settore che ha affidato l'incarico

4. Personale	4.1	Incarichi amministrativi di vertice Segretario comunale	Art. 14	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. Curricula. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili). Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 dell'art. 14 per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.</p> <p>Ciascun dirigente comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica. L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente</p>	Tempestivo	Responsabile Settore Affari generali
			Art. 41 co. 2 e 3	Trasparenza del SSN.		Non applicabile

4.2	Dirigenti	Art. 14 co. 1 lett. b)	Curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo.	Temporaneo	Non sono presenti nell'Ente dipendenti di qualifica dirigenziale
		Art. 14, co. 1, 1-bis e 1-ter	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo.</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili). Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 dell'art. 14 per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.</p> <p>Ciascun dirigente comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica.</p> <p>L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente</p>	Temporaneo	

	4.3	Posizioni organizzative	Art. 14 co. 1-quinquies	Decreto di nomina, curriculum redatto in conformità al vigente modello europeo, compensi connessi alla carica, eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica, indicazione compensi spettanti,	Temporaneo	Responsabile Settore Affari generali
	4.4	Dotazione organica	Art. 16 co. 1 e 2	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. Le pubbliche amministrazioni evidenziano separatamente i dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Annuale	Responsabile Settore Affari generali su inoltro dati da parte Responsabile del Settore Ragioneria, Personale e gestione delle entrate
	4.5	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Annuale	Responsabile del Settore cui appartiene il personale
	4.6	Tassi di assenza	Art. 16 co. 3	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.	Trimestrale	Responsabile Settore Affari generali su inoltro dati da parte Responsabile del Settore Ragioneria, Personale e gestione delle entrate
	4.7	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico. (art. 53 co. 14 decreto legislativo 165/2001)	Temporaneo	Responsabile Settore Affari generali su inoltro dati da parte Responsabile del Settore Ragioneria, Personale e gestione delle entrate
	4.8	Contrattazione collettiva	Art. 21 co. 1	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche. (art. 47 co. 8 decreto legislativo 165/2001)	Temporaneo	Responsabile del Settore Ragioneria, Personale e gestione delle entrate

	4.9	Contrattazione integrativa	Art. 21 co. 2	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). 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. (art. 55 co. 4 decreto legislativo 150/2009)	Tempestivo	Responsabile del Settore Ragioneria, Personale e gestione delle entrate
	4.10	OIV (o nucleo di valutazione)	Art. 10 co. 8 lett. C)	Nominativi, compensi, curricula.	Tempestivo	Responsabile Settore Affari generali
5. Bandi di concorso	5		Art. 19	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e tengono costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso.	Tempestivo	Responsabile del Settore competente
6. Performance	6.1	Piano della Performance	Art. 10 co. 8 lett. B)	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, decreto legislativo n. 150/2009). Piano della performance e relazione (art. 10 decreto legislativo 150/2009).	Tempestivo	Responsabile del Settore Ragioneria, Personale e gestione delle entrate
	6.2	Relazione sulla Performance	Art. 10 co. 8 lett. B)	Piano della performance e relazione (art. 10 decreto legislativo 150/2009). Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), decreto legislativo n. 150/2009).	Tempestivo	Responsabile del Settore Ragioneria, Personale e gestione delle entrate
	6.3	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20 co. 1	Ammontare complessivo stanziato dei premi collegati alla performance. Ammontare dei premi distribuiti.	Tempestivo	Responsabile del Settore Ragioneria, Personale e gestione delle entrate
	6.4	Dati relativi ai premi	Art. 20 co. 2	I criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.	Tempestivo	Responsabile del Settore Ragioneria, Personale e gestione delle entrate
	6.5	Benessere organizzativo	Art. 20 co. 3	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016		
7. Enti controllati	7.1	Enti pubblici vigilati	Art. 22 co. 1 lett. A)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Annuale	Non applicabile
			Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annuale	Non applicabile

	7.2	Società partecipate	Art. 22 co. 1 lett. B)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Annuale	Responsabile Settore Affari generali anche su inoltro dati da parte Responsabile del Settore Ragioneria, Personale e gestione delle entrate
			Art. 22 co. 1 lett. D-bis)	I 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.		Responsabile Settore Affari generali anche su inoltro dati da parte Responsabile del Settore Ragioneria, Personale e gestione delle entrate
			Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.		Responsabile Settore Affari generali anche su inoltro dati da parte Responsabile del Settore Ragioneria, Personale e gestione delle entrate
	7.3	Enti di diritto privato controllati	Art. 22 co. 1 lett. C)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Annuale	Non applicabile
			Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.		Non applicabile

	7.4	Rappresentazioni e grafica	Art. 22 co. 1 lett. D)	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati.	Annuale	Non applicabile
8. Attività e procedimenti	8.1	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 9-bis	Le pubbliche amministrazioni titolari delle banche dati di cui all'Allegato B del d.lgs. 33/2013 pubblicano i dati, contenuti nelle medesime banche dati, corrispondenti agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs 33/2013, indicati nel medesimo.	Tempestivo	Responsabile Settore Affari generali
	8.2	Tipologie di procedimento	Art. 35 co. 1	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni: a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili; b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria; c) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, 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; d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze; e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano; f) il 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; g) i 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; h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e 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; i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione; l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36; m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore, ciascuno per la tipologia di procedimenti di propria competenza.
	8.3	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24 co. 2	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.	Tempestivo	

	8.4	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35 co. 3	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 precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.	Tempestivo	Responsabili dei Settori competenti,
9. Provvedimenti	9.1	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23 lett. d)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale	Responsabile Settore Affari generali.
	9.2	Provvedimenti dirigenti	Art. 23 lett. d)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Tempestivo	Responsabile del Settore competente.
10. Controlli sulle imprese	10		Art. 25	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.		
11. Bandi di gara e contratti	11		Art. 37	<p>Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano:</p> <p>a) i dati previsti dall'art. 1 co. 32 legge 190/2012: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, numero di offerenti che hanno partecipato, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio, fornitura, importo delle somme liquidate, tabella riassuntiva delle informazioni relative all'anno precedente (art. 1 comma 32 legge 190/2012).</p> <p>b) gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 50/2016 (art. 29): Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché 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'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.</p> <p>Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.</p> <p>E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.</p>	Tempestivo	<p>Tutti i Responsabili di Settore, ciascuno per gli atti di competenza del proprio Settore</p> <p>La pubblicazione e la trasmissione annuale dei dati previsti dall'art. 1 co. 32 L. 190/2012 è effettuata entro il 31 gennaio di ogni anno dal Responsabile del Settore Tecnico</p>
12. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	12.1	Criteri e modalità	Art. 26 co. 1	Regolamenti con i quali sono determinati criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	Tempestivo	Responsabile Settore affari generali
	12.2	Atti di concessione	Art. 26 co. 2	Deliberazioni e determinazioni di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1.000 euro.	Tempestivo	Responsabile Settore affari generali

			Art. 27	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati. Per ciascuno: nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; importo del vantaggio economico corrisposto; norma e titolo a base dell'attribuzione; ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; link al progetto selezionato; link al curriculum del soggetto incaricato.	Annuale	Responsabile Settore affari generali
13. Bilanci	13.1	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29 co. 1 e 1-bis	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i documenti e gli allegati del bilancio preventivo e del conto consuntivo entro trenta giorni dalla loro adozione, nonché i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e rendono accessibili, anche attraverso il ricorso ad un portale unico, i dati relativi alle entrate e alla spesa di cui ai propri bilanci preventivi e consuntivi in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.	Tempestivo	Responsabile Settore Ragioneria, Personale e gestione delle entrate
	13.2	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29 co. 2	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione.	Tempestivo	Responsabile Settore Ragioneria, Personale e gestione delle entrate
14. Beni immobili e gestione patrimonio	14.1	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Tempestivo	Responsabile Settore Tecnico su comunicazioni del responsabile del Settore Ragioneria, Personale e gestione delle entrate
	14.2	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Tempestivo	Responsabile Settore Tecnico su comunicazioni del Responsabile del Settore Ragioneria, Personale e gestione delle entrate

15. Controlli e rilievi sull'amministrazione	15		Art. 31	Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicano, inoltre, la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici.	Tempestivo	<p>Gli atti del Nucleo di valutazione /OIV sono pubblicati dal Responsabile del Settore Affari generali.</p> <p>Gli atti del Revisore dei conti sono pubblicati dal Responsabile del Settore Ragioneria, Personale e gestione delle entrate</p> <p>Le relazioni sui controlli di regolarità amministrativa sono pubblicate dal Segretario comunale</p>
16. Servizi erogati	16.1	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32 co. 1	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi pubblicano la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.	tempestivo	Responsabile del Settore competente
	16.2	Costi contabilizzati	Art. 32 co. 2 lett. a)	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi pubblicano: i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo.	Annuale	Responsabile del Settore competente anche su inoltro dati da parte Responsabile del Settore Ragioneria, Personale e gestione delle entrate
			Art. 10 co. 5	Ai fini della riduzione del costo dei servizi, dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché del conseguente risparmio sul costo del lavoro, le pubbliche amministrazioni provvedono annualmente ad individuare i servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi, ai sensi dell'art. 10 co. 5 del d.lgs. 279/1997. Le amministrazioni provvedono altresì alla contabilizzazione dei costi e all'evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo, pubblicando i relativi dati ai sensi dell'art. 32 del d.lgs. 33/2013.	Annuale	Responsabile del Settore competente anche su inoltro dati da parte Responsabile del Settore Ragioneria, Personale e gestione delle entrate

	16.3	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32 co. 2 lett. a)	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi pubblicano: i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo.	Annuale	Responsabile del Settore competente anche su inoltro dati da parte Responsabile del Settore Ragioneria, Personale e gestione delle entrate
	16.4	Liste di attesa	Art. 41 co. 6	Gli enti, le aziende e le strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario sono tenuti ad indicare nel proprio sito, in una apposita sezione denominata «Liste di attesa», i criteri di formazione delle liste di attesa, i tempi di attesa previsti e i tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata.		Non applicabile
17. Pagamenti dell'amministrazione	17.1	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Le pubbliche amministrazioni pubblicano, con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, denominato «indicatore annuale di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. A decorrere dall'anno 2015, con cadenza trimestrale, le pubbliche amministrazioni pubblicano un indicatore, avente il medesimo oggetto, denominato «indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. Gli indicatori sono elaborati e pubblicati, anche attraverso il ricorso a un portale unico, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.	Annuale	Responsabile del Settore Ragioneria, Personale e gestione delle entrate
	17.2	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	Le pubbliche amministrazioni pubblicano e specificano nelle richieste di pagamento i dati e le informazioni di cui all'art. 5 del d.lgs. 82/2005. 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. Le pubbliche amministrazioni sono obbligate ad accettare, tramite la piattaforma tecnologica per l'interconnessione e l'interoperabilità tra le pubbliche amministrazioni, i pagamenti spettanti a qualsiasi titolo attraverso sistemi di pagamento elettronico, ivi inclusi, per i micro-pagamenti, quelli basati sull'uso del credito telefonico. Resta ferma la possibilità di accettare anche altre forme di pagamento elettronico, senza discriminazione in relazione allo schema di pagamento abilitato per ciascuna tipologia di strumento di pagamento elettronico come definita ai sensi dell'articolo 2, punti 33), 34) e 35) del regolamento UE 2015/751 del Parlamento europeo e del Consiglio del 29 aprile 2015 relativo alle commissioni interbancarie sulle operazioni di pagamento basate su carta.	Tempestivo	Responsabile del Settore Ragioneria, Personale e gestione delle entrate

18. Opere pubbliche	18		Art. 38	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici di cui all'art. 1 della legge 144/1999, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi.</p> <p>Fermi restando gli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 21 del d.lgs. 50/2016, le pubbliche amministrazioni pubblicano tempestivamente gli atti di programmazione delle opere pubbliche, nonché le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.</p> <p>Le informazioni sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e delle finanze d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione, che ne curano altresì la raccolta e la pubblicazione nei propri siti web istituzionali al fine di consentirne una agevole comparazione.</p> <p>Art. 21 co. 1 e 4 del d.lgs. 50/2016: Le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblicano, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori. Gli esiti del dibattito pubblico e le osservazioni raccolte sono valutate in sede di predisposizione del progetto definitivo e sono discusse in sede di conferenza di servizi relativa all'opera sottoposta al dibattito pubblico.</p>	Tempestivo	Responsabile del Settore Tecnico
19. Pianificazione e governo del territorio	19		Art. 39	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli 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;</p> <p>La documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente, nonché delle proposte di trasformazione urbanistica d'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 è pubblicata in una sezione apposita nel sito del comune interessato, continuamente aggiornata.</p>	Tempestivo	Responsabile del Settore Tecnico

20. Informazioni ambientali	20		Art. 40	<p>In materia di informazioni ambientali restano ferme le disposizioni di maggior tutela già previste dall'art. 3-sexies del d.lgs. 152/2006, dalla legge 108/2001 e dal d.lgs. 195/2005.</p> <p>Le amministrazioni pubblicano, sui propri siti istituzionali le informazioni ambientali di cui all'art. 2 co. 1 lett. a) del d.lgs. 195/2005, che detengono ai fini delle proprie attività istituzionali, nonché le relazioni di cui all'articolo 10 del medesimo decreto legislativo.</p> <p>Ai sensi dell'Art. 2 co. 1 lett. a) del d.lgs. 195/2005 per «informazione ambientale» si intende qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) lo 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; 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, individuati al numero 1); 3) le 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 di cui ai numeri 1) e 2), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi; 4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale; 5) le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3); 6) lo 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 di cui al punto 1) o, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui ai punti 2) e 3). 	Tempestivo	Responsabile del Settore Tecnico
21. Strutture sanitarie private accreditate	21		Art. 41 co. 4	È pubblicato e annualmente aggiornato l'elenco delle strutture sanitarie private accreditate. Sono altresì pubblicati gli accordi con esse intercorsi.	Nulla	Non applicabile
22. Interventi straordinari e di emergenza	22		Art. 42	<p>Le pubbliche amministrazioni che adottano provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, ivi comprese le amministrazioni commissariali e straordinarie, pubblicano:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) i provvedimenti adottati, con la indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti; b) i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari; c) il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione. 	Tempestivo	Responsabile del Settore Tecnico

23. Altri contenuti	23		<p>Contenuti definiti a discrezione dell'amministrazione o in base a disposizioni legislative o regolamentari regionali o locali.</p> <p><u>Anticorruzione:</u> Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Piano triennale per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità. Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno). Altri atti e documenti richiesti dall'ANAC.</p> <p><u>Accesso civico:</u> Nome del Responsabile 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. 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.</p> <p><u>Accessibilità e dati aperti:</u> Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati. Catalogo dei dati e dei metadati in possesso delle amministrazioni, che si intendono rilasciati come dati di tipo aperto. Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno).</p> <p><u>Spese di rappresentanza:</u> (...)</p> <p><u>Altro:</u> 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.</p>	<p>Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza Segretario comunale*</p> <p>Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza Segretario comunale*</p> <p>Responsabile Settore Affari generali</p> <p>Responsabile Settore Affari generali</p> <p>Responsabile Settore Affari generali</p>
---------------------	----	--	--	---

Tempestivo

