

### **COMUNE DI CAPANNORI**

Provincia di Lucca

### PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

2019-2021

### Indice generale

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E	3
PER LA TRASPARENZA	3
PARTE PRIMA	3
1.PREMESSE	3
2. OGGETTO E ARTICOLAZIONE DEL PIANO	3
2.1 Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione	4
2.2 La struttura organizzativa	
2.3 Procedura di formazione e adozione del Piano e del suo aggiornamento	.13
PARTE SECONDA	. 13
3. GESTIONE DEL RISCHIO	. 13
3.1 Analisi del Contesto	
3.2 Valutazione del Rischio	
3.3 Il trattamento del Rischio	. 24
3.4 Misure generali di prevenzione e controllo	
3.5 Misure specifiche di prevenzione e controllo:	
3.6 Altre iniziative – collegamento con gli altri documenti di programmazione	
PARTE TERZA	. 40
4. LA FORMAZIONE DEL PERSONALE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE	
PARTE QUARTA	. 42
5. SISTEMA DI MONITORAGGIO	
PARTE QUINTA	
6. LA TRASPARENZA	
7. PROCESSO DI PUBBLICAZIONE, RESPONSABILITA' E SANZIONI	.45
9. PIANIFICAZIONE TRIENNALE DEGLI OBIETTIVI DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE	
DELLA CORRUZIONE 2019-2021	. 47

#### PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E

#### PER LA TRASPARENZA

#### **PARTE PRIMA**

#### 1.PREMESSE

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT), disciplinato dalla Legge n. 190/2012, costituisce lo strumento con cui le Amministrazioni devono prevedere, sulla base di una programmazione triennale, azioni e interventi efficaci nel contrasto ai fenomeni corruttivi concernenti l'organizzazione e l'attività amministrativa.

Il termine corruzione, come precisato nella circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, non si riferisce solo ai reati previsti dal libro II, titolo II, capo I del Codice Penale (delitti contro la Pubblica Amministrazione), bensì ad "ogni situazione 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".

Con la legge **6 novembre 2012 n. 190** "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (in vigore dal 28 novembre 2012) si è dato seguito, pur con ritardo, ad impegni internazionali in merito.

La normativa ha previsto un sistema articolato di lotta alla corruzione: a livello nazionale, il dipartimento della Funzione pubblica in prima battuta, ora l'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione), ha la funzione di predisporre ed adottare i Piani Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), che contengono obiettivi strategici ed azioni. A livello decentrato è previsto che ogni singola amministrazione definisca ed adotti un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.T), documento programmatico contenente la propria strategia di prevenzione della corruzione, individuandone i soggetti responsabili dell'attuazione. Uno strumento che nelle intenzioni del legislatore deve essere dinamico e rendere più facile e costante il monitoraggio dei procedimenti critici, incrementando i controlli e rafforzando contemporaneamente le misure di prevenzione dei conflitti di interesse.

#### 2. OGGETTO E ARTICOLAZIONE DEL PIANO

Il Comune di Capannori, in un'ottica di costante recepimento delle linee guida emanate a livello nazionale (ANAC) dopo il primo Piano Nazionale Anticorruzione (PNA/2013) che ha costituito la

base per la sua predisposizione iniziale, ha adeguato progressivamente i propri Piani triennali alle indicazioni fornite dall'Anac con le sue deliberazioni:

- Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 recante "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- Determinazione n. 831 del 3 agosto 2016 recante "Approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016";
- Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 recante "Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione":
- Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 recante 'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione.

Il Piano Anticorruzione per il triennio 2019/2021 pertanto:

- 1. Revisiona i suoi contenuti sulla base di quanto definito nella delibera 1074/2018 di aggiornamento al Piano Nazionale con particolare attenzione a:
- Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali specificando i rapporti tra RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati ;
- Il pantouflage (cd. Incompatibilità successiva)
- 2. Recepisce nelle sue misure di contrasto alla corruzione quanto disposto dal DM 25 settembre 2015 emanato dal Ministero dell'interno, recante "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazione sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione";
- 3. Mantiene inalterato il *processo di gestione del rischio di corruzione e l'articolazione nelle sue fasi* così come già strutturato e attentamente revisionato nei precedenti piani, confermando le indicazioni già recepite;
- 4. Include una apposita sezione denominata "LA TRASPARENZA" nella quale si individuano le soluzioni organizzative interne all'Ente per assicurare gli adempimenti degli obblighi di pubblicazione, esplicitando i responsabili della trasmissione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D. Lgs 33/2013 così come modificato dal D. Lgs 97/2016;

#### 2.1 Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione

La predisposizione e l'attuazione del PTCPT, è un'attività che deve necessariamente coinvolgere tutte le diverse figure che operano all'interno dell'amministrazione, sia a livello

politico che burocratico, poiché presuppone una serie diversificata di conoscenze che vanno del contesto esterno in cui si colloca l'Ente, alla struttura organizzativa e agli iter procedimentali e processi decisionali interni per poter individuare dei profili di rischio e delle misure di prevenzione che più si adattano alla fisionomia dell'Ente.

#### Organi di indirizzo politico

In base alla normativa, gli organi di indirizzo politico-amministrativo dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione:

- al **Sindaco** compete l'individuazione e la nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.);
- al **Consiglio Comunale**, in qualità di organo di indirizzo generale, spetta fornire indicazioni di indirizzo sul contenuto. Per tale motivo ogni anno, in sede di aggiornamento del Piano, viene inviato ai Consiglieri, stakeholder privilegiati, una bozza del nuovo Piano ai fini di proporre suggerimenti e indicazioni. Una volta raccolti e valutati, la nuova e definitiva bozza del Piano viene presentata dal RPCT alla Conferenza dei Capigruppo, prima della definitiva approvazione da parte della Giunta;
- alla **Giunta Comunale**, su proposta del Responsabile, spetta l'adozione del Piano Triennale e degli annuali aggiornamenti, a seguito della fase di consultazione, prevista entro il 31 gennaio.

Gli organi di indirizzo politico devono inoltre individuare obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza da collegare con quelli previsti in altri documenti di programmazione strategico-gestionali adottati nell'Ente, quali il Peg, Piano della Performance e il DUP, nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione.

# Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (in seguito solo Responsabile o R.P.C.T.)

La figura del Responsabile anticorruzione è stata oggetto di significative modifiche normative già dal 2016, tutte volte a rafforzarne il ruolo. E' stato a ciò previsto che l'organo di indirizzo assuma le eventuali modifiche organizzative necessarie ad assicurare che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

### A questo proposito:

a) è stato riunito in capo ad un unico soggetto l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e di responsabile della trasparenza, confermando che negli enti locali la scelta ricada sul Segretario, in continuità con quanto definito nella previgente Legge 190/2012. Il

Comune di Capannori si trova in linea con la nuova normativa, poiché ha individuato nella figura del Segretario Generale, dott. Giuseppe Ascione, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza nominato con decreto sindacale n.14 del 14/05/2018;

b) a parere dell'Anac, "appare necessaria la costituzione di un apposito Ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al Responsabile", una struttura organizzativa di supporto adeguata per la qualità del personale e per mezzi tecnici a disposizione per attuare anche le misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione quali i controlli interni, strutture di audit e che curano la predisposizione del piano della performance. La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del Responsabile discende anche dalle ulteriori e rilevanti competenze in materia di "accesso civico" e "accesso civico generalizzato", attribuite sempre al Responsabile anticorruzione e trasparenza dal decreto Foia.

Con determinazione n. 124 del 31/01/2018 ad oggetto "Definizione della Struttura di Supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza e nomina dei componenti" è stata definita la struttura organizzativa di supporto al RPCT per lo svolgimento delle seguenti attività:

- organizzazione della formazione sia in materia di anticorruzione che di trasparenza;
- sviluppo e implementazione di soluzioni tecniche atte a migliorare le procedure di pubblicazione, di monitoraggio e di attuazione delle misure previste dal Piano;
- supporto al Responsabile nell'attuazione delle misure anticorruzione previste dal Piano;
- supporto agli uffici per il rispetto degli obblighi di pubblicazione;
- supporto al Nucleo di Valutazione per l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione relativi alla trasparenza;
- supporto agli uffici in materia di Accesso Generalizzato, così come definito dall'articolo 5 bis del D. Lgs. 33/2013;
- sviluppo delle possibili integrazioni tra Piano della Performance, Piano dei Controlli e Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Pertanto, di seguito si riassumono i compiti in capo al RPCT:

- elabora e propone l'adozione alla Giunta del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e del suo annuale aggiornamento. Può proporre modifiche anche nel corso dell'anno, in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità ed ha l'obbligo di segnalare all'organo di indirizzo "le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza" (art. 1 comma 7 Legge 190/2012 come novellato dal D. Lgs 97/2016);
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta nei termini previsti dalla legge (art. 1 comma 14 Legge n. 190/2012), ne assicura la pubblicazione sul sito web

- dell'Amministrazione e la trasmette all'Organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione (art. 1 comma 7 Legge 190/2012 come novellato dal D. Lgs 97/2016);
- vigila sulla corretta applicazione delle disposizioni in materia di rispetto delle norme sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, segnalando eventuali violazioni alle autorità competenti (art. 1 Legge 190/2012 e art 15 D. Lgs. n. 39/2013). Così come specificato nelle Linee Giuda ANAC 3 agosto 2016 "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione" spetta al RPCT "avviare il procedimento sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misura interdittiva prevista dall'art.18 (per le sole inconferibilità). Il procedimento avviato dal RPCT è un distinto e autonomo procedimento, che si svolge nel rispetto del contraddittorio e che è volto ad accertare la sussistenza dell'elemento psicologico del dolo o della colpa, anche lieve, in capo all'organo conferente. All'esito del suo accertamento il RPCT irroga, se del caso, la sanzione inibitoria, di cui all'art.18 del D.lgs. n.39/2013. Per effetto di tale sanzione, l'organo che ha conferito l'incarico non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza".
- coincide con il Responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 D. Lgs 33/2013);
- interagisce con il Nucleo di Valutazione al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. Ha inoltre l'obbligo di segnalare al Nucleo "le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza" e trasmettergli la Relazione annuale sull'attività svolta (art. 1 comma 7 Legge 190/2012 come novellato dal D. Lgs. 97/2016);
- indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (ai sensi dell'art. 1 comma 7 Legge 190/2012). Il PNA 2016 sottolinea infatti che l'art. 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del Responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente;
- cura la diffusione della conoscenza dei Codici di Comportamento nell'amministrazione, effettua il monitoraggio sulla loro attuazione e, ove necessario ne propone l'aggiornamento;
- definisce le procedure appropriate per la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori esposti alla corruzione;
- E' responsabile dell'accesso civico (art. 5 comma 1 D. Lgs 33/2013 come modificato dal D. Lgs 97/2016) e coordina le procedure relative all'accesso civico generalizzato (art.5), comma 2 D. Lgs 33/2013 come modificato dal D. Lgs 97/2016), dialogando con gli uffici

- che detengono le informazioni, al fine di garantire coerenza delle risposte sulle diverse richieste di accesso. Deve inoltre trattare, per espressa disposizione di legge i casi di richiesta di riesame di accesso sia per dati soggetti a pubblicazione obbligatoria e non.
- E' tenuto a sollecitare l'individuazione del R.A.S.A (soggetto responsabile all'inserimento e aggiornamento annuale dei dati dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti AUSA) e ad indicarne il nome all'interno del PTPC. In data 05/09/2018 è stato individuato R.A.S.A., ai sensi dell'art.216 co. 10 del D. Lgs. 50/2016, il dott.Paolo Pantanella, in qualità di responsabile del Settore Programmazione Finanziaria Tributi e Contratti, funzione in precedenza svolta dal Segretario Generale.

Qualora al Segretario siano assegnati compiti gestionali, le verifiche ed i controlli in materia di anticorruzione per le attività svolte dallo stesso verranno effettuate da altro "dirigente". Nel nostro Ente, per analogia, si attua lo stesso procedimento stabilito nel Piano Annuale per i controlli di regolarità amministrativa sugli atti, che individua il sostituto nella figura del Vice-Segretario o, in caso di impedimento, di altro dirigente all'uopo designato.

#### Rapporti tra RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)

Il Regolamento UE 2016/679, Regolamento Generale sulla Protezione dei dati entrato definitivamente in vigore il 25 maggio 2018, prevede l'obbligo per il titolare o il responsabile del trattamento di designare il Responsabile della Protezione dei dati personali "quando il trattamento è effettuato da un'autorità pubblica o da un organismo pubblico, eccettuate le autorità giurisdizionali quando esercitano le loro funzioni giurisdizionali" (art. 37, par. 1, lett. a).

Con decreto sindacale n. 15/18 del 22/05/2018 è stato nominato quale Responsabile della Protezione dei dati personali (RPD) il Segretario Generale, in quanto soggetto dotato di specifica formazione e competenze, interno all'Ente ed in grado di svolgere in piena autonomia e indipendenza i compiti previsti dal Regolamento UE 679/2016.

Nell'Aggiornamento 2018 al PNA, al paragrafo 7 "Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dai personali", viene dedicata particolare attenzione al rapporto tra RPCT e RPD. In particolare l'Autorità chiarisce che le due figure, per quanto possibile, debbano essere distinte e separate. Stesso orientamento esprime il Garante per la protezione dei dati personali nella FAQ n.7 relativa al RPD in ambito pubblico: "In linea di principio, è quindi ragionevole che negli enti pubblici di grandi dimensioni, con trattamenti di dati personali di particolare complessità e sensibilità, non vengano assegnate al RPD ulteriori responsabilità(...). In tale quadro (...) l'attribuzione delle funzioni di RPD al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, considerata la molteplicità degli adempimenti che incombono su tale figura, potrebbe rischiare di creare un cumulo di impegni tali da incidere negativamente sull'effettività

dello svolgimento dei compiti che il Regolamento generale sulla protezione dati attribuisce al RPD".

La scelta del nostro Ente di affidare l'incarico di RPD al Segretario Generale, è stata dettata a suo tempo, sia dalla necessità di individuare una figura interna all'Ente senza quindi ulteriori aggravi per il bilancio, sia dalla convinzione che la formazione giuridico amministrativa e le competenze tecniche del Segretario fossero idonee a ricoprire tale ruolo.

Tuttavia, considerato che nel nostro Ente il Segretario riveste anche il ruolo di Responsabile anticorruzione, si sta valutando la possibilità di individuare il Responsabile Protezione dati in una figura diversa dal Segretario, proprio a seguito delle recenti linee interpretative sopra citate.

### I Dirigenti Responsabili dei Settori

Nell'ambito dell'organizzazione delle misure di prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente, i dirigenti svolgono un ruolo fondamentale poichè hanno una profonda conoscenza della struttura organizzativa e di come si configurano i processi decisionali, siano o meno procedimenti amministrativi. Sono quindi idonei ad individuare i profili di rischio connessi alle varie attività e a indicare e le misure di prevenzione che più si adattano alla fisionomia dell'Ente.

Nell'ambito dei Settori di rispettiva competenza i Dirigenti:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile;
- propongono le misure di prevenzione e partecipano al processo di gestione del rischio;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione da parte del proprio personale;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, o la sospensione;
- individuano, nell'ambito del proprio Settore, il personale dipendente referente che
  collaborerà al monitoraggio delle attività esposte al rischio di corruzione ed all'adozione
  di provvedimenti atti a prevenire i fenomeni corruttivi. Qualora il Dirigente non individui
  nel proprio settore il personale referente per le attività di monitoraggio, tale incarico
  resterà in capo al Dirigente stesso.
- propongono al Responsabile i dipendenti da inserire nei programmi di formazione;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.
- avvalendosi dei referenti, partecipano alla procedura di monitoraggio del PTCP che
  prevede la compilazione di schede appositamente predisposte per la rilevazione dei
  rischi cosiddetti 'generici' e 'specifici', che includono le verifiche in merito al corretto
  adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza inerenti l'ambito presidiato,
  motivando le ragioni di eventuali inadempimenti o ritardi;
- evidenziano al Gestore delle segnalazioni antiriciclaggio ogni operazione che ritengono

sospetta secondo gli "Indicatori di anomalia" definiti dal DM 25 settembre 2015 al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione.

I loro compiti in tale ambito si configurano come sostanziali alla funzione di direzione svolta e strettamente integrati con le relative competenze tecnico-gestionali.

La violazione dei compiti di cui sopra è fonte di responsabilità disciplinare, oltre che dirigenziale, e viene considerata ai fini della valutazione annuale delle prestazioni dirigenziali.

I **Dirigenti** attualmente in servizio presso il Comune di Capannori sono:

Dott.ssa Maria Caterina Gallo, Dirigente del Settore Attività Produttive e Sviluppo Territoriale;

Dott.ssa Maria Elisabetta Luporini, Dirigente del Settore Servizi alla Persona;

Dott. Giuseppe **Marianetti**, Dirigente del Settore Servizi al Cittadino, Sviluppo economico e Polo Tecnologico;

Arch. Stefano Modena, Dirigente del Settore Servizi alla Città;

Dott. Paolo **Pantanella**, Dirigente del Settore Programmazione finanziaria, tributi e contratti;

Dott. Giuseppe Ascione, Segretario Generale e Dirigente del Settore Segreteria Generale;

Dott.ssa Ginia Maria Viti, Dirigente del Settore Servizi Generali;

Dott. Alessandro Lencioni, Dirigente del Settore Politiche Educative e Progetto Giovani;

Dott. Emanuele **Pasquini**, Capo di Gabinetto con funzioni di coordinamento della Segreteria del Sindaco

#### I Dipendenti

Tutti i dipendenti dell'Amministrazione:

- partecipano alla gestione del rischio ed hanno il "dovere di collaborare "con il R.P.C.T (art. 8 del D.P.R. 62/2013);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- devono attenersi alle regole previste nel Codice di Comportamento dell'Ente approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 93 del 30.12.2013;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile, all'UPD o secondo le modalità del whistleblowing;
- in caso di conflitto d'interessi, hanno l'obbligo di astenersi e di segnalazione tempestiva della situazione di conflitto, anche potenziale ai sensi dell'art. 6Bis della legge 241/90.

La violazione dei compiti di cui sopra è fonte di responsabilità disciplinare.

## I collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione:

- Osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C. e nel Codice di Comportamento dell'Ente;
- Segnalano le situazioni di illecito secondo le modalità del whistleblowing ed in base alla nuova definizione dell'articolo 54-bis, attuata con la Legge 179/2017, sono soggetti alla tutela prevista nell'ambito della normativa del whistleblowing (in analogia a quanto previsto per gli obblighi di condotta contenuti nel Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici).

#### L'Ufficio procedimenti disciplinari

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito di propria competenza;
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria.

#### Nucleo di Valutazione

Il D.Lgs. 97/2016 ha apportato modifiche alla L. 190/2012 rafforzando le funzioni già affidate agli OIV e/o strutture analoghe in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal D.Lgs 33/2013, anche in una logica di coordinamento con il RPCT e di relazione con l'ANAC:

- svolge i compiti connessi all'attività di prevenzione della corruzione in relazione alla misura obbligatoria della trasparenza amministrativa, ai sensi degli artt. 43 e 44 del D.Lgs. 33/2013;
- esprime un parere sul Codice di comportamento (art. 54 comma 5 D. Lgs. 165/2001);
- verifica che il PTPCT sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionali, rafforzando il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei loro responsabili;
- verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette loro ai sensi dell'art. 1 comma 14 della legge 190/2012, come novellato dal D. Lgs 97/2016. Nell'ambito di tale verifica il Nucleo ha la possibilità di chiedere al Responsabile informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni ai dipendenti (art. 1 comma 8bis Legge 190/2012);
- tiene conto, in base al sistema di valutazione delle prestazioni dirigenziali, della osservanza o meno del Piano e delle sue misure attuative e degli obblighi delineati dai Codici di comportamento.

#### 2.2 La struttura organizzativa

Con la deliberazione di Giunta Comunale 39 del 15 febbraio 2018 è stato approvato l'Organigramma dell'Ente, poi parzialmente modificato con successiva deliberazione n. 296 del 18 ottobre 2018.

Il Comune di Capannori è attualmente articolato in:

#### Settori di Line:

- Attività Produttive e Sviluppo Territoriale;
- Programmazione finanziaria, Tributi e Contratti;
- Servizi al Cittadino, Sviluppo Economico e Polo Tecnologico;
- Servizi alla Persona;
- Servizi alla Città;
- Servizi Generali;
- Politiche Educative e Progetto Giovani.

#### Settori di Staff

- Gabinetto del Sindaco;
- Segreteria Generale.

### Unità Organizzativa Autonoma

• Polizia Municipale.

#### 2.3 Procedura di formazione e adozione del Piano e del suo aggiornamento

Come sottolinea l'ANAC, nel processo di formazione del PTPC è importante tenere presente che il coinvolgimento dei componenti degli organi di indirizzo della "politica" influisce sulla qualità del piano stesso. L'Autorità riconosce la mancanza di una precisa disciplina del processo di formazione del PTPC che imponga una consapevole partecipazione degli organi di indirizzo e pertanto raccomanda alle amministrazioni e agli enti di prevedere, con apposite procedure, la più larga condivisione delle misure, sia nella fase dell'individuazione che in quella dell'attuazione.

Ad esempio, per gli enti territoriali, caratterizzati dalla presenza di due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) ed uno esecutivo (la Giunta), viene suggerito il c.d. *doppio passaggio* secondo cui si prevede il coinvolgimento dell'assemblea su un documento di carattere generale, mentre l'organo esecutivo resta competente all'adozione finale.

Accogliendo le indicazioni dell'Autorità, Il Responsabile Anticorruzione del Comune di Capannori ha ritenuto di adottare, per l'adozione del Piano 2019-2021 un percorso caratterizzato dalla massima condivisione e partecipazione. Il primo step ha previsto l'avvio di una procedura partecipativa rivolta sia agli stakeholder interni che esterni all'ente per una migliore ed ulteriore individuazione delle misure preventive anticorruzione. A tale proposito il 16.01.2019 è stato pubblicato un avviso rivolto ai cittadini, a tutte le associazioni portatrici di interessi collettivi, alle organizzazioni di categoria e organizzazioni sindacali operanti sul territorio, al fine di formulare osservazioni utili alla redazione dell'aggiornamento del Piano 2019 entro il 23.01.2019. Contemporaneamente, il medesimo invito è stato inoltrato a mezzo posta elettronica ai portatori d'interesse interni all'Ente (consiglieri, assessori, sindaco e presidente del consiglio e RSU) per consentire loro di presentare eventuali contributi. Le indicazioni pervenute, ad eccezione di quelle anonime, sono state valutate all'interno del procedimento istruttorio.

Alla scadenza della procedura, è pervenuta un'unica osservazione (prot.5217/2019), che è stata valutata ed integrata nella bozza del nuovo Piano presentata alla Conferenza Capigruppo in data 23.01.2019. La bozza definitiva sarà sottoposta all'approvazione della Giunta, come previsto dalla normativa, per consentirne la pubblicazione entro il 31 gennaio 2019.

Il Piano ha valenza triennale, ma annualmente è previsto un aggiornamento oltre che un'attività di monitoraggio delle misure previste e dei risultati attesi, a cura del Responsabile Anticorruzione.

#### **PARTE SECONDA**

#### 3. GESTIONE DEL RISCHIO

Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività coordinate, dirette a monitorare,

guidare e tenere sotto controllo il funzionamento dell'Ente, con l'intento di eludere ex ante possibili situazioni che ne compromettano l'integrità.

L'ANAC, nell'*Aggiornamento 2018 al PNA* approvato a novembre 2018, ha deciso di confermare le indicazioni già fornite con i precedenti Piani relative alla metodologia di analisi e alla valutazione dei rischi. E pertanto le principali fasi del processo di **gestione del rischio** restano rappresentate in maniera sintetica come segue:

#### Analisi del contesto:

Contesto esterno

Contesto interno

#### Valutazione del rischio:

Identificazione del rischio

Analisi del rischio

Ponderazione del rischio

#### Trattamento del rischio:

Identificazione delle misure

Programmazione delle misure

### 3.1 Analisi del Contesto Contesto esterno

Così come indicato dall'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, l'analisi del contesto esterno rappresenta la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio, attraverso la quale ottenere informazioni necessarie a comprendere come il rischio di corruzione possa manifestarsi all'interno dell'amministrazione per via della specificità dell'ambiente in cui la stessa opera in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali.

Il contesto esterno è costituito in generale dall'ambiente in cui l'Ente opera e nonostante Capannori sia uno dei più grandi centri rurali della Toscana, nel corso degli anni è stato fortemente investito da un processo di industrializzazione: dal punto di vista produttivo il territorio comunale è inserito in un importante Distretto Cartario del quale fanno parte importanti aziende di produzione e trasformazione di carta e cartone. Tale realtà comprende numerose imprese che, assieme al settore metalmeccanico, rappresentano una percentuale significativa del fatturato industriale e della forza lavoro impegnata. Sono inoltre attive aziende che operano in numerosi settori, dal calzaturiero al tessile, dall'industria alimentare a quella dei mobili, all'elettromeccanica. Questa forte vocazione produttiva si coniuga nella Piana lucchese con il controllo della produzione e del trasporto dei rifiuti, ambito che presenta sempre forti criticità.

Recentemente il territorio ha sviluppato anche una importante vocazione turistica.

Il contesto esterno, a livello provinciale e regionale, è ben definito nel "Secondo Rapporto sui

fenomeni di criminalità organizzata e corruzione in Toscana" curato dalla Scuola Normale di Pisa su richiesta della Regione Toscana. L'indagine, aggiorna e approfondisce i contenuti della prima edizione, del 2016, tracciando i contorni assunti nella nostra regione da mafie e corruzione e dando conto delle nuove dinamiche di espansione e riproduzione criminale del fenomeno. L'indagine è innovativa e sperimentale nella metodologia e nel focus, ma anche nel processo di elaborazione che è di tipo partecipativo. La ricerca ha visto infatti il coinvolgimento delle principali istituzioni impegnate in Toscana nell'attività di prevenzione e contrasto dei fenomeni criminali esaminati.

L'indagine evidenzia che gli interessi dei clan criminali in Toscana sono duplici: far affari ma anche reinvestire il frutto di attività consumate altrove. Da un lato ci sono così i mercati illeciti, fin troppo fiorenti e vasti anche in Toscana da attirare gli appetiti di gruppi criminali ben organizzati come le mafie storiche italiane o le mafie straniere, e dall'altro ci sono i capitali illeciti, che inquinano l'economia della Toscana.

La ricerca passa in rassegna anche il fenomeno della corruzione, incrociando i dati dei tribunali con quelli delle notizie apparse sui media. Si parte dalla Toscana, per poi successivamente allargare il raggio a tutta l'Italia. Gli enti locali, emerge chiaramente, sono il livello che resta più vulnerabile. I numeri raccontano una netta linea di tendenza verso la crescita dei reati contro la Pa.

I settori nei quali si concentra la grande maggioranza degli eventi di corruzione in Toscana, nel corso del 2017, sono stati: appalti, sanità e controlli. L'attività contrattuale per la realizzazione di opere pubbliche, forniture e servizi è il contesto nel quale le pratiche di corruzione sembrano trovare terreno particolarmente propizio, specie se gli appalti riguardano il settore sanitario oppure se entrano in gioco le cosiddette "grandi opere".

La ricerca non ha solo lo scopo di scattare una fotografia. La mappatura aiuterà a comprendere quali settori della pubblica amministrazione e quali funzioni e procedure siano più vulnerabili. Irpet e l'Osservatorio regionale sugli appalti, che collaborano, hanno elaborato dei primi indicatori di anomalia a partire da un'analisi di tutti i contratti banditi dalle amministrazioni pubbliche che operano in Toscana. I principali **indicatori - spia** della probabile presenza di fenomeni di criminalità organizzata, selezionati per l'arco temporale 2010-2016 utilizzando le Statistiche sulla delittuosità dell'ISTAT, mostrano un significativo aumento del rischio di criminalità in Toscana. Questo è il caso delle denunce per estorsione e riciclaggio (il cui tasso è è di gran lunga il più elevato in Italia, quasi quattro volte quello nazionale) e delle denunce per attentati (anche questo il lieve crescita).

E' estremamente indicativo il fatto che la casistica degli indicatori di anomalia e delle altre distorsioni nei processi decisionali registrata nel corso delle inchieste per la stesura del rapporto, che sotto si riportano, rispecchi in buona parte quella individuata dall'ANAC nella sezione della determinazione n.12 del 28 ottobre 2015, integrazione del Piano nazionale anticorruzione, dedicata agli appalti. In breve, tali anomalie, individuate nel Rapporto curato

dalla Scuola Normale di Pisa – che nei casi approfonditi appaiono potenzialmente associate ad eventi di corruzione, sono:

- a) presenza rilevante di contenzioso amministrativo nella procedura;
- b) impiego di procedure decisionali caratterizzate da urgenza, emergenza, eccezionalità (reali o costruite strumentalmente per il conseguente allentamento dei controlli);
- c) utilizzo abnorme di procedure negoziate, affidamento diretto, trattativa privata, anche in assenza delle condizioni previste dalla normativa;
- d) utilizzo della procedura di aggiudicazione all'offerta economicamente più vantaggiosa invece di quella al prezzo più basso, mediante inserimenti di voci valutabili con elevata discrezionalità;
- e) impiego estensivo di varianti in corso d'opera la cui necessità futura è comunicata soltanto al concorrente che potrà così formulare l'offerta più bassa;
- f) frazionamento artificioso dei contratti in un arco temporale ristretto in modo da restare al di sotto della soglia comunitaria che richiede un bando di gara pubblica;
- g) nomine di direttori dei lavori influenzate (formalmente o informalmente) dagli appaltatori;
- h) "bandi fotocopia", elaborati in modo da rispecchiare con precisione le caratteristiche specifiche dell'impresa designata quale futura vincitrice della gara, ovvero dei prodotti da essa offerti, in alcuni casi grazie alla collaborazione dei tecnici della medesima ditta nella stessa definizione dei bandi;
- i) regolarizzazione ex post di "offerte anomale";
- j) partecipazione di concorrenti fittizi alle gare;
- k) affidamento di lavori in subappalto a ditte che avevano partecipato alla gara, ovvero contigue a funzionari pubblici;
- I) lievitazione significativa del prezzo finale pagato per la realizzazione dell'opera rispetto a quello previsto al momento dell'aggiudicazione;
- m) proroghe ingiustificate o giustificate artificiosamente nei contratti per l'offerta di servizi pubblici.

Al fine di rafforzare il contrasto ai fenomeni di illegalità, favorire la trasparenza delle procedure di gara e migliorare la qualità dei servizi pubblici erogati, il Comune di Capannori ha sottoscritto con le segreterie confederali dei sindacati CGIL – CISL – UIL, in data 7 dicembre 2018, un **Protocollo di intesa** in materia di appalti pubblici e concessioni di lavori, forniture e servizi. Il Protocollo di intesa era stato precedentemente approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n.351 del 6 dicembre 2018.

#### Contesto interno

Il contesto interno e operativo è un fattore decisivo per una corretta valutazione del rischio. Ciò

include la comprensione degli obiettivi a livello organizzativo, dei processi, delle risorse e degli indicatori di performance e pertanto, lo strumento chiave è rappresentato dalla mappatura dei processi dell'Ente. Con tale strumento viene analizzata tutta l'attività svolta al fine di identificare le aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi. Il punto di partenza per la mappatura dei processi è la ricognizione delle aree già considerate " a rischio" dalla Legge 190/2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione.

Nel nostro Ente è stata effettuata una completa revisione della mappatura dei procedimenti amministrativi nel 2015, e questa è stata il punto di partenza per l'identificazione dei processi organizzativi e delle aree di rischio correlate. Nel 2016, nell'ambito di una riorganizzazione generale della struttura organizzativa effettuata ai fini di potenziare l'efficienza operativa della macchina comunale, sono stati ridistribuiti incarichi e funzioni e conseguentemente ai molteplici cambiamenti intervenuti, si è dovuto rivedere ed aggiornare la mappatura dei procedimenti amministrativi. Anche nel corso del biennio 2017-2018, sebbene siano state riviste solo alcune funzioni, è stato chiesto agli uffici di aggiornare la mappatura, al fine soprattutto di indicare i responsabili di procedimento e registrare le eventuali modifiche normative che fossero subentrate.

#### 3.2 Valutazione del Rischio

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati riconducibili alle macro aree sotto indicate.

La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

Sono state analizzate e valutate le seguenti aree di rischio: in primo luogo quelle già identificate come comuni ed **obbligatorie** contenute nell'allegato 2 del PNA 2013, calibrate in considerazione della specifica realtà locale.

Recependo poi quanto introdotto dalla determinazione ANAC n. 12/2015 ad oggetto "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione" si era prevveduto già nei PTPC precedenti all'ampliamento delle aree cosiddette "GENERALI" sopra indicate, inserendovi anche: la gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio, affari legali e contenzioso, i controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.

Per l'individuazione delle attività soggette a maggiore rischio di corruzione si è fatto riferimento, in primo luogo, alle aree di rischio comuni ed obbligatorie contenute nell'Allegato 2 del PNA 2013 calibrate in considerazione della specifica realtà locale.

In virtù delle indicazioni contenute nel PNA 2016, è stata ora introdotta una nuova area afferente al "*Governo del Territorio*" al cui ambito si ascrivono sia i settori dell'urbanistica che dell'edilizia. In ragione di ciò, sono state apportate le necessarie modifiche di coordinamento.

Il risultato complessivo di questa attività ha portato a considerare le seguenti aree di rischio:

- **AREA A -** Acquisizione e progressione del personale;
- AREA B Affidamento di lavori, servizi e forniture;
- **AREA C -** Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni);
- **AREA D -** Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.
- AREA E Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale;
- **AREA F** Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa;
- **AREA G** Gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS;
- AREA H Gestione ordinaria delle entrate;
- **AREA I -** Gestione ordinaria delle spese di bilancio;
- **AREA L -** Accertamenti e verifiche dei tributi locali;
- **AREA M** Accertamenti con adesione dei tributi locali;
- AREA N Accertamento e controlli sugli abusi edilizi;
- **AREA O -** Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato);
- **AREA P** Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico;
- AREA Q Autorizzazione ex artt. 68 e 69 TULPS (spettacoli, intrattenimenti ecc...);
- AREA R Gestione del Patrimonio;
- AREA S Affari Legali e Contenzioso.

#### L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione" intesa nella più ampia accezione della Legge 190/2012. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. I rischi di corruzione sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

#### I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'Ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato
   l'amministrazione;
- applicando i criteri descritti nell'Allegato 5 del PNA: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

#### Analisi del rischio: metodologia utilizzata

L'analisi del rischio è la valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e la valutazione delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. L'analisi del rischio nel Comune di Capannori è stata effettuata secondo i criteri definiti nell'Allegato 5 al PNA.

#### Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto).

# Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi (così come definito dall'allegato 5 al PNA)

I criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "probabilità" sono i seguenti:

- discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- rilevanza esterna: nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
- **complessità del processo**: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
- **valore economico**: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
- **frazionabilità del processo**: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- **controlli**: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

Facendo seguito alle verifiche effettuate con i dirigenti lo scorso anno relativamente alla rilevazione e valutazione del rischio e considerata la recente riorganizzazione dell'Ente, è stato richiesto loro, in data 16.01.2019 di formulare eventuali proposte, osservazioni o possibili modiche da inserire nell'aggiornamento 2019 al Piano.

#### Stima del valore dell'impatto (valori definiti dall'allegato 5 del PNA)

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine.

L'Allegato 5 del PNA propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "l'impatto" di potenziali episodi di malaffare.

• **impatto organizzativo**: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa,

tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5);

- **impatto economico**: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1;
- **impatto reputazionale**: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0;
- **impatto sull'immagine**: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna della quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "stima dell'impatto".

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

#### Analisi del rischio nel Comune di Capannori

Nel contesto del Comune di Capannori, partendo dalla mappatura dei procedimenti, sono stati analizzati e valutati i seguenti processi afferenti alle aree di rischio sopra elencate:

- **AREA A -** Acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione di carriera, affidamento incarichi professionali);
- **AREA B -** Affidamento di lavori, servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture e procedure di gara);
- **AREA C -** Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni, rilascio del permesso di costruire);
- **AREA D -** Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati);
- **AREA E -** Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale;
- **AREA F** Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa;
- **AREA G** Gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS;
- **AREA H -** Gestione ordinaria delle entrate;
- AREA I- Gestione ordinaria delle spese di bilancio;
- AREA L Accertamenti e verifiche dei tributi locali;
- **AREA M** Accertamenti con adesione dei tributi locali;
- **AREA N -** Accertamento e controlli sugli abusi edilizi;

- AREA O Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato);
- **AREA P** Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico;
- AREA Q Autorizzazione ex artt. 68 e 69 TULPS (spettacoli, intrattenimenti ecc...);
- **AREA R -** Gestione del Patrimonio;
- **AREA S -** Affari Legali e Contenzioso.

Applicando la suddetta metodologia, definita dall'Allegato 5 al PNA, sono state esaminate le seguenti attività riferibili alle macro aree A-S:

Scheda numero	Area di rischio	Attività o processo		
1	^			
1 2	A	Concorso per l'assunzione di personale Progressione di carriera		
		Selezione per l'affidamento di un incarico		
3	А	Selezione per l'affidamento di un incarico i professionale		
4	В	Procedure di Gara		
		i roccare di Gara		
5	В	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture		
6	С	Rilascio del permesso di costruire		
7	С	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica		
8	D	Concessione di sowenzioni, contributi, sussidi ecc		
9	E	Prowedimenti di pianificazione urbanistica generale		
10	F	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa		
11	G	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS		
12	н	Gestione ordinaria delle entrate		
13	I	Gestione ordinaria delle spese di bilancio		
14	L	Accertamenti e verifiche dei tributi locali		
15	М	Accertamenti con adesione dei tributi locali		
16	Ν	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi		
17	0	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzione di risultato)		
18	Р	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico		
19	Q	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc)		
20	R	Gestione del patrimonio		
21	S	Affari legali e contenzioso		

Per l'aggiornamento del Piano 2019-20121, non avendo avuto indicazione dai Dirigenti a seguito di formale richiesta in sede di aggiornamento del Piano, sono stati confermati i seguenti punteggi relativi alla *probabilità* e all'*impatto* già con loro definiti nel precedente Piano:

Scheda numero	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto ( I )	Rischio (P x I)
1	А	Concorso per l'assunzione di personale	2,8333333333	1,5	4,25
2	А	Progressione di carriera	2,8333333333	1,5	4,25
3	А	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,6666666667	1,75	6,4166666667
4	В	Procedure di Gara	3,1666666667	1,75	5,5416666667
5	В	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,8333333333	2,25	6,375
6	С	Rilascio del permesso di costruire	3,6666666667	2	7,3333333333
7	С	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	3,75	2	7,5
8	D	Concessione di sowenzioni, contributi, sussidi ecc	2,5	2	5
9	E	Prowedimenti di pianificazione urbanistica generale	3,6666666667	2,75	10,0833333333
10	F	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,6666666667	2,75	10,0833333333
11	G	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,1666666667	1,75	3,7916666667
12	Н	Gestione ordinaria delle entrate	2,6666666667	2	5,3333333333
13	I	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	2,8333333333	2,5	7,0833333333
14	L	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	1,8333333333	2,5	4,5833333333
15	М	Accertamenti con adesione dei tributi locali	2,8333333333	1,25	3,5416666667
16	N	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	3,6666666667	2	7,3333333333
17	0	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzione di risultato)	1,33333333333	2	2,6666666667
18	Р	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,1666666667	1	2,1666666667
19	Q	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc)	2,6666666667	1,5	4
20	R	Gestione del patrimonio	3,3333333333	2,5	8,3333333333
21	S	Affari legali e contenzioso	2,6666666667	1,5	4

Le singole schede relative alla valutazione dei rischi, sono conservate presso l'ufficio del R.P.C.T

#### La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "ponderazione".

In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio". I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una "classifica del livello di rischio". La ponderazione del rischio avviene ordinando secondo un criterio decrescente il fattore "Rischio" individuato dal processo di analisi sopra descritto al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

# Vengono così individuati i processi che sono maggiormente esposti al rischio della corruzione nel Comune di Capannori:

Scheda numero	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto ( I )	Rischio (P x I)
9	E	Prowedimenti di pianificazione urbanistica generale	3,6666666667	2,75	10,0833333333
10	F	Prowedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,6666666667	2,75	10,0833333333
20	R	Gestione del patrimonio	3,3333333333	2,5	8,3333333333
7	С	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	3,75	2	7,5
6	С	Rilascio del permesso di costruire	3,6666666667	2	7,3333333333
16	N	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	3,6666666667	2	7,3333333333
13	I	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	2,8333333333	2,5	7,0833333333
3	Α	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,6666666667	1,75	6,4166666667
5	В	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,8333333333	2,25	6,375
4	В	Procedure di Gara	3,1666666667	1,75	5,5416666667
12	н	Gestione ordinaria delle entrate	2,6666666667	2	5,3333333333
8	D	Concessione di sowenzioni, contributi, sussidi ecc	2,5	2	5
14	L	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	1,8333333333	2,5	4,5833333333
1	А	Concorso per l'assunzione di personale	2,8333333333	1,5	4,25
2	Α	Progressione di carriera	2,8333333333	1,5	4,25
19	Q	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc)	2,6666666667	1,5	4
21	S	Affari legali e contenzioso	2,6666666667	1,5	4
11	G	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,1666666667	1,75	3,7916666667
15	М	Accertamenti con adesione dei tributi locali	2,8333333333	1,25	3,5416666667
17	0	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzione di risultato)	1,3333333333	2	2,6666666667
18	Р	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,1666666667	1	2,1666666667

#### 3.3 Il trattamento del Rischio

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento".

Il trattamento consiste nel procedimento "per modificare o prevenire il rischio".

In concreto, vengono individuate e valutate delle misure di prevenzione per neutralizzare, o almeno ridurre, il rischio di corruzione.

Per il Comune di Capannori, si ribadiscono le misure obbligatorie/generali, indicate già nel PNA 2013 ed individuate nei precedenti piani, finalizzate a contrastare o a contenere il rischio di corruzione nell'Ente. Tali misure vengono rafforzate ed integrate da ulteriori/specifiche disposizioni, in considerazione delle peculiarità riscontrate nell'attività dell'Ente per le aree maggiormente a rischio, così come individuate dal processo di analisi e ponderazione sopra descritto.

#### 3.4 Misure generali di prevenzione e controllo.

## a) Antiriciclaggio - Rilevazione operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo

Il PNA 2016 (paragrafo 5.2, pag. 17) ricorda e prescrive quanto segue:

"Si evidenzia, infine, quanto disposto dal Decreto Ministero Interno del 25/09/2015 «Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione» che, all'art. 6, co. 5 prevede che nelle amministrazioni indicate all'art. 1, lett. h) del decreto, la persona individuata come "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette può coincidere con il Responsabile della prevenzione della corruzione, in una logica di continuità esistente fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio e l'utilità delle misure di prevenzione del riciclaggio a fini di contrasto della corruzione. Le amministrazioni possono quindi valutare e decidere, motivando congruamente, se affidare l'incarico di "gestore" al RPC oppure ad altri soggetti già eventualmente provvisti di idonee competenze e risorse organizzative garantendo, in tale ipotesi, meccanismi di coordinamento tra RPCT e soggetto "gestore".

Nel nostro Comune la disciplina in materia di antiriciclaggio di cui al D.Lgs. n. 231/2007 (art. 41) e DM Interno 25/09/2015, non è stata ancora interamente recepita ed il presente Piano, pertanto, si pone come l'occasione idonea ad avviare la procedura di attuazione anche di tale disciplina.

Sarà individuato, con decreto sindacale, il gestore delle segnalazioni antiricilaggio nel Dirigente del Settore Programmazione finanziaria, Tributi e Contratti, adottando i seguenti criteri organizzativi:

- evitare il cumulo eccessivo di funzioni in capo al RPCT/Segretario Generale già assegnatario di notevoli incarichi gestionali;
- valorizzazione della competenza professionale specifica in una materia che, nonostante la connessione con la prevenzione della corruzione, è fortemente connotata da aspetti di natura economica finanziaria che più si attagliano a professionalità non amministrative ma contabili.

E' stata poi disposta la seguente procedura interna:

- a) Il soggetto "Gestore", formalmente individuato, è delegato a valutare e a trasmettere le comunicazioni alla UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia presso la Banca d'Italia);
- b). I Dirigenti ed i Responsabili di Ufficio del Comune sono obbligati a segnalare al Gestore, esclusivamente per iscritto, tutte le informazioni ed i dati necessari al verificarsi di uno degli "indicatori di anomalia" (tabella degli indicatori di anomalia dettagliati nell'allegato 2 al presente Piano);
- c) L'elenco degli indicatori ai anomalia, già approvato con il Il Decreto del Ministero dell'Interno 25 settembre 2015, ancorché non esaustivo, è stato oggetto di apposite istruzioni adottato dalla UIF (Unità di Informazione Finanziaria istituita nel 2008 presso la Banca d'Italia ai sensi dell'art. 6 del Decreto Legislativo 231/2007) con Provvedimento del 23 aprile 2018 "Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni" al fine di ridurre i margini di incertezza delle valutazioni soggettive connesse alle comunicazioni di operazioni sospette e contribuire al contenimento degli oneri oltreché alla correttezza e omogeneità delle comunicazioni medesime;
- d) Con riferimento agli indicatori di cui all'allegato 2, si precisa che sono da intendersi "soggetti a cui è riferita l'operazione" le persone fisiche o le entità giuridiche nei cui confronti gli uffici del Comune di Capannori svolgono un'attività finalizzata a realizzare un'operazione a contenuto economico, connessa con la trasmissione o la movimentazione di mezzi di pagamento o con la realizzazione di un obiettivo di natura finanziaria o patrimoniale, ovvero nei cui confronti sono svolti i controlli di competenza degli uffici medesimi;
- e) Ogni dipendente può segnalare al proprio superiore gerarchico (o direttamente al Gestore) fatti e circostanze eventualmente riconducibili ad indicatori di anomalia. Il Dirigente/Responsabile raccoglie tutte le informazioni ed i dati necessari per valutare la rilevanza della comunicazione e trasmette al Gestore l'esito dell'istruttoria;
- f) Il Gestore, non appena ricevuta la comunicazione, sulla base della documentazione acquisita e di eventuali ulteriori approfondimenti, si confronta con il RPCT per decidere se inoltrare allo

UIF o archiviare la comunicazione ricevuta; qualora decida per la trasmissione, inoltra senza ritardo la comunicazione di operazione sospetta alla UIF in via telematica attraverso la rete Internet, al portale INFOSTAT-UIF della Banca d'Italia, previa registrazione e abilitazione, adesione, al sistema di segnalazione on line;

- g) Nell'effettuazione delle comunicazioni dal Dirigente/Responsabili Ufficio al Gestore e da questi alla UIF dovranno essere rispettate le norme in materia di protezione dei dati personali. Alle comunicazioni trasmesse sia dai dipendenti che dai Dirigenti /Responsabili si applicano in via analogica le disposizioni contenute nel Codice di comportamento del Comune di Capannori sul whistleblowing per le modalità di trasmissione e di archiviazione e per la tutela della riservatezza;
- h) Considerata l'incompletezza ed esaustività dell'elencazione degli indicatori di anomalia di cui all'allegato, ogni Dirigente/Responsabile d'Ufficio relativamente al proprio ambito di attività, deve comunque effettuare la comunicazione al gestore quando sa, sospetta o ha motivo ragionevole per sospettare l'avvenuto compimento o il tentativo di compimento di operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo;
- i) Sarà data adeguata informazione e formazione al personale dipendente in merito alle procedure interne adottate finalizzate all'attuazione della normativa in materia di antiriciclaggio e finanziamento del terrorismo.

#### b) Aggiornamento dell'elenco dei procedimenti e termini di conclusione

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento è pubblicata sul sito internet comunale l'apposita scheda completa dei riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo, come previsto dal D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.

La Mappatura dei processi è pubblicata nella sezione "Attività e Procedimenti" di Amministrazione Trasparente e viene annualmente aggiornata al fine di recepire le eventuali modifiche normative e aggiornare le informazioni. Nel corso dei primi mesi dell'anno 2019 è prevista una revisione generale della mappatura dei procedimenti che tenga conto sia delle modifiche normative subentrate sia delle recenti riorganizzazioni della struttura comunale.

#### c) Controlli interni

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente Piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'Ente ha dovuto approntate in attuazione del D.L. 174/2012, convertito nella Legge 213/2012. La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza del principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di

gestione,

Per dare attuazione a tale disposizione, con deliberazione di Consiglio comunale n. 18 del 08.05.2013 è stato approvato il Regolamento per la disciplina del Sistema dei Controlli interni che prevede la disciplina delle seguenti forme di controllo:

- controllo di regolarità amministrativa;
- controllo di regolarità contabile;
- controllo di gestione;
- controllo sugli equilibri finanziari;
- controllo sulle società partecipate non quotate;
- controllo della qualità dei servizi erogati.

Tali controlli rivestono importanza rilevante anche sotto il profilo delle azioni di contrasto ai fenomeni corruttivi. Il sistema dei controlli interni del nostro Ente e quello del monitoraggio anticorruzione risultano strettamente correlati ed integrati.

Il sistema così strutturato, con particolare riferimento al **Controllo successivo di regolarità amministrativa**, è stato avviato dall'anno 2013 in modalità sperimentale, secondo una metodologia approvata, con diversi e successivi atti. Il sistema, attualmente nella fase a regime, ha portato una notevole estensione quali-quantitativa degli atti da controllare e, quindi, ad una maggiore efficacia anche quale misura di prevenzione qui considerata. La correttezza del provvedimento amministrativo diminuisce il contenzioso ed il rischio di condotte non conformi.

Il Regolamento prevede un sistema di controllo e di reportistica che può mitigare i rischi di corruzione. Considerato come una corretta redazione degli atti sia valida misura per il contrasto alla mala amministrazione e favorisca la trasparenza e l'intelligibilità dell'attività amministrativa, sono state redatte delle schede di controllo che contengono gli elementi tipici di un atto e tutti i riferimenti normativi che disciplinano la fattispecie, schede utilizzabili anche in fase di redazione e stesura degli atti.

Ogni anno viene approvato un **Piano operativo delle attività di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti** che costituisce misura specifica di prevenzione in quanto prevede l'implementazione di ulteriori e diverse tipologie di atti. Nella redazione del prossimo Piano annuale 2019, si provvederà pertanto a modificare e/o integrare le schede di verifica tenendo conto delle novità legislative intervenute nel 2018, oltre che delle risultanze dell'attività interna di monitoraggio e della relazione annuale del RPCT.

L'utilizzo dei risultati dei referti sui controlli interni, che vengono resi noti ad una pluralità di soggetti, assicura il buon andamento dell'azione amministrativa perché migliora la qualità dei provvedimenti attraverso l'utilizzo dei risultati, delle indicazioni e delle direttive fornite.

Dal 2018, nel Piano annuale operativo, è stato inserito anche il controllo del rispetto degli obblighi di pubblicazione. Nel corso di ogni sessione di controllo viene estratto a sorte un Ufficio dell'Ente e viene verificato il rispetto degli obblighi di pubblicazione indicati nell'Allegato A. Il

controllo viene effettuato sulla base degli indicatori già espressi dall'ANAC nell'annuale Griglia di rilevazione ovvero sulla pubblicazione del dato, sulla completezza, sull'aggiornamento e sull'apertura del formato. Il Piano operativo di controllo per l'anno 2019 sarà ulteriormente implementato, inserendo la valutazione della congruità degli atti allegati al documento principale.

# d) Aggiornamento della procedura per la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd whistleblowing)

La procedura per la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd whistleblowing), già recepita dai precedenti piani, è stata aggiornata con il PNA 2018 secondo quanto disposto dalla legge n.179/2017 che ha previsto l'aggiornamento della procedura e della modulistica, istituendo inoltre l'indirizzo e-mail dedicato, whistleblowing@comune.capannori.lu.it, collegato unicamente al RPCT.

Recentemente, al fine di dare completa garanzia dell'anonimato del segnalante, è stata attivata la possibilità di inviare le segnalazioni attraverso la piattaforma opensource "WhistleblowingPa". La piattaforma, basata sul software GlobaLeaks, permette al Responsabile per la Prevenzione della Corruione di ricevere le segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti dell'ente e di dialogare con i segnalanti, anche in modo autonomo.

L'accesso alla piattaforma avviene dalla Intranet comunale, dal box "Anticorruzione-Trasparenza -. Controlli"

#### e) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

Il nuovo art. 6 bis della Legge n. 241 del 1990 stabilisce che "Il responsabile del procedimento e 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".

L'art.7 del D.P.R. 62/2013, Codice di comportamento nazionale, così recita: "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o responsabile. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza".

Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza".

Sulla base di tale norma:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento ed il responsabile competente ad adottare il provvedimento finale, nonché per i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse dei medesimi, anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

Ai fini della trasparenza e della massima responsabilizzazione degli operatori, deve essere inserita nella parte dispositiva del provvedimento amministrativo un'attestazione da parte del responsabile del procedimento e del Dirigente in merito all'assenza del conflitto di interesse, anche potenziale, ex art.6 bis della L. n. 241/1990, come modificato dalla L. n. 190/2012. Si evidenziano due diverse fattispecie:

- a) nel caso in cui il Dirigente non coincida con il responsabile del procedimento, devono essere inserite le seguenti formule nel dispositivo del provvedimento:
- "Il Dirigente procedente non si trova nella situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, ai sensi dell'art.6-bis della L. 241/1990, nei confronti dei destinatari del presente atto;
- "Il Responsabile del procedimento è (nome e cognome) e lo stesso non si trova in conflitto di interesse, anche potenziale, ai sensi dell'art.6-bis della L.241/1990, nei confronti dei destinatari del presente atto, a seguito di accertamento personale ovvero di rilascio di apposita dichiarazione in atti dello stesso Responsabile".
- b) nel caso in cui il Dirigente assume anche la funzione del Responsabile del procedimento, occorre sempre inserire la seguente dicitura:

"non sussistono situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, ai sensi dell'art.6-bis della L.241/1990 da parte del sottoscritto, nei confronti dei destinatari del presente atto".

Il rispetto delle formali prescrizioni di cui sopra è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa.

### f) Rotazione del personale "ordinaria" e "straordinaria"

La *rotazione del personale* all'interno delle pubbliche amministrazioni nelle aree a più elevato rischio di corruzione, è stata introdotta come misura di prevenzione della corruzione dall'art. 1 co. 5 lettera b) della legge 190/2012 considerando che l'alternanza riduce il rischio che il

dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività ed instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o comunque all'instaurarsi di rapporti potenzialmente esposti a dinamiche corruttive. Già in passato sono però stati evidenziati i limiti oggettivi di tale procedura che rischia di scardinare alcuni principi fondamentali, quali il garantire il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di alcune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico (Deliberazione ANAC n. 13 del 13/02/2015).

Il PNA/2016, ha preso in considerazione questa difficoltà prevedendo, negli Enti ove non sia possibile attuare la rotazione come misura organizzativa di prevenzione della corruzione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti, la possibilità di scelte alternative che possono avere effetti analoghi.

Il Comune di Capannori intende attuare questa misura con un criterio graduale onde evitare un significativo rallentamento dell'attività ordinaria, programmandola in sede di riorganizzazione della struttura, con particolarmente riferimento al personale addetto alle aree a rischio di corruzione individuate nell'Ente. Al contempo adotta stabilmente misure alternative quali, ad esempio, la promozione di modalità operative presso i dirigenti che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni e favorendo la trasparenza "interna" delle attività con l'articolazione delle competenze. In tal senso è auspicabile:

- promuovere l'utilizzo di check-list volte a tracciare il flusso degli atti e i soggetti che hanno partecipato alla decisione finale stesso;
- attivare meccanismi di collaborazione tra diversi ambiti su atti potenzialmente critici, ad elevato rischio (lavoro in team che favorisce, nel tempo, anche la circolarità delle informazioni e la trasparenza interna delle attività).

E' prevista inoltre una "rotazione straordinaria" nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. L'amministrazione ha l'obbligo (art. 16 co. 1 lettera l-quater) D. Lgs 165/2000) di assegnare ad altro servizio il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, con provvedimento motivato. Si tratta di una misura a carattere eventuale e cautelare tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate misure idonee di prevenzione del rischio corruttivo.

#### g) Appalti di lavori, servizi e forniture e affidamenti diretti

I singoli Settori dell'Ente interessati dall'aggiudicazione di appalti di lavori, servizi o forniture, inseriscono nei bandi, negli avvisi, nelle lettere di invito o nei capitolati e, di conseguenza, nei contratti, specifiche clausole che prescrivono l'obbligo di rispetto del Codice di comportamento del Comune di Capannori.

Tutti gli Uffici e i Settori dell'Ente provvedono alla pubblicazione dei dati relativi agli appalti ed agli affidamenti diretti in base alle vigenti normative in materia, prestando particolare attenzione alla correttezza dei dati inseriti e alla tempestività degli adempimenti.

## h) Cause ostative al conferimento di incarichi interni al Comune: inconferibilità ed incompatibilità

L'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 prevede che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale 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.

Due sono gli istituti con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella P.A.: inconferibilità ed incompatibilità.

L'inconferibilità, ossia la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i cc.dd. reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (es. corruzione, concussione, peculato) ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (es. Sindaco, Assessore o Consigliere regionale, provinciale e comunale).

Il soggetto che istruisce il provvedimento per il conferimento dell'incarico è quindi tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui si intende conferire l'incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D.Lgs. n. 39 del 2013; l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art.46 del D.P.R. n. 445 del 2000, pubblicata sul sito dell'Ente.

Qualora le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ad origine, non fossero note all'Amministrazione e si manifestassero nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, viene rimosso dall'incarico.

L'incompatibilità, cioè "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico", se emergente prima del conferimento dell'incarico, deve essere rimossa prima del formale atto di conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile

della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.Lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti. Anche per l'incompatibilità **l'accertamento** avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.

## i) Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (Pantouflage)

L' art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art.1, comma 42, della Legge 190/2012 prevede il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego.

La norma in oggetto assume particolare rilevanza nell'aggiornamento al PNA 2018, che dedica il paragrafo n.9 al c.d. *pantouflage*. Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe precostituirsi situazioni lavorative vantaggiose presso i soggetti privati con cui entra in contatto e di ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato il servizio. L'aggiornamento cita la pronuncia del Consiglio di Stato, sez. V, 11 gennaio 2018, n.126 che rileva che il potere di accertamento dell'ANAC è espressione di una valutazione sulla legittimità del procedimento di conferimento dell'incarico che non si esaurisce in un parere ma è produttiva di conseguenze giuridiche e ha pertanto carattere provvedimentale. Resta invece in capo al RPCT la competenza in merito al procedimento di contestazione all'interessato dell'inconferibilità e incompatibilità dell'incarico, ai sensi dell'art. del D. Lgs.39/2013 con la conseguente adozione delle sanzioni previste.

Il Comune di Capannori adotta i seguenti criteri già definiti con la Direttiva 1/2014 del R.P.C.T:

- inserire in tutti i contratti di assunzione del personale una apposita clausola che prevede il divieto in capo al dipendente di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente stesso;
- inserire nei bandi gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici (anche mediante procedura negoziata), una apposita clausola che impedisca la partecipazione ai soggetti che hanno concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo, ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della medesima pubblica amministrazione per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

- nei procedimenti relativi ad appalti pubblici il responsabile unico del procedimento nonché la Commissione giudicatrice, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l'esclusione dei soggetti nei cui confronti sia emersa la situazione di cui al punto precedente.
- prevedere, nei bandi gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici, tra le dichiarazioni da rendere ai fini della partecipazione alla procedura di affidamento, anche la seguente: "dichiara di essere a conoscenza di quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n.165/2001 e dell'art. 21 del D.Lgs. n. 39/2013";
- inserire in tutti i contratti d'appalto la seguente clausola: "Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, l'aggiudicatario, sottoscrivendo il presente contratto, attesta 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, ad ex dipendenti del comune committente, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della pubblica amministrazione nei propri confronti".

#### I) Formazione di commissioni di gara e di concorso

In base a quanto previsto dal nuovo art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione di servizi pubblici, per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Sulla base di quanto sopra, prima dell'adozione del provvedimento di nomina delle Commissioni, tenendo conto di quanto previsto in materia dai vigenti regolamenti comunali sull'accesso all'impiego e sull'attività contrattuale, il soggetto competente alla nomina accerta l'inesistenza di tali cause di divieti.

#### m) Prevenzione della corruzione e trasparenza negli enti controllati

Con la delibera n. 1134 del 8.11.2017 l'ANAC ha approvato le "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" poiché le modifiche normative apportate dal decreto legislativo n. 97/2016 alla legge n. 190/2012 e al decreto legislativo n. 33/2013, nonché l'adozione del Testo unico sulle società partecipate (d. lgs. n. 175/2016 -TUSP) hanno richiesto un aggiornamento delle precedenti Linee guida Anac su prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società a controllo e partecipazione pubblica (determinazione

Anac n. 8/2015). Sul fronte degli enti controllanti, le nuove linee guida concorrono a delineare i compiti di vigilanza nei confronti dei vari soggetti del sistema pubblico allargato. Non dovrà trattarsi di mera vigilanza generica, ma nella previsione di vere e proprie attività di impulso da svilupparsi con adeguati strumenti: questo Ente intende realizzare, in una prima fase, atti di indirizzo rivolti agli amministratori degli organismi partecipati, o proporre, se necessario, interventi di modifiche statutarie e organizzative, oltre che prevedere la loro partecipazione ai percorsi di aggiornamento in materia di anticorruzione e trasparenza organizzati in house.

#### n) Revisione del Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi

Al fine di elevare il tasso di trasparenza delle procedure concorsuali ed in generale degli standard procedurali, è prevista la revisione complessiva del Titolo VII del Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi denominato "Modalità di assunzione". La revisione porrà particolare attenzione alla procedura di costituzione delle commissioni di concorso e porterà alla creazione di una chek-list di una procedura concorsuale - tipo contenente tutte le fasi, i tempi e gli adempimenti previsti dalla normativa

#### 3.5 Misure specifiche di prevenzione e controllo:

La Legge 190/2012 prevede che le pubbliche amministrazioni indichino gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione. In generale, gli interventi per prevenire e contrastare la corruzione, devono interessare i diversi momenti e ambiti dell'agire amministrativo e in particolare riguardare i meccanismi di formazione della decisione, i meccanismi di attuazione e i meccanismi di controllo.

Si riportano di seguito, gli interventi necessari individuati nel nostro Ente per ogni area di cui è stata effettuata la ponderazione del rischio:

#### AREA A: Acquisizione e progressione del personale, incarichi professionali

- Pubblicazione sul sito di Amministrazione Trasparente di tutti i dati e le informazioni previste nel D. Lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D. Lgs 97/2016;
- Regolare composizione delle Commissioni di concorso nominate in conformità a quanto previsto nel Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi. Ai componenti delle Commissioni ed al Segretario verbalizzante deve essere applicato il Principio della Rotazione;
- Massima pubblicità e massima diffusione dei Bandi di Concorso mediante le forme di conoscenza legale e generale vigenti;
- Prove di concorso definite nel rispetto del Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi. Inoltre deve sempre essere garantita una procedura improntata all'imparzialità e alla massima trasparenza: sorteggio delle prove, svolgimento delle prove orali in luogo aperto al pubblico, correzione delle prove in modo da mantenere

l'anonimato, individuazione dei nominativi dei candidati solo al termine della correzione delle prove;

- Pubblicazione tempestiva dei criteri di valutazione della Commissione e delle tracce delle prove scritte per le esigenze di tutela degli interessati;
- Dichiarazione all'atto dell'insediamento della prima seduta di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i candidati ammessi, di non essere stato condannato neppure con sentenza non passata in giudicato per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale.

#### In merito al **Conferimento di incarichi professionali,** si individuano le seguenti misure:

- Applicazione della normativa prevista dal D. Lgs. 39/2013 anche per gli incarichi esterni di consulenza e professionali;
- Pubblicazione sul sito dell'Amministrazione Trasparente di tutti i dati e le informazioni previste nel D. Lgs. 33/2013, così come modificato dal D. Lgs 97/2016;
- Applicazione del criterio di rotazione degli incarichi;
- Conferimento degli incarichi secondo l'applicazione della disciplina contenuta nel Regolamento sull'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi.

Con la **direttiva 1/2017** ad oggetto *"Art. 15 D.Lgs.33/2013 Titolari di incarichi di collaborazione e consulenza"* il RPCT ha indicato gli obblighi di pubblicazione previsti dall'art.15 del D. Lgs.33/2013 e le modalità operative attivate nel nostro Ente:

- 1) Il D. Lgs.97/2016 ha modificato l'articolo 15 del D.Lgs.33/2013 che disciplina unicamente la pubblicazione dei dati relativi agli incarici di collaborazione e di consulenza conferiti e affidati a soggetti esterni, a qualsiasi titolo, sia oneroso che gratuito: non riguarda più gli obblighi di pubblicazione dei dati sui dirigenti, ora regolati dall'articolo 14 co. 1 bis e 1 ter;
- 2) I compensi sono da pubblicare al lordo di oneri sociali e fiscali a carico del collaboratore e del consulente;
- 3) Con D. Lgs. 97/2016 è stato introdotto l'obbligo di pubblicare l'attestazione dell'avvenuta verifica, da parte del Dirigente del Settore che affida l'incarico, dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, così come stabilito dall'articolo 53, co.14 del D.Lgs.165/2001.

Nel nostro Ente, presa visione anche delle Linee Guida approvate dall'ANAC con deliberazione n.1310/2016, la verifica avverrà con queste modalità:

- a) L'incaricato, oltre al Curriculum Vitae dovrà presentare una "Dichiarazione dei dati relativi allo svolgimento di incarichi e alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione e allo svolgimento di attività professionali";
- b) Il Dirigente, sulla base di quanto dichiarato dall'incaricato valuterà l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale e dichiarerà l'avvenuta verifica.

Entrambe le dichiarazioni dovranno essere allegate quale parte ingrante e sostanziale alla determinazione di affidamento di incarico affinchè queste vengano pubblicate in automatico,

tramite il portale J-city.gov nella sezione "Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza".

#### AREA B - Affidamento di lavori, servizi e forniture

- Pubblicazione sul sito di Amministrazione Trasparente di tutti i dati e le informazioni previste nel D. Lgs. n. 33/2013, dal D. Lgs 50/2016 e dal D. Lgs. 56/2017;
- La Determinazione a contrarre deve riportare l'iter del percorso decisionale seguito, essere adeguatamente motivata e contenere tutti i requisiti prescritti dal nuovo Codice dei Contratti, e tener conto delle successive Linee guida Anac;
- Per servizi e forniture standardizzabili, nonché lavori di manutenzione ordinaria, adeguata valutazione delle possibilità di ricorrere ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere;
- Rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale anche nei casi di incarichi professionali;
- Ridurre l'area di affidamenti diretti ai casi ammessi dalla normativa;
- Verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione e motivare negli atti il mancato ricorso alle piattaforme di e-procurement;
- Verificare la congruità dei prezzi di acquisto, di cessione dei beni immobili o costituzione/cessione diritti reali minori;
- Previsione di procedure interne che individuino criteri di rotazione nella nomina del RUP, tenendo conto delle specifiche competenze dei dipendenti, della vigente struttura organizzativa e modalità per rilevare l'assenza di conflitto di interesse in capo allo stesso.

In merito all'**Affidamento diretto di servizi, lavori, forniture,** si individuano le seguenti misure:

- Predeterminare, nella determina a contrattare, i criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare anche con riferimento al principio della rotazione;
- Motivare adeguatamente la scelta del contraente poiché l'onere della motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- Attuare di un sistema di verifica da parte dei Settori sulla possibilità di accorpare le procedure di acquisizione di forniture, di affidamenti dei servizi o di esecuzione di lavori omogenei.

Al riguardo di quest'area, sono state emanate dal Segretario generale la direttiva prot 97098/17 ad oggetto "Direttiva relativa alla forma del contratto alla luce del D.Lgs. 50/16 e s.m.i." e la direttiva prot. 68926/17 ad oggetto "Nomina del RUP a membro delle commissioni di gara con aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Indicazioni operative".

# AREA C - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni).

I due processi analizzati nell'Area C (Permesso di costruire in aree assoggettate ad Autorizzazione Paesaggistica e Rilascio del permesso di Costruire) hanno ottenuto un alto punteggio di rischio, che colloca i due processi fra i primi cinque a più alto rischio fra quelli ponderati.

Si prevedono quindi le seguenti misure di prevenzione, improntate in particolare ai meccanismi di formazione delle decisioni:

- Rispettare l'ordine cronologico di protocollazione dell'istanza;
- Assegnare le istanze agli istruttori secondo il principio di rotazione, tenendo conto non solo del cittadino che presenta l'istanza ma anche del professionista;
- Redigere gli atti in modo semplice e comprensibile;
- Rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- Distinguere, di norma, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dell'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'Istruttore proponente/RUP e il Dirigente.

# AREA D - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ecc...)

Il processo di *Concessione di sovvenzioni, contributi e sussidi,* si colloca fra quelli di mediobasso livello di rischio: infatti sono attivi nell'Ente diversi sistemi di controllo e i contributi non regolamentati da leggi o atti amministrativi (come ad esempio il Pacchetto Scuola o i Buoni Nido) sono assegnati, sulla base di criteri prestabiliti, da una commissione multidisciplinare.

Si confermano tuttavia alcune misure individuate con il precedente Piano:

- Predisporre, per gli ambiti in cui ancora non sia previsto, l'individuazione di un sistema di criteri preventivi e verificabili per la concessione di sovvenzioni, contributi e sussidi;
- Prevedere sistemi di rotazione del personale addetto;
- Adottare adeguate misure di pubblicizzazione delle possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta;

#### AREE E/S- Rischi individuati per aree specifiche

Le aree di rischio individuate come aree specifiche, presentano processi molto eterogenei tra loro. Sono state previste specifiche misure in relazione alle aree risultate più a rischio nel nostro Ente. In generale si evidenzia che le attività dell'area "**urbanistica**" sono quelle maggiormente esposte al rischio di corruzione: infatti i Provvedimenti di pianificazione

urbanistica generale (**Area E**) e quelli di Pianificazione Urbanistica attuativa (**Area F**) hanno conseguito il fattore di rischio più alto (10,083333). Per quest'ambito, si ricordano le misure già elencate per l'area C, con particolare riferimento alla rotazione nell'assegnazione delle pratiche.

Si individuano poi, le seguenti, ulteriori, misure di contrasto:

- Predisposizione di atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione;
- Attivazione di misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione nei casi previsti dalla normativa vigente;
- Determinazione in via generale dei criteri per l'individuazione dei vantaggi di natura edilizia/urbanistica a favore di privati.

Anche in merito alla **Gestione del Patrimonio (Area R)**, il cui processo di gestione risulta altamente a rischio, con 8,3333 punti, si confermano le misure già individuate nel Piano dello scorso anno:

- Pubblicazione sul sito dell'Amministrazione Trasparente di tutti i dati e le informazioni previste nel D. Lgs. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs 97/2016
- Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti coinvolti nel procedimento (sia in termini di alienazione che di acquisto di beni immobili), ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con dipendenti dell'area;
- Garanzia di idonei e inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte.

Gli altri processi presentano un fattore di rischio basso e si conferma l'efficacia delle misure già adottate negli anni precedenti, come ad esempio l'assegnazione casuale delle pratiche al personale all'Ufficio nell'ambito dei tributi locali.

Relativamente all'area Affari Legali e Contenzioso (Area S), si individua la seguente misura:

Nel conferimento degli incarichi per il patrocinio dell'Ente nelle controversie davanti a
ogni Giudice di ogni ordine e grado applicare, là dove è possibile, la rotazione degli
incarichi nell'ambito della specializzazione professionale.

#### 3.6 Altre iniziative - collegamento con gli altri documenti di programmazione

Alla luce delle recenti modifiche normative che hanno fornito ulteriori indicazioni sul contenuto del PTPCT (art. 41 del D. Lgs 97/2016 che ha modificato l'art. 1 co. 8 della legge 190/2012) e nella logica di costruire un sistema di prevenzione della corruzione che sia il più partecipato e condiviso possibile, il Piano ha assunto un *valore programmatico* molto più incisivo all'interno dell'Ente poiché deve necessariamente contenere anche obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza individuati dagli organi di indirizzo politico.

Pertanto nel PEG anno 2019 sarà inserito uno specifico obiettivo, trasversale e comune a tutti i Settori relativo all'attuazione della procedura in materia di Antiriciclaggio/ Rilevazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo. Questo obiettivo, insieme agli altri inseriti nel PEG, concorrerà alla definizione della valutazione della Performance dell'Ente e delle prestazioni dirigenziali e attuerà l'integrazione del ciclo della *performance* con gli strumenti e i processi relativi alla trasparenza, all'integrità e in generale alla prevenzione della corruzione.

#### **PARTE TERZA**

#### 4. LA FORMAZIONE DEL PERSONALE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE

La Legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione. Dall'entrata in vigore della legge ad oggi, sono stati organizzati annualmente nell'Ente incontri formativi sull'argomento, strutturati, così come previsto dal PNA, su due livelli:

- a) **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti, che riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità;
- b) **livello specifico**, rivolto al Responsabile della prevenzione, ai Dirigenti, ai responsabili di posizione organizzativa e ai responsabili dei procedimenti addetti alle aree di rischio, ai Referenti, ai componenti degli organismi di controllo.

Inoltre, è stata prevista la partecipazione del personale assegnato alla struttura di supporto al RPCT, a corsi e seminari di aggiornamento specifici, anche a catalogo, al fine di garantire una adeguata e costante formazione a quei dipendenti che devono affiancare il Responsabile nel regolare svolgimento delle sue funzioni.

Nel corso dell'anno 2018 è stata consolidata una modalità alternativa per realizzare la formazione anticorruzione all'interno dell'ente; oltre al dovuto aggiornamento di livello generale per affrontare le molteplici novità legislative intervenute, è stato realizzato un ciclo di numerosi incontri con piccoli gruppi di dipendenti referenti dei vari Settori, ad opera dello staff del RPCT. In particolare gli incontri sono stati finalizzati a puntualizzare il rapporto tra trasparenza e pubblicazione dei dati e documenti sul sito web e tutela della riservatezza.

Si è riscontrato che queste riunioni ristrette e gli incontri informali di confronto con i referenti per le attività di trasparenza e anticorruzione e privacy, sono lo strumento ideale per affrontare i dubbi e le criticità, soprattutto per quanto riguarda gli aspetti operativi.

Si prevede anche di emanare specifiche Direttive, che risultano altrettanto efficaci per promuovere la conoscenza di eventuali nuove norme e procedure anche per mezzo di messaggi di posta elettronica.

#### Livello generale:

- Promozione dei contenuti del Piano: pubblicazione sulla Intranet; invio per e-mail a tutti i dipendenti,
- Organizzazione di incontri formativi destinati ai vari Uffici dell'Ente per illustrare i contenuti del Piano – gli incontri potranno essere tenuti dal Responsabile, dai Dirigenti oppure da personale addetto;
- Organizzazione di una "Giornata della Trasparenza";
- Invio di direttive e circolari a tutti i dipendenti in materia di trasparenza, obblighi di

pubblicazione, anticorruzione e Codice di Comportamento.

#### Livello specifico:

- Formazione specifica in merito alla nuova procedura per la rilevazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo
- Aggiornamento dei Referenti in merito agli obblighi di pubblicazione (almeno 2 incontri l'anno).

La formazione inoltre, dovrà continuare a concentrarsi sulla conoscenza del Codice di comportamento adottato a livello di Ente, in attuazione del D.P.R. 62/13. Le norme e le responsabilità dei pubblici dipendenti devono essere oggetto di approfondimento e di formazione continua per la totalità del personale comunale; per i nuovi assunti, come già negli anni precedenti, è prevista la partecipazione ad uno o più incontri con il Segretario generale, durante il quale si affronteranno brevemente i contenuti salienti del Codice di Comportamento, con particolare riferimento alle prescrizioni degli articoli 8 e 9 sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza e la tracciabilità dei processi decisionali.

Nell'aggiornamento 2018 al PNA, a proposito dei Codici di comportamento, si evidenzia il ruolo importante che essi rivestono nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico in stretta connessione con i Piani anticorruzione. L'Anac, partendo dalla constatazione della scarsa innovatività dei codici di amministrazione che si sono, nella stragrande maggioranza dei casi, limitati a riprodurre le previsione del codice nazionale, intende promuovere la necessaria connessione tra i due strumenti (PTCP e Codice di comportamento) con l'adozione di nuove Linee guida in materia, tanto di carattere generale (doveri e modi da seguire un loro rispetto condiviso, al procedimento per la loro formazione, gli strumenti di controllo sul rispetto dei doveri) che settoriale o per tipologia si amministrazione. Le linee guida sull'adozione dei nuovi Codici di amministrazione saranno emanate nei primi mesi del 2019.

La partecipazione agli incontri formativi in materia di anticorruzione e trasparenza da parte del personale rappresenta un'attività obbligatoria.

#### **PARTE QUARTA**

#### 5. SISTEMA DI MONITORAGGIO

E' attivo nell'ente, dal 2014, un sistema di monitoraggio sull'attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, ideato e realizzato internamente dallo staff del RPCT, basato principalmente su una rilevazione annuale volta a verificare l'applicazione delle misure previste dal Piano anticorruzione nell'attività dei Settori dell'ente.

Il monitoraggio consiste nella compilazione, da parte dei Dirigenti e della Responsabile dell'Unità organizzativa autonoma Polizia Municipale, di due tipologie di schede: una scheda per la rilevazione dei rischi 'generici' e trasversali a tutti i Settori, e più schede per la rilevazione di quelli 'specifici', afferenti a particolari ambiti a più elevato rischio corruttivo, come risultante dalla valutazione dei rischi svolta nel Piano. Ogni anno le schede sono oggetto di revisione, sia per recepire l'aggiornamento del Piano anticorruzione dell'ente, che gli eventuali nuovi aggiornamenti normativi. Quest'anno il nuovo RPCT ha ritenuto di ampliare l'indagine anche agli ambiti che nel Piano comunale avevano attribuito un rischio basso, ma comunque valutati fra i più rischiosi dal Piano Nazionale, ad esempio l'ambito delle procedure di acquisizione del personale. E' stata inoltre aggiornata e potenziata la scheda per la rilevazione dei rischi trasversali. La collaborazione degli uffici al monitoraggio aumenta di anno in anno. E' stato osservato che da quando la procedura è stata semplificata negli aspetti meramente informatici, gli uffici completano la procedura più agevolmente e celermente. Le schede di rilevazione, firmate digitalmente da ogni Dirigente, vengono inoltrate al RPCT che, una volta esaminate può, se complete ed esaustive nelle risposte, archiviarle, oppure rinviarle per chiarimenti e/o integrazioni, dando un tempo utile per la definitiva chiusura della procedura. Il sistema di monitoraggio viene effettuato nel mese di novembre, in modo da avere le risultanze definitive in tempo utile per compilazione dell'annuale relazione sull'attività svolta dal RPCT prevista dalla legge 190/2012 (articolo 1, comma 14) da pubblicare sul sito internet del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente", inoltrare ad ANAC entro il mese di dicembre di ogni anno oltre che al Nucleo di Valutazione e all'Organo di indirizzo politico dell'Ente, come prevede la più recente normativa. Al momento, l'unica criticità che influisce negativamente sull'attuazione del monitoraggio anticorruzione è rappresentata dalla sua temporalità, cioè dal sovrapporsi alle numerose incombenze di fine anno. Per contrastare questo inconveniente, viene concesso agli uffici un ampio lasso di tempo per compilare e restituire le schede debitamente compilate.

#### **PARTE QUINTA**

#### 6. LA TRASPARENZA

La trasparenza amministrativa disciplinata, in particolare, dal D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 117, comma 2 lett. m) Costituzione e rappresenta uno strumento fondamentale di prevenzione della corruzione e di efficienza dell'azione amministrativa e strumentale alla promozione dell'integrità e alla promozione dello sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito di attività della pubblica amministrazione.

Il Programma di Mandato dell'Amministrazione Comunale, individua nella trasparenza una delle azioni centrali dell'attività dell'Ente: intendendo la trasparenza come semplificazione amministrativa, come semplicità di consultazione degli atti e dei regolamenti e facilità di accesso alle informazioni. La trasparenza, nella sua accezione più ampia assicura infatti la massima circolazione possibile delle informazioni sia all'interno del sistema amministrativo, sia fra quest'ultimo ed il mondo esterno.

Il RPCT, con il supporto dell'ufficio di staff e con il coinvolgimento di tutto il personale, ciascuno per i propri ruoli e le proprie competenze, cura il rispetto degli obblighi di pubblicazione sanciti dal D.Lgs. 33/2013.

In merito all'accesso civico a dati e documenti ed all'istituzione del registro degli Accessi, novità regolarmente recepite dal nostro Ente a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs 97/2016, le attività di monitoraggio e di costate supporto agli uffici, hanno consentito di ottimizzare la procedura di pubblicazione semi-automatica del Registro degli Accessi già attivata. Il sistema sviluppato internamente all'ente, prevede che l'operatore di protocollo classifichi il documento in entrata secondo specifiche categorie che consentono poi l'estrazione (Accesso agli Atti, Accesso Civico, Accesso Generalizzato). L'ufficio che ha in carico il documento ha il compito di riportare nel campo "note" del protocollo gli esiti dell'accesso, la data ed eventuali altre informazioni utili al registro (ad esempio la partecipazione di controinteressati, il differimento o altre informazioni relative alla procedura). A seguito del costante monitoraggio sull'attuazione di queste procedure, sono emerse alcune criticità: in particolare si è constatato che all'atto della pubblicazione del registro è necessario il successivo intervento del soggetto incaricato che effettui alcune operazioni manuali (ad esempio eliminare dati eccedenti, chiedere chiarimenti su protocolli che non risultano chiusi correttamente ecc...). La pubblicazione del Registro degli Accessi pertanto non risulta tempestiva ma trimestrale, comunque ampiamente migliorativa rispetto ai termini di legge che prevedono sia semestrale.

Particolare attenzione viene posta inoltre all'osservanza delle prescizioni contenute nelle Linee Guida del Garante della Privacy in ordine al rapporto tra diffusione dei dati e **tutela della**  **privacy:** a tal fine, anche nel corso del Controllo sulla Regolarità degli atti amministrativi, là dove venga riscontrata una pubblicazione di dati eccedenti rispetto a quelli necessari alla finalità dell'atto, il gruppo di lavoro segnala la circostanza all'ufficio ed invita i responsabili a verificare la pertinenza dei dati.

La **formazione** si prefigura lo strumento principale attraverso il quale realizzare i succitati obiettivi concernenti l'implementazione della sezione Amministrazione Trasparente, e, più in generale, l'unico mezzo efficace a diffondere nell'organizzazione una vera e propria cultura dell'integrità e della trasparenza.

In particolare, anche al fine di accogliere, quanto evidenziato dall'unico contributo pervenuto nell'ambito della procedura partecipativa, saranno organizzati degli incontri di approfondimento finalizzati a chiarire quali siano le modalità ottimali di pubblicazione degli atti amministrativi, con particolare riferimento agli allegati o alla documentazione richiamata nell'atto, prestando attenzione all'opportunità di esplicitare i casi i cui la documentazione richiamata sia già stata pubblicata in Amministrazione Trasparente (ad esempio ai sensi dell'articolo 37). Particolare attenzione sarà posta sulla coerenza degli atti allegati rispetto al contenuto della determinazione/deliberazione, nell'ottica dell'efficacia dell'azione amministrativa.

#### 7. PROCESSO DI PUBBLICAZIONE, RESPONSABILITA' E SANZIONI

Al fine di garantire la massima trasparenza è allegato al presente piano (Allegato 1) l'"Elenco degli Obblighi di Pubblicazione".

Così come indicato dall'ANAC nelle Linee Guida approvate con deliberazione n.1310 del 28 dicembre 2016, l'allegato "Elenco degli Obblighi di Pubblicazione" è impostato come *atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi:* infatti in tale allegato vengono indicati sia i Settori Responsabili della Pubblicazione, sia quelli che eventualmente sono responsabili della trasmissione dei dati. La tabella relativa agli obblighi di pubblicazione è organizzata nelle sottosezioni di primo e di secondo livello, all'interno delle quali vengono pubblicati i dati e le informazioni richiesti. L'attività di pubblicazione è trasversale a tutta l'organizzazione e i dati vengono pubblicati in conformità alle disposizioni in materia di trasparenza e di riservatezza di dati personali (D. Lgs. 196/2003 – Codice in materia dei dati personali) e alle previsioni del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), D. Lgs. 82/2005.

Il prospetto contenente gli obblighi di pubblicazione è stato trasmesso per mezzo di posta elettronica ai Dirigenti, ai titolari di incarichi di responsabilità di ufficio e ai referenti e con loro è stato condiviso, discusso e approfondito anche durante appositi incontri formativi, al fine di agevolare la completa attuazione degli adempimenti in esso contenuti.

Per ciascun dato o categoria di dati deve essere indicata la data di pubblicazione e di

aggiornamento. Per aggiornamento non deve intendersi soltanto la modifica del dato, ma anche il controllo dell'attualità dell'informazione. Ai sensi dell'art. 7 c. 3 del D.Lgs. 196/2003, l'amministrazione comunale è tenuta a modificare le informazioni qualora l'interessato ne richieda l'aggiornamento, la rettifica e l'integrazione.

Il processo di pubblicazione nel portale "Trasparenza.comune.capannori.lu.it" avviene, attraverso il portale J-city.gov secondo le due modalità già descritte nel Piano dello scorso anno: modalità automatica o modalità manuale.

Poiché il legislatore non ha definito puntualmente il concetto di tempestività o delle altre periodicità per l'aggiornamento dei dati, restano valide le specifiche già definite con i precedenti Piani in materia di "Aggiornamento Tempestivo", "Aggiornamento trimestrale o semestrale" e "Aggiornamento Annuale".

Il RPCT vigila sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione ed accerta eventuali violazioni: in questo caso, procede alla contestazione al Dirigente al quale è attribuibile l'inadempimento e segnala al Nucleo di Valutazione i casi in cui il Dirigente, a seguito di una segnalazione, non abbia adeguato quanto richiesto. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione incide ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio connesso alla performance individuale dei Dirigenti, delle Posizioni Organizzative e dei singoli Dipendenti. Le sanzioni sono quelle previste dal D.Lgs. n. 33/2013, fatta salva l'applicazione di sanzioni diverse per le violazioni in materia di trattamento dei dati personali e di qualità dei dati pubblicati.

#### Vigilanza e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione

Con cadenza periodica e almeno semestrale, la struttura di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, verifica l'attuazione degli obblighi di pubblicazione e stimola gli uffici affinché rispettino quanto indicato nell'Elenco degli Obblighi di Pubblicazione.

La verifica degli obblighi di pubblicazione avviene con modalità collaborative, segnalando in prima battuta al referente del settore per la trasparenza le eventuali carenze rilevate. In caso di inadempienza del referente la segnalazione viene inoltrata al Dirigente, responsabile del Settore. Le risultanze del monitoraggio periodico sono comunque inviate al Nucleo di Valutazione che potrà tenerne di conto per la valutazione dei dirigenti.

## 9. PIANIFICAZIONE TRIENNALE DEGLI OBIETTIVI DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021

### **ANNO 2019**

Obiettivi e azioni	Tempistica di
	attuazione/scadenza
Adozione dell'aggiornamento del Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione 2019-2021	31 gennaio 2019
Monitoraggio e attestazione da parte del Nucleo di Valutazione	30 aprile 2019 (o altra
dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno 2018	data individuata
	dall'Anac)
Monitoraggio del Piano relativamente all'anno 2018, anche per quanto	30 novembre 2019
attiene gli obblighi di pubblicazione	
	15 dicembre 2019
Relazione annuale del RPCT	(salvo differente data
	indicata dall'ANAC)
Verifica dei flussi documentali in Amministrazione trasparente,	(almeno una verifica
mediante revisione e controllo dell'effettività del procedimento di	ogni quadrimestre)
pubblicazione ed eventuale intervento e/o rettifica delle procedure per	31 dicembre 2019
rispondere alle richieste del legislatore	
Revisione e miglioramento della qualità dei dati e delle informazione	31 dicembre 2019
pubblicate nella sezione Amministrazione trasparente	
Circolari, direttive e informative del RPCT a supporto degli uffici e	31 dicembre 2019
finalizzate dell'applicazione del Piano	
Verifica dei flussi documentali in Amministrazione Trasparente,	
mediante revisione e controllo dell'effettività del procedimento di	31 dicembre 2019
pubblicazione ed eventuale intervento e/o rettifica delle procedure per	
rispondere alle richieste del legislatore.	
Formazione/informazione al personale in materia di anticorruzione e	
trasparenza (organizzazione incontri con i referenti e corsi in house,	31 dicembre 2019
partecipazione a corsi a catalogo, emanazione di direttive)	
Collegamento tra trasparenza e performance, attraverso previsione nel	
P.E.G. di obiettivi in materia di trasparenza ed eventuale inserimento di	31 dicembre 2019
specifici fattori e indicatori nei sistemi di valutazione della performance	
di dipendenti e Dirigenti	

### **ANNO 2020**

Obiettivi e azioni	Tempistica di
	attuazione/scadenza
Adozione dell'aggiornamento del Piano Triennale per la prevenzione	31 gennaio 2020
della Corruzione 2020-2022	
Monitoraggio e attestazione da parte del Nucleo di Valutazione	31 gennaio 2020
dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno 2019	
Monitoraggio del Piano relativamente all'anno 2019, anche per quanto	30 novembre 2020
attiene gli obblighi di pubblicazione	
	15 dicembre 2020

Relazione annuale del RPCT	(salvo differente data
	indicata dall'ANAC)
Verifica dei flussi documentali in Amministrazione trasparente,	
mediante revisione e controllo dell'effettività del procedimento di	31 dicembre 2020
pubblicazione ed eventuale intervento e/o rettifica delle procedure per	
rispondere alle richieste del legislatore	
Revisione e miglioramento della qualità dei dati e delle informazione	31 dicembre 2020
pubblicate nella sezione Amministrazione trasparente	
Circolari, direttive e informative del RPCT a supporto degli uffici e	
	31 dicembre 2020
Verifica dei flussi documentali in Amministrazione Trasparente,	
mediante revisione e controllo dell'effettività del procedimento di	31 dicembre 2020
pubblicazione ed eventuale intervento e/o rettifica delle procedure per	
rispondere alle richieste del legislatore.	
Formazione/informazione al personale in materia di anticorruzione e	
trasparenza (organizzazione incontri con i referenti e corsi in house,	31 dicembre 2020
partecipazione a corsi a catalogo, emanazione di direttive)	
Collegamento tra trasparenza e performance, attraverso previsione	
nel P.E.G. di obiettivi in materia di trasparenza ed eventuale	31 dicembre 2020
inserimento di specifici fattori e indicatori nei sistemi di valutazione	
della performance di dipendenti e Dirigenti	

### **ANNO 2021**

Obiettivi e azioni	Tempistica di
	attuazione/scadenza
Adozione dell'aggiornamento del Piano Triennale per la prevenzione	31 gennaio 2021
della Corruzione 2021-2023	
Monitoraggio e attestazione da parte del Nucleo di Valutazione	31 gennaio 2021
dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno 2019	
Monitoraggio del Piano relativamente all'anno 2020, anche per quanto	30 novembre 2021
attiene gli obblighi di pubblicazione	
	15 dicembre 2021
Relazione annuale del RPCT	(salvo differente data
	indicata dall'ANAC)
Verifica dei flussi documentali in Amministrazione trasparente,	
mediante revisione e controllo dell'effettività del procedimento di	31 dicembre 2021
pubblicazione ed eventuale intervento e/o rettifica delle procedure per	
rispondere alle richieste del legislatore	
Revisione e miglioramento della qualità dei dati e delle informazione	31 dicembre 2021
pubblicate nella sezione Amministrazione trasparente	
Circolari, direttive e informative del RPCT a supporto degli uffici e	
	31 dicembre 2021
Verifica dei flussi documentali in Amministrazione Trasparente,	
mediante revisione e controllo dell'effettività del procedimento di	31 dicembre 2021
pubblicazione ed eventuale intervento e/o rettifica delle procedure per	
rispondere alle richieste del legislatore.	
Formazione/informazione al personale in materia di anticorruzione e	
trasparenza (organizzazione incontri con i referenti e corsi in house,	31 dicembre 2021

partecipazione a corsi a catalogo, emanazione di direttive)	
Collegamento tra trasparenza e performance, attraverso previsione	
nel P.E.G. di obiettivi in materia di trasparenza ed eventuale	31 dicembre 2021
inserimento di specifici fattori e indicatori nei sistemi di valutazione	
della performance di dipendenti e Dirigenti	

### Allegati:

- 1. Elenco degli Obblighi di Pubblicazione
- 2. Tabella degli indicatori di anomalia per la rilevazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo

	ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						ALLEGATO 1			
Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della pubblicazione	Settore responsabile della trasmissione dei dati (eventuale)	Note		
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <u>link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</u> )	Annuale	Settore Segreteria Generale				
			Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale				
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale	Tutti i Settori per la parte di propria competenza			
	Atti generali		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale	Settore Programmazione Finanziaria, Tributi e Contratti per la trasmissione del DUP.			
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Adempimento non pertinente in merito alle caratteristiche dell'Ente				
Disposizioni generali			Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, 1, n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Settore Segreteria Generale			
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti i Settori per la parte di propria competenza	Tutti i Settori per la parte di propria competenza			
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonchè l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dIgs 97/2016					
		Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione					
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016					
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale (relativamente agli incarichi politici)				
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale				
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale	Ciascun titolare di incarico politico			
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale	Settore Servizi alla Persona Ufficio Personale			
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale	Servizio Gabinetto del Sindaco			

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

Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013

Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013

Titolari di incarichi politici di cui all'art.

1

Ciascun titolare di incarico politico

Ciascun titolare di incarico politico

Settore Segreteria Generale

Settore Segreteria Generale

	ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						ALLEGATO 1		
Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della pubblicazione	Settore responsabile della trasmissione dei dati (eventuale)	Note	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula esul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro i secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Settore Segreteria Generale	Ciascun titolare di incarico politico		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Settore Segreteria Generale	Ciascun titolare di incarico politico		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spesse 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 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale	Ciascun titolare di incarico politico		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Settore Segreteria Generale	Ciascun titolare di incarico politico		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale			
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale			
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale			
		33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale			
	Titolari di incarichi	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale			
	politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	I) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula esul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Settore Segreteria Generale			
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Settore Segreteria Generale			
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Settore Segreteria Generale			
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Settore Segreteria Generale			
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Settore Segreteria Generale			
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.	1	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Settore Segreteria Generale			
		33/2013	_	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Settore Segreteria Generale			
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Settore Segreteria Generale			

Nessuno

Settore Segreteria Generale

Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti

Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013

2

	ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						ALLEGATO 1		
Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della pubblicazione	Settore responsabile della trasmissione dei dati (eventuale)	Note	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2 l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	l) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;  [2] copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Settore Segreteria Generale			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3 l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Settore Segreteria Generale			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	Settore Segreteria Generale			
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale			
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n 33/2013	· Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale			
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale			
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n 33/2013	ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale			
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n 33/2013	· Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gabinetto del Sindaco (Ufficio Stampa)			
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori		Si ricorda che l'ANAC ha chiarito che devono essere pubblicati: incarichi conferiti a commissari esterni di commissioni concorsuali, componenti Collegio Sindacale, Componenti Collegio Revisori dei Conti	
				Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori			
Consulenti e	Titolari di incarichi di collaborazione o	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n 33/2013	Consulenti e collaboratori	dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori			
collaboratori	consulenza	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n 33/2013	. (da pubblicare in tabelle)	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori			
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi alla Persona Ufficio Personale			
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i Settori			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						ALLEGATO 1		
Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della pubblicazione	Settore responsabile della trasmissione dei dati (eventuale)	Note
				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale	Ciascun titolare di incarico amministrativo di vertice	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale	Ciascun titolare di incarico amministrativo di vertice	
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi alla Persona Ufficio Personale		
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale	Settore Servizi alla Persona Ufficio Personale per spese di missione / Anticipazioni di economale	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale	Ciascun titolare di incarico amministrativo di vertice	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (c pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale	Ciascun titolare di incarico amministrativo di vertice	
	Titolari di incarichi	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, 1. n. 441/1982		dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese azioni di societa, quoto edi partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindeco di società, con l'apposizione della formula essu lmio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Settore Segreteria Generale	Ciascun titolare di incarico amministrativo di vertice	
	dirigenziali amministrativ di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, 1. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Settore Segreteria Generale	Ciascun titolare di incarico amministrativo di vertice	Si ricorda che il comunicato ANAC del 08/11/2017 ha confermato l'obbligo di pubblicazione, anche a seguito dell'ordinanza TAR Lazio
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Settore Segreteria Generale	Ciascun titolare di incarico amministrativo di vertice	Si ricorda che il comunicato ANAC del 08/11/2017 ha confermato l'obbligo di pubblicazione, anche a seguito dell'ordinanza TAR Lazio
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Segreteria Generale	Ciascun titolare di incarico amministrativo di vertice
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Segreteria Generale	Ciascun titolare di incarico amministrativo di vertice	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Settore Segreteria Generale (calcolo annuo degli emolumenti) dl 66/2014		

Per ciascun titolare di incarico:

	ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						ALLEGATO 1		
Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della pubblicazione	Settore responsabile della trasmissione dei dati (eventuale)	Note	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale	Ciascun dirigente		
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale	Ciascun dirigente		
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi alla Persona Ufficio Personale			
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013  Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con fruzioni	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale	Settore Servizi alla Persona Ufficio Personale per spese di missione / Economo per Anticipazioni economali	NUOVO OBBLIGO		
			discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale	Ciascun dirigente		
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013	dirigenziali	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale	Ciascun dirigente		
		dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) I: n	dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula -sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separate o i parenti entro i secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Settore Segreteria Generale	Ciascun dirigente	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Settore Segreteria Generale	Ciascun dirigente		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		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)]	Annuale	Settore Segreteria Generale	Ciascun dirigente		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Segreteria Generale	Ciascun dirigente		
Personale		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Segreteria Generale			
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Settore Segreteria Generale (calcolo annuo degli emolumenti) dl 66/2014			
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezional	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016				
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Settore Servizi alla Persona Ufficio Personale			
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Settore Servizi alla Persona Ufficio Personale			
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Settore Segreteria Generale			
f.	1		7						

Nessuno

Settore Segreteria Generale

Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013

Curriculum vitae

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						ALLE	EGATO 1
Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della pubblicazione	Settore responsabile della trasmissione dei dati (eventuale)	Note
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Settore Segreteria Generale		
	33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Settore Segreteria Generale		
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Settore Segreteria Generale		
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Settore Segreteria Generale		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, 1. n. 441/1982		copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;     2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Settore Segreteria Generale		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Settore Segreteria Generale		
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi alla Persona Ufficio Personale	P.O.	
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi alla Persona Ufficio Personale		
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi alla Persona Ufficio Personale		
Personale non a tempo	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi alla Persona Ufficio Personale		
indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	indeterminato	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi alla Persona Ufficio Personale		
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi alla Persona Ufficio Personale		
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi alla Persona Ufficio Personale		
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi alla Persona Ufficio Personale		
	Sanzioni per mancata Comunicazione dei dati  Dirigenti cessati  Sanzioni per mancata Comunicazione dei dati  Posizioni organizzative  Dotazione organica  Personale non a tempo indeterminato  Tassi di assenza  Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Denominazione sotto-   Sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di datt)  Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013  Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013  Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013  Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982  Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n.  Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n.  Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n.  Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n.  Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n.  Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013  Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013  Art. 14, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  Art. 14, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  Art. 15, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  Art. 17, c. 3, d.lgs. n. 33/2013  Art. 17, c. 3, d.lgs. n. 33/2013  Art. 18, d.lgs. n. 33/2013  Art. 18, d.lgs. n. 33/2013  Art. 18, d.lgs. n. 33/2013  Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  Art. 33/2013  Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dispension of the Mark   Mar	Procession of control and cont		Production   Pro

Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)

Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Settore Servizi alla Persona Ufficio

Personale

Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013

Contratti integrativi

	ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						ALL	EGATO 1
Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della pubblicazione	Settore responsabile della trasmissione dei dati (eventuale)	Note
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Settore Servizi alla Persona Ufficio Personale		
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale		
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale		
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale		
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi alla Persona Ufficio Personale		Obbligo inserito nel 2017: i criteri e le modalitià di valutazione delle prove devono essere pubblicati tempestivamente, non appena disponibili. Le tracce delle prove scritte devono essere pubblicate dopo lo svolgimento delle prove
	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Settore Segreteria Generale		
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n.	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale		
	Relazione sulla Performance	33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale	Nucleo di Valutazione	
		Art. 20, c. 1, d.lgs. n.	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi alla Persona Ufficio Personale		
Dorform	dei premi	33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi alla Persona Ufficio Personale		
Performance				Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale		
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n.	Dati relativi ai premi	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi alla Persona Ufficio Personale		
		33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi alla Persona Ufficio Personale		
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016			

		ALI	LEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTR	AZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *			ALL	EGATO 1
Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della pubblicazione	Settore responsabile della trasmissione dei dati (eventuale)	Note
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Programmazione finanziaria, tributi e contratti		
				Per ciascuno degli enti:				
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione, Risorse Finanziarie e Tributi Ufficio Programmazione finanziaria – Economato – Società Partecipate – E-gov	,	
	Enti pubblici vigilati		Enti pubblici vigilati	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Programmazione finanziaria, tributi e contratti		
	Enti pubblici vignati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n.	(da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Programmazione finanziaria, tributi e contratti		
		33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Programmazione finanziaria, tributi e contratti		
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Programmazione finanziaria, tributi e contratti		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Programmazione finanziaria, tributi e contratti		
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Programmazione finanziaria, tributi e contratti		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <u>link al sito dell'ente</u> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Programmazione finanziaria, tributi e contratti		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (I <u>ink al sito dell'ente</u> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Programmazione finanziaria, tributi e contratti		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Programmazione finanziaria, tributi e contratti		
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Programmazione finanziaria, tributi e contratti		Nei casi di mancata o incompleta pubblicazione sono applicate sanzioni: - divieto di erogare somme, responsabilità dirigenziale, causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione, valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.
		Dati società parteci		Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			Dati società partecipate	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Programmazione finanziaria, tributi e contratti		
			(da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Programmazione finanziaria, tributi e contratti		
Enti controllati		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Programmazione finanziaria, tributi e contratti		
	Società partecipate	33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Programmazione finanziaria, tributi e contratti		
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Programmazione finanziaria, tributi e contratti		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Programmazione finanziaria, tributi e contratti		
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Programmazione finanziaria, tributi e contratti		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <u>link al sito dell'ente</u> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Programmazione finanziaria, tributi e contratti		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Programmazione finanziaria, tributi e contratti		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Programmazione finanziaria, tributi e contratti		

ubblica, acquisto di partecipazioni in società già ccipazioni sociali, quotazione di società a controlle partecipazioni sociali, quotazione di società a controlle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)  strictionale properti della properti della properti della concreto perseguimento degli obiettivi specifici, or dell'amministrazione, con l'indicazione delle et o delle attività di servizio pubblico affidate  dell'amministrazione  erno e trattamento economico complessivo a  complessivo dell'incarico (link al sito dell'ente)	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  Tempestivo (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Programmazione finanziaria, tributi e contratti  Programmazione finanziaria, tributi e contratti	Settore responsabile della trasmissione dei dati (eventuale)	Note
cipazioni sociali, quotazione di società a controllo partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)  ettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complessi le società controllate esocietà controllate concreto perseguimento degli obiettivi specifici, dell'amministrazione, con l'indicazione delle e o delle attività di servizio pubblico affidate dell'amministrazione e con con l'indicazione delle estività di servizio pubblico affidate dell'amministrazione e trattamento economico complessivo a complessivo	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  Tempestivo (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	rogrammazione finanziaria, tributi e contratti  Programmazione finanziaria, tributi e contratti		
le società controllate concreto perseguimento degli obiettivi specifici, dell'amministrazione, con l'indicazione delle e delle attività di servizio pubblico affidate  dell'amministrazione erno e trattamento economico complessivo a	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	contratti Programmazione finanziaria, tributi e contratti Programmazione finanziaria, tributi e contratti  Programmazione finanziaria, tributi e contratti  Programmazione finanziaria, tributi e contratti  Programmazione finanziaria, tributi e contratti Programmazione finanziaria, tributi e contratti Programmazione finanziaria, tributi e contratti Programmazione finanziaria, tributi e contratti Programmazione finanziaria, tributi e contratti Programmazione finanziaria, tributi e contratti Programmazione finanziaria, tributi e contratti Programmazione finanziaria, tributi e contratti		
dell'amministrazione, con l'indicazione delle o delle attività di servizio pubblico affidate  dell'amministrazione  erno e trattamento economico complessivo a	(ex art. 8, d.igs. n. 33/2013)  Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Programmazione finanziaria, tributi e contratti  Programmazione finanziaria, tributi e		
e o delle attività di servizio pubblico affidate dell'amministrazione erno e trattamento economico complessivo a	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Programmazione finanziaria, tributi e contratti		
erno e trattamento economico complessivo a	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  Tempestivo (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	contratti  Programmazione finanziaria, tributi e rogrammazione finanziaria, tributi e		
erno e trattamento economico complessivo a	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  Tempestivo (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	contratti  Programmazione finanziaria, tributi e rogrammazione finanziaria, tributi e		
erno e trattamento economico complessivo a	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  Tempesivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	contratti Programmazione finanziaria, tributi e		
erno e trattamento economico complessivo a	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  Tannuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	contratti Programmazione finanziaria, tributi e rontratti Programmazione finanziaria, tributi e		
erno e trattamento economico complessivo a	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	contratti Programmazione finanziaria, tributi e rogrammazione finanziaria, tributi e		
complessivo	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  Tempesity (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	contratti  Programmazione finanziaria, tributi e contratti  Programmazione finanziaria, tributi e contratti  Programmazione finanziaria, tributi e		
	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	contratti  Programmazione finanziaria, tributi e contratti  Programmazione finanziaria, tributi e		
	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	contratti Programmazione finanziaria, tributi e		
dell'incarico (link al sito dell'ente)	(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			
al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Programmazione finanziaria, tributi e contratti		
ti	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Programmazione finanziaria, tributi e contratti		
nministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società	tà Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Programmazione finanziaria, tributi e contratti		
i di attività, per competenza degli organi e degli	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			
nti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Raccolta dati, predisposizione e pubblicazione della tabella a cura del Settore Segreteria Generale	Tutti i Settori	
	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Raccolta dati, predisposizione e pubblicazione della tabella a cura del Settore Segreteria Generale	Tutti i Settori	
	nti normativi utili	tu normativi utili (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  Tempestivo	nti normativi utili  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  pubblicazione della tabella a cura del Settore Segreteria Generale  Tempestivo  Tempestivo  Accolta dati, predisposizione e pubblicazione della tabella a cura del	nti normativi utili  Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  pubblicazione della tabella a cura del Settore Segreteria Generale  Tutti i Settori  Tempestivo  Raccolta dati, predisposizione e pubblicazione della tabella a cura del  Tutti i Settori

4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale

Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013

Raccolta dati, predisposizione e pubblicazione della tabella a cura del Settore Segreteria Generale

Tutti i Settori

Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

#### ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* **ALLEGATO 1** Settore responsabile della Denominazione sotto Denominazione sotto Settore Responsabile della sezione 2 livello Contenuti dell'obbligo trasmissione dei dati sezione livello 1 Riferimento normativo Denominazione del singolo obbligo Note Aggiornamento nubblicazione (Macrofamiglie) (Tipologie di dati) (eventuale) Raccolta dati, predisposizione e Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. Tempestivo 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino pubblicazione della tabella a cura del Tutti i Settori (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) 33/2013 Settore Segreteria Generale Raccolta dati predisposizione e Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento Tempestivo nubblicazione della tabella a cura del Tutti i Settori 33/2013 espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Settore Segreteria Generale Tipologie di procedimento Tipologie di procedimento Raccolta dati, predisposizione e Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. (da pubblicare in tabelle) 33/2013 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione Tempestivo pubblicazione della tabella a cura del Tutti i Settori dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Settore Segreteria Generale Attività e procedimenti 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del Raccolta dati, predisposizione e Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n Tempestivo procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine pubblicazione della tabella a cura del Tutti i Settori (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli Settore Segreteria Generale Raccolta dati, predisposizione e Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 Tempestivo 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione pubblicazione della tabella a cura del Tutti i Settori (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Settore Segreteria Generale 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di Raccolta dati, predisposizione e 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 Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 Tempestivo pubblicazione della tabella a cura del Tutti i Settori (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da Settore Segreteria Generale indicare obbligatoriamente per il versamento Raccolta dati, predisposizione e Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, Tempestivo pubblicazione della tabella a cura del Tutti i Settori n. 33/2013 con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Settore Segreteria Generale Per i procedimenti ad istanza di parte: Raccolta dati, predisposizione e Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n Tempestivo 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni nubblicazione della tabella a cura del Tutti i Settori (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) 33/2013 Settore Segreteria Generale Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. Raccolta dati predisposizione e 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici Tempestivo nubblicazione della tabella a cura del Tutti i Settori e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Settore Segreteria Generale Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 Monitoraggio tempi Monitoraggio tempi procedimentali Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali rocedimentali Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012 Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, Dichiarazioni sostitutive e Art. 35, c. 3, d.lgs. n. Tempestivo acquisizione d'ufficio dei Recapiti dell'ufficio responsabile garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti Tutti i Settori 33/2013 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente Art. 23, c. 1, d.lgs. n. Provvedimenti organi indirizzo politico Provvedimenti organi per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-Semestrale 33/2013 /Art. 1, co. 16 della Tutti i Settor sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) indirizzo politico

. n. 190/2012

Pubblicazione automatizzata

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							ALLEGATO 1		
Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della pubblicazione	Settore responsabile della trasmissione dei dati (eventuale)	Note	
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della 1. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori		Pubblicazione automatizzata	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della 1. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione				
·		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti i Settori	Tutti i Settori		
	Informazioni sulle singol procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti i Settori	Tutti i Settori		
		Art. 1, c. 32, 1. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, 1. n. 190/2012)	Tutti i Settori	Tutti i Settori		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Tutti i Settori	NUOVO OBBLIGO		
				Per ciascuna procedura:			NUOVO OBBLIGO		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Settori	NUOVO OBBLIGO		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutti i Settori	NUOVO OBBLIGO		

	ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					ALLEGATO 1			
Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della pubblicazione	Settore responsabile della trasmissione dei dati (eventuale)	Note	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	A A A E E A A E A A E E A A E E E A A E E E A A E	Avvisi e bandi  Avvisi (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);  Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);  Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);  Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);  Avviso di romazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);  Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);  Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016);  Avviso relativo all' esito della procedura;  Pubblicazione al livello nazionale di bandi e avvisi;  Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);  Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);  Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);  Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);  Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);  Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);  Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);  Bando di gara (art. 183, c. 3, dlgs n. 50/2016);  Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016);	Tempestivo	Tutti i Settori	NUOVO OBBLIGO		
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni.	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, 4lgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Tutti i Settori	NUOVO OBBLIGO		
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	i e degli enti icatori ite per ogni	Compresi que li tra enti nell'imabito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016		Tempestivo	Tutti i Settori	NUOVO OBBLIGO		
			33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs.	Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consenitio il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Settori	NUOVO OBBLIGO	Pubblicare in questa sezione anche gli incarichi riconducibili alla nozione di appalto di servizio	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Settori	NUOVO OBBLIGO		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Tutti i Settori	NUOVO OBBLIGO		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutti i Settori	NUOVO OBBLIGO		

	ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							ALLEGATO 1			
Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'abbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della pubblicazione	Settore responsabile della trasmissione dei dati (eventuale)	Note			
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Tutti i Settori	NUOVO OBBLIGO				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Tutti i Settori	NUOVO OBBLIGO				
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori					
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori					
				Per ciascun atto:							
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dait dei relativi provvedimenti finali)	nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori		La pubblicazione è condizione di efficacia dei provvadimenti e quindi deve avvenire <u>prima</u> della liquidazione delle somme oggetto del provvedimento			
	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori					
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art.		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori					
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori					
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori					
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori					
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori					
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori					
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Finanziaria, Tributi e Contratti	obbligo definito in maniera diversa	Pubblicazione entro 30 giorni dalla adozione. <u>Pubblicazione di</u> <u>rappresentazioni grafiche</u> <u>semplificate</u>			
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	potential production	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Finanziaria, Tributi e Contratti	obbligo definito in maniera diversa				
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Finanziaria, Tributi e Contratti	obbligo definito in maniera diversa				

Bilancio consuntivo

	ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						ALLEGATO 1			
Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della pubblicazione	Settore responsabile della trasmissione dei dati (eventuale)	Note		
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Finanziaria, Tributi e Contratti	obbligo definito in maniera diversa			
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Finanziaria, Tributi e Contratti		Sistema di indicatori misurabili riferiti ai programmi quale parte integrante dei documenti di programmazione e di bilancio		
	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n, 33/2013)	Settore Servizi alla Città Ufficio Patrimonio/ edilizia pubblica	Obbligo definito in maniera diversa: elenco anche degli immobili detenuti	Elenco degli immobili posseduti e di quelli detenuti (Patrimonio immobiliare di proprietà, in diritto reale di godimento o semplicemente detenuto) DATI CATASTALI		
Beni immobili e gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi alla Città Ufficio Patrimonio/ edilizia pubblica				
				Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Settore Segreteria Generale	Nucleo di Valutazione			
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Settore Segreteria Generale	Nucleo di Valutazione			
	Organismi indipendenti d valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013			Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altr organismi con funzioni analoghe	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Adempimento non pertinente in merito alle caratteristiche dell'Ente (Nucleo di Valutazione anzichè OIV)			
Controlli e rilievi sull'amministrazione			d.lgs. n. 33/2013	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, 4.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale	Nucleo di Valutazione	Anche le attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza		
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione Finanziaria, Tributi e Contratti		Relazioni degli organi di revisione al bilancio di previsione o budget, alle variazioni e al conto consuntivo.		
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale	Tutti i Settori	Tutti i Rilievi, ancorché non recepiti della Corte dei Conti		
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale	Tutti i Settori	dei servizi Pobblici. Pubblicare la carta dei servizi o documento analogo, i costi contabilizzati e il loro andamento nel tempo		
		Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Settore Segreteria Generale				
	Class action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Settore Segreteria Generale				
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Settore Segreteria Generale				

#### ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* **ALLEGATO 1** Settore responsabile della enominazione sotto Denominazione sotto Settore Responsabile della sezione 2 livello Contenuti dell'obbligo trasmissione dei dati sezione livello 1 Riferimento normativo ninazione del singolo obbligo Note Aggiornamento nubblicazione (Macrofamiglie) (Tipologie di dati) (eventuale) Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. Costi contabilizzati Servizi erogati 33/2013 Annuale Settore Programmazione Finanziaria, osti contabilizzati Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo Tutti i Settori Art. 10, c. 5, d.lgs. n. (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) Tributi e Contratti 33/2013 (da pubblicare in tabelle) Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano Art. 41, c. 6, d.lgs. n. Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di Tempestivo Liste di attesa prestazioni per conto del servizio NUOVO OBBLIGO 33/2013 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) anitario) (da pubblicare in tabelle) Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 Risultati delle indagini sulla Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, Gabinetto del Sindaco modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16 Servizi in rete soddisfazione da parte degli utenti anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete. Tempestivo Risultato delle rilevazioni sulla ufficio Stampa) Statistiche ispetto alla qualità dei servizi in rete e soddisfazione da parte degli utenti, tatistiche di utilizzo dei servizi in rete ivi incluse le statistiche di utilizzo. L'omessa nubblicazione dei dati Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. Dati sui pagamenti Trimestrale comporta l'applicazione della Dati sui pagamenti Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari NUOVO OBBLIGO 33/2013 (da pubblicare in tabelle) (in fase di prima attuazione semestrale) sanzione necuniaria di cui all'art 47 dlgs 33/2013. Per la tipologia di spesa, vd delibera ANAC 1310/2016 Dati sui pagamenti del Dati sui pagamenti in forma sintetica Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, Trimestrale servizio sanitario Non soggetti all'obbligo e aggregata bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari (in fase di prima attuazione semestrale) 33/2013 (da pubblicare in tabelle) nazionale relativi alle presentazioni professionali. La misurazione dei Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture Annuale Settore Programmazione Finanziaria Tutti i Settori tempi riguarda ogni tipo di contratto (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Tributi e Contratti compresi quelli aventi a oggetto le prestazioni professionali Indicatore di tempestività dei pagamenti Pagamenti Settore Programmazione Finanziaria, Trimestrale lell'amministrazio Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti NUOVO OBBLIGO (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Tributi e Contratti Indicatore di tempestività Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 dei pagamenti Entro e non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di Settore Programmazione Finanziaria, Annuale riferimento – ammontare Ammontare complessivo dei debiti Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici NUOVO OBBLIGO (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Tributi e Contratti complessivo del debito maturato, si tendono tutti i soggetti che vantano crediti nei confronti della p.a, compresi i professionisti. Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 | IBAN e pagamenti informatici IBAN e pagamenti in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, Tempestivo Settore Programmazione Finanziaria, (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) informatici ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante Tributi e Contratti bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento Informazioni realtive ai nuclei di Nuclei di valutazione e Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti Art. 38, c. 1, d.lgs. n. valutazione e verifica Tempestivo verifica degli investimenti pubblici Art. 38, 33/2013 specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali) Settore Servizi alla Città degli investimenti pubblici (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) (art. 1, 1. n. 144/1999) Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). 33/2013 Atti di programmazione Atti di programmazione delle opere obbligo definito in maniera A titolo esemplificativo: Tempestivo Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Settore Servizi alla Città delle opere pubbliche pubbliche Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) diversa Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri) Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 Opere pubbliche Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in Tempi costi e indicatori di Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 orso o completate. Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate Settore Servizi alla Città (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate

Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Settore Servizi alla Città

realizzazione delle opere

Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013

pubbliche

(da pubblicare in tabelle, sulla base dello

con l'Autorità nazionale anticorruzione

schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa

	ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						ALLEGATO 1			
Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della pubblicazione	Settore responsabile della trasmissione dei dati (eventuale)	Note		
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi alla Città Ufficio Pianificazione Urbanistica – Politiche Ambientali	obbligo definito in maniera diversa	Non sono più oggetto di pubblicazione gli schemi di provvedimento, le delibere di adozione o approvazione e relativi allegati. Da pubblicare: Documento programmatico preliminarre e i Piani delle attività estrattive		
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi alla Città Ufficio Pianificazione Urbanistica – Politiche Ambientali				
				Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi alla Città Ufficio Pianificazione Urbanistica – Politiche Ambientali			
						Stato dell'ambiente	Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi alla Città Ufficio Pianificazione Urbanistica – Politiche Ambientali	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi alla Città Ufficio Pianificazione Urbanistica – Politiche Ambientali				
		STATE	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativia, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi cost-benefici ed altre analisis ed i potesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi alla Città Ufficio Pianificazione Urbanistica – Politiche Ambientali				
					Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi alla Città Ufficio Pianificazione Urbanistica – Politiche Ambientali		
					Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi alla Città Ufficio Pianificazione Urbanistica – Politiche Ambientali		
					Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi alla Città Ufficio Pianificazione Urbanistica – Politiche Ambientali		
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi alla Città Ufficio Pianificazione Urbanistica – Politiche Ambientali				
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	L'ente non è soggetto a questo obbligo				
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	L'ente non è soggetto a questo obbligo				
		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori				
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori				
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori				
		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Settore Segreteria Generale				
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Settore Segreteria Generale				

	ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							EGATO 1
Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della pubblicazione	Settore responsabile della trasmissione dei dati (eventuale)	Note
Altri contenuti	Prevenzione della		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Settore Segreteria Generale		
	Corruzione	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Settore Segreteria Generale		
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Settore Segreteria Generale	obbligo definito in maniera diversa	
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Settore Segreteria Generale		
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Settore Segreteria Generale		
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Settore Segreteria Generale		
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Settore Segreteria Generale	NUOVO OBBLIGO	
		Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Settore Segreteria Generale		
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Settore Segreteria Generale	NUOVO OBBLIGO	
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Settore Segreteria Generale		
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virità di quanto disposto dall'art. 4, e. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Settore Segreteria Generale	Tutti i Settori	

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

## Indicatori di anomalia per la rilevazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo

L'Unità di Informazione Finanziaria (U.I.F.), istituita nel 2008 presso la Banca d'Italia ai sensi dell'art. 6 del citato Decreto Legislativo, con Provvedimento del 23 aprile 2018 ha adottato e reso note le "Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni" prevedendo in un apposito allegato un elenco, ancorché non esaustivo, di indicatori di anomalia volti a ridurre i margini di incertezza delle valutazioni soggettive connesse alle comunicazioni di operazioni sospette, al fine di contribuire al contenimento degli oneri ed alla correttezza e omogeneità delle comunicazioni medesime.

In particolare, gli indicatori di anomalia individuati possono essere:

## a) connessi con l'identità o il comportamento del soggetto cui è riferita l'operazione:

- **1.** Il soggetto cui è riferita l'operazione ha residenza, cittadinanza o sede in Paesi terzi ad alto rischio<sup>1</sup>, ovvero opera con controparti situate in tali Paesi, e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione ha residenza, cittadinanza o sede in un Paese la cui legislazione non consente l'identificazione dei nominativi che ne detengono la proprietà o il controllo.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione risiede in una zona o in un territorio notoriamente considerati a rischio, in ragione tra l'altro dell'elevato grado di infiltrazione criminale, di economia sommersa o di degrado economico-istituzionale.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione risiede ovvero opera con controparti situate in aree di conflitto o in Paesi che notoriamente finanziano o sostengono attività terroristiche o nei quali operano organizzazioni terroristiche, ovvero in zone limitrofe o di transito rispetto alle predette aree.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione presenta documenti (quali, ad esempio, titoli o certificati), specie se di dubbia autenticità, attestanti l'esistenza di cospicue disponibilità economiche o finanziarie in Paesi terzi ad alto rischio.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione presenta garanzie reali o personali rilasciate da soggetti con residenza, cittadinanza o sede in Paesi terzi ad alto rischio ovvero attinenti a beni ubicati nei suddetti Paesi.
- **2.** Il soggetto cui è riferita l'operazione fornisce informazioni palesemente inesatte o del tutto incomplete o addirittura false ovvero si mostra riluttante a fornire ovvero rifiuta di fornire informazioni, dati e documenti comunemente acquisiti per l'esecuzione dell'operazione, in assenza di plausibili giustificazioni.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione presenta documentazione che appare falsa o contraffatta ovvero contiene elementi del tutto difformi da quelli tratti da fonti affidabili e indipendenti o presenta comunque forti elementi di criticità o di dubbio.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione, all'atto di esibire documenti di identità ovvero alla richiesta di fornire documentazione o informazioni inerenti all'operazione, rinuncia a eseguirla.

Paesi non appartenenti all'Unione europea i cui ordinamenti presentano carenze strategiche nei rispettivi regimi nazionali di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, per come individuati dalla Commissione europea nell'esercizio dei poteri di cui agli articoli 9 e 64 della direttiva (UE) 2015/849.

- Il soggetto cui è riferita l'operazione rifiuta di ovvero è reticente a fornire informazioni o documenti concernenti aspetti molto rilevanti, specie se attinenti all'individuazione dell'effettivo beneficiario dell'operazione.
- **3.** Il soggetto cui è riferita l'operazione risulta collegato, direttamente o indirettamente, con soggetti sottoposti a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale ovvero con persone politicamente esposte<sup>2</sup> o con soggetti censiti nelle liste pubbliche delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo, e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è notoriamente contiguo (ad esempio, familiare, convivente, associato) ovvero opera per conto di persone sottoposte a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale o ad altri provvedimenti di sequestro.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è notoriamente contiguo (ad esempio, familiare, convivente, associato) ovvero opera per conto di persone che risultano rivestire importanti cariche pubbliche, anche a livello domestico, nazionale o locale.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è un'impresa che è connessa a vario titolo a una persona con importanti cariche pubbliche a livello domestico e che improvvisamente registra un notevole incremento del fatturato a livello nazionale o del mercato locale.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è notoriamente contiguo (ad esempio, familiare, convivente, associato) ovvero opera per conto di soggetti censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo o comunque notoriamente riconducibili ad ambienti del radicalismo o estremismo.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è un'impresa, specie se costituita di recente, partecipata da soci ovvero con amministratori di cui è nota la sottoposizione a procedimenti penali o a misure di prevenzione o che sono censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo, ovvero notoriamente contigui a questi.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione intrattiene rilevanti rapporti finanziari con fondazioni, associazioni, altre organizzazioni non profit ovvero organizzazioni non governative, riconducibili a persone sottoposte a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale o a provvedimenti di sequestro, a persone che risultano rivestire importanti cariche pubbliche, anche a livello domestico, ovvero a soggetti censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione risulta collegato con organizzazioni non profit ovvero con organizzazioni non governative che presentano tra loro connessioni non giustificate, quali ad esempio la condivisione dell'indirizzo, dei rappresentanti o del personale, ovvero la titolarità di molteplici rapporti riconducibili a nominativi ricorrenti.
- **4.** Il soggetto cui è riferita l'operazione risulta caratterizzato da assetti proprietari, manageriali e di controllo artificiosamente complessi od opachi e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è caratterizzato da strutture societarie opache (desumibili, ad esempio, da visure nei registri camerali) ovvero si avvale artificiosamente di società caratterizzate da catene partecipative complesse nelle quali sono presenti, a titolo esemplificativo, *trust*, fiduciarie, fondazioni, *international business company*.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è caratterizzato da ripetute e/o improvvise modifiche nell'assetto proprietario, manageriale (ivi compreso il "direttore tecnico") o di controllo dell'impresa.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è di recente costituzione, effettua una intensa operatività finanziaria, cessa improvvisamente l'attività e viene posto in liquidazione.

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> Le persone fisiche che occupano o hanno cessato di occupare da meno di un anno importanti cariche pubbliche, nonché i loro familiari e coloro che con i predetti soggetti intrattengono notoriamente stretti legami, come elencate dall'art. 1, comma 2, lettera dd), del D.Lgs. n. 231/2007.

- Il soggetto cui è riferita l'operazione è un'impresa, specie se costituita di recente, controllata o amministrata da soggetti che appaiono come meri prestanome.
- Il soggetto che effettua ripetute richieste di operazioni mantiene invariati gli assetti gestionali e/o la propria operatività, nonostante sia un'azienda sistematicamente in perdita o comunque in difficoltà finanziaria.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione mostra di avere scarsa conoscenza della natura, dell'oggetto, dell'ammontare o dello scopo dell'operazione, ovvero è accompagnato da altri soggetti che si mostrano interessati all'operazione, generando il sospetto di agire non per conto proprio ma di terzi.

#### b) connessi con le modalità (di richiesta o esecuzione) delle operazioni:

- **5.** Richiesta ovvero esecuzione di operazioni con oggetto o scopo del tutto incoerente con l'attività o con il complessivo profilo economico-patrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione o dell'eventuale gruppo di appartenenza, desumibile dalle informazioni in possesso o comunque rilevabili da fonti aperte, in assenza di plausibili giustificazioni.
- Acquisto di beni o servizi non coerente con l'attività del soggetto cui è riferita l'operazione, specie se seguito da successivo trasferimento del bene o servizio in favore di società appartenenti allo stesso gruppo, in mancanza di corrispettivo.
- Impiego di disponibilità che appaiono del tutto sproporzionate rispetto al profilo economico patrimoniale del soggetto (ad esempio, operazioni richieste o eseguite da soggetti con "basso profilo fiscale" o che hanno omesso di adempiere agli obblighi tributari).
- Operazioni richieste o effettuate da organizzazioni non profit ovvero da organizzazioni non governative che, per le loro caratteristiche (ad esempio tipologie di imprese beneficiarie o aree geografiche di destinazione dei fondi), risultano riconducibili a scopi di finanziamento del terrorismo ovvero manifestamente incoerenti con le finalità dichiarate o comunque proprie dell'ente in base alla documentazione prodotta, specie se tali organizzazioni risultano riconducibili a soggetti che esercitano analoga attività a fini di lucro.
- Operazioni richieste o effettuate da più soggetti recanti lo stesso indirizzo ovvero la medesima domiciliazione fiscale, specie se tale indirizzo appartiene anche a una società commerciale e ciò appare incoerente rispetto all'attività dichiarata dagli stessi.
- Richiesta di regolare i pagamenti mediante strumenti incoerenti rispetto alle ordinarie prassi di mercato, in assenza di ragionevoli motivi legati al tipo di attività esercitata o a particolari condizioni adequatamente documentate.
- Offerta di polizze di assicurazione relative ad attività sanitaria da parte di agenti o brokers operanti in nome e/o per conto di società estere, anche senza succursali in Italia, a prezzi sensibilmente inferiori rispetto a quelli praticati nel mercato.
- **6.** Richiesta ovvero esecuzione di operazioni prive di giustificazione commerciale con modalità inusuali rispetto al normale svolgimento della professione o dell'attività, soprattutto se caratterizzate da elevata complessità o da significativo ammontare, qualora non siano rappresentate specifiche esigenze.
- Frequente e inconsueto rilascio di deleghe o procure al fine di evitare contatti diretti ovvero utilizzo di indirizzi, anche postali, diversi dal domicilio, dalla residenza o dalla sede, o comunque ricorso ad altre forme di domiciliazione di comodo.
- Frequente richiesta di operazioni per conto di uno o più soggetti terzi, in assenza di ragionevoli motivi legati al tipo di attività esercitata o al rapporto tra le parti o a particolari condizioni adeguatamente documentate.
- Estinzione anticipata e inaspettata, in misura totale o parziale, dell'obbligazione da parte del soggetto cui è riferita l'operazione.
- Richiesta di estinzione di un'obbligazione effettuata da un terzo estraneo al rapporto negoziale, in assenza di ragionevoli motivi o di collegamenti con il soggetto cui è riferita l'operazione.

- Improvviso e ingiustificato intervento di un terzo a copertura dell'esposizione del soggetto cui è riferita l'operazione, specie laddove il pagamento sia effettuato in un'unica soluzione ovvero sia stato concordato in origine un pagamento rateizzato.
- Presentazione di garanzie personali rilasciate da parte di soggetti che sembrano operare in via professionale senza essere autorizzati allo svolgimento dell'attività di prestazione di garanzie.
- **7.** Richiesta ovvero esecuzione di operazioni con configurazione illogica ed economicamente o finanziariamente svantaggiose, specie se sono previste modalità eccessivamente complesse od onerose, in assenza di plausibili giustificazioni.
- Richiesta a una Pubblica amministrazione dislocata in località del tutto estranea all'area di interesse dell'attività del soggetto cui è riferita l'operazione, specie se molto distante dalla residenza, dal domicilio o dalla sede effettiva.
- Richiesta di modifica delle condizioni o delle modalità di svolgimento dell'operazione, specie se tali modifiche comportano ulteriori oneri a carico del soggetto cui è riferita l'operazione.
- Richiesta di esecuzione in tempi particolarmente ristretti a prescindere da qualsiasi valutazione attinente alle condizioni economiche.
- Acquisto o vendita di beni o servizi di valore significativo (ad esempio, beni immobili e mobili registrati; società; contratti; brevetti; partecipazioni) effettuate a prezzi palesemente sproporzionati rispetto ai correnti valori di mercato o al loro prevedibile valore di stima.
- Operazioni ripetute, di importo significativo, effettuate in contropartita con società che risultano costituite di recente e hanno un oggetto sociale generico o incompatibile con l'attività del soggetto che richiede o esegue l'operazione (ad esempio, nel caso di rapporti ripetuti fra appaltatori e subappaltatori "di comodo").
- Richiesta di accredito su rapporti bancari o finanziari sempre diversi.
- Proposta di regolare sistematicamente i pagamenti secondo modalità tali da suscitare il dubbio che si intenda ricorrere a tecniche di frazionamento del valore economico dell'operazione.
- Ripetuto ricorso a contratti a favore di terzo, contratti per persona da nominare o a intestazioni fiduciarie, specie se aventi ad oggetto diritti su beni immobili o partecipazioni societarie.

## c) specifici per settore di attività (settore appalti e contratti pubblici, settore finanziamenti pubblici, settore immobili e commercio):

### Settore appalti e contratti pubblici<sup>3</sup>

- Partecipazione a gara per la realizzazione di lavori pubblici o di pubblica utilità, specie se non programmati, in assenza dei necessari requisiti (soggettivi, economici, tecnico-realizzativi, organizzativi e gestionali) con apporto di rilevanti mezzi finanziari privati, specie se di incerta provenienza o non compatibili con il profilo economico-patrimoniale dell'impresa, ovvero con una forte disponibilità di anticipazioni finanziarie e particolari garanzie di rendimento prive di idonea giustificazione.
- Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture in assenza di qualsivoglia convenienza economica all'esecuzione del contratto, anche con riferimento alla dimensione aziendale e alla località di svolgimento della prestazione.
- Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di un raggruppamento temporaneo di imprese, costituito da un numero di partecipanti del tutto sproporzionato in relazione al valore economico e alle prestazioni

<sup>&</sup>lt;sup>3</sup> Gli indicatori di questo settore vanno valutati tenendo conto anche dei criteri indicati nell'articolo 2, comma 7, delle Provvedimento della UIF del 23 aprile 2018 che prevede che "Le operazioni e i comportamenti inerenti ad attività economiche svolte nei settori degli appalti e dei finanziamenti pubblici, individuati nella sezione C dell'allegato, devono essere valutati sulla base degli elementi di anomalia indicati per ciascun settore e dei seguenti criteri: incoerenza con l'attività o il profilo economico-patrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione; assenza di giustificazione economica; inusualità, illogicità, elevata complessità dell'attività."

oggetto del contratto, specie se il singolo partecipante è a sua volta riunito, raggruppato o consorziato.

- Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di una rete di imprese il cui programma comune non contempla tale partecipazione tra i propri scopi strategici.
- Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture mediante ricorso al meccanismo dell'avvalimento plurimo o frazionato, ai fini del raggiungimento della qualificazione richiesta per l'aggiudicazione della gara, qualora il concorrente non dimostri l'effettiva disponibilità dei mezzi facenti capo all'impresa avvalsa, necessari all'esecuzione dell'appalto, ovvero qualora dal contratto di avvalimento o da altri elementi assunti nel corso del procedimento se ne desuma l'eccessiva onerosità ovvero l'irragionevolezza.
- Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di soggetti che, nel corso dell'espletamento della gara, ovvero della successiva esecuzione, realizzano operazioni di cessione, affitto di azienda o di un suo ramo ovvero di trasformazione, fusione o scissione della società, prive di giustificazione.
- Presentazione di offerta con un ribasso sull'importo a base di gara particolarmente elevato nei casi in cui sia stabilito un criterio di aggiudicazione al prezzo più basso, ovvero che risulta anormalmente bassa sulla base degli elementi specifici acquisiti dalla stazione appaltante, specie se il contratto è caratterizzato da complessità elevata.
- Presentazione di una sola offerta da parte del medesimo soggetto nell'ambito di procedure di gara che prevedono tempi ristretti di presentazione delle offerte, requisiti di partecipazione particolarmente stringenti e un costo della documentazione di gara sproporzionato rispetto all'importo del contratto, specie se il bando di gara è stato modificato durante il periodo di pubblicazione.
- Ripetuti affidamenti a un medesimo soggetto, non giustificati dalla necessità di evitare soluzioni di continuità di un servizio nelle more della indizione ovvero del completamento della procedura di gara.
- Ripetute aggiudicazioni a un medesimo soggetto, in assenza di giustificazione, specie se in un breve arco temporale, per contratti di importo elevato e mediante affidamenti diretti o con procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara, o a seguito di procedura a evidenza pubblica precedentemente revocata.
- Contratto aggiudicato previo frazionamento in lotti non giustificato in relazione alla loro funzionalità, possibilità tecnica o convenienza economica.
- Modifiche delle condizioni contrattuali in fase di esecuzione, consistenti in una variazione delle prestazioni originarie, in un allungamento dei termini di ultimazione dei lavori, servizi o forniture, in rinnovi o proroghe, al di fuori dei casi normativamente previsti, o in un significativo incremento dell'importo contrattuale.
- Esecuzione del contratto caratterizzata da ripetute e non giustificate operazioni di cessione, affitto di azienda o di un suo ramo, ovvero di trasformazione, fusione o scissione della società.
- Ricorso al subappalto oltre la quota parte subappaltabile, in assenza di preventiva indicazione in sede di offerta ovvero senza il necessario deposito del contratto di subappalto presso la stazione appaltante o della documentazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di legge.
- Cessioni di crediti derivanti dall'esecuzione del contratto, effettuate nei confronti di soggetti diversi da banche e da intermediari finanziari aventi nell'oggetto sociale l'esercizio dell'attività di acquisto dei crediti ovvero senza l'osservanza delle prescrizioni di forma e di previa notifica della cessione, salva la preventiva accettazione, da parte della stazione appaltante, contestuale alla stipula del contratto.
- Previsione nei contratti di concessione o di finanza di progetto di importo superiore alle soglie comunitarie e di un termine di realizzazione di lunga durata, soprattutto se superiore a 4 anni, a fronte anche delle anticipazioni finanziarie effettuate dal concessionario o promotore.

- Esecuzione delle attività affidate al contraente generale direttamente o per mezzo di soggetti terzi in assenza di adeguata esperienza, qualificazione, capacità organizzativa tecnico-realizzativa e finanziaria.
- Aggiudicazione di sponsorizzazioni tecniche di utilità e/o valore complessivo indeterminato o difficilmente determinabile, con individuazione, da parte dello sponsor, di uno o più soggetti esecutori, soprattutto nel caso in cui questi ultimi coincidano con raggruppamenti costituiti da un elevato numero di partecipanti o i cui singoli partecipanti sono, a loro volta, riuniti, raggruppati o consorziati, specie se privi dei prescritti requisiti di qualificazione per la progettazione e l'esecuzione.
- · Esecuzione della prestazione oggetto della sponsorizzazione mediante il ricorso a subappalti oltre i limiti imposti per i contratti pubblici ovvero mediante il ripetuto ricorso a subaffidamenti, specie se in reiterata violazione degli obblighi contrattuali e delle prescrizioni impartite dall'amministrazione in ordine alla progettazione, direzione ed esecuzione del contratto.

#### Settore finanziamenti pubblici4

- Richiesta di finanziamento pubblico incompatibile con il profilo economicopatrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione.
- Richiesta di finanziamenti pubblici effettuata anche contestualmente da più società appartenenti allo stesso gruppo, dietro prestazione delle medesime garanzie.
- Utilizzo di finanziamenti pubblici con modalità non compatibili con la natura e lo scopo del finanziamento erogato.
- Costituzione di società finalizzata esclusivamente alla partecipazione a bandi per l'ottenimento di agevolazioni finanziarie, specie se seguita da repentine modifiche statutarie e, in particolare, da cospicui aumenti di capitale, cambiamenti di sede ovvero da trasferimenti d'azienda.
- Richiesta di agevolazioni finanziarie da parte di soggetti giuridici aventi il medesimo rappresentate legale, uno o più amministratori comuni, ovvero riconducibili al medesimo titolare effettivo o a persone collegate (ad esempio, familiare, convivente ovvero associato).
- Richiesta di agevolazioni finanziarie da parte di società costituite in un arco temporale circoscritto, specie se con uno o più soci in comune.
- Richiesta di agevolazioni finanziarie previste da differenti disposizioni di legge da parte di più società facenti parte dello stesso gruppo, in assenza di plausibili giustificazioni.
- · Richiesta di agevolazioni finanziarie presentate da professionisti o procuratori che operano o sono domiciliati in località distanti dal territorio in cui sarà realizzata l'attività beneficiaria dell'agevolazione, specie se i predetti soggetti operano come referenti di più società richiedenti interventi pubblici.
- · Presentazione di dichiarazioni relative alla dimensione aziendale dell'impresa necessaria per ottenere le agevolazioni pubbliche che appaiono false o carenti di informazioni rilevanti.
- · Estinzione anticipata di finanziamento agevolato con utilizzo di ingenti somme che appaiono non compatibili con il profilo economico del soggetto finanziato.

#### Settore immobili e commercio

• Disponibilità di immobili o di altri beni di pregio da parte di nominativi privi delle necessarie disponibilità economiche o patrimoniali, in assenza di plausibili giustificazioni, anche connesse con la residenza del soggetto cui è riferita l'operazione, la sede della sua attività, ovvero in assenza di legami fra il luogo in cui si trovano i beni e il soggetto cui è riferita l'operazione.

<sup>&</sup>lt;sup>4</sup> Gli indicatori di questo settore vanno valutati tenendo conto anche dei criteri indicati nell'articolo 2, comma 7, del Provvedimento della UIF del 23 aprile 2018 che prevede che "Le operazioni e i comportamenti inerenti ad attività economiche svolte nei settori degli appalti e dei finanziamenti pubblici, individuati nella sezione C dell'allegato, devono essere valutati sulla base degli elementi di anomalia indicati per ciascun settore e dei seguenti criteri: incoerenza con l'attività o il profilo economico-patrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione; assenza di giustificazione economica; inusualità, illogicità, elevata complessità dell'attività."

- Acquisto di beni immobili per importi rilevanti da parte di società scarsamente capitalizzate o con notevole *deficit* patrimoniale.
- Acquisto e vendita di beni immobili, specie se di pregio, in un ristretto arco di tempo, soprattutto se sia riscontrabile un'ampia differenza tra il prezzo di vendita e di acquisto.
- Ripetuti acquisti di immobili, specie se di pregio, in un ristretto arco temporale, in assenza di ricorso a mutui immobiliari o ad altre forme di finanziamento.
- Operazioni di acquisto e vendita di beni o attività tra società riconducibili allo stesso gruppo.
- Svolgimento di attività commerciali soggette a comunicazioni o ad autorizzazioni da parte di nominativi privi delle necessarie disponibilità economiche o patrimoniali, in assenza di plausibili giustificazioni, anche connesse con la residenza del soggetto cui è riferita l'operazione, la sede della sua attività ovvero in assenza di legami con il luogo in cui si svolge l'attività.
- Acquisto di licenze di commercio per importi rilevanti da parte di società scarsamente capitalizzate o con notevole *deficit* patrimoniale, in assenza di plausibili giustificazioni connesse con la residenza o la sede dell'attività del soggetto cui è riferita l'operazione.
- Richieste di licenze di commercio da parte di società scarsamente capitalizzate o con notevole *deficit* patrimoniale, in assenza di plausibili giustificazioni connesse con la residenza o la sede dell'attività del soggetto cui è riferita l'operazione.
- Ripetute cessioni di licenze di commercio, in un ristretto arco di tempo, soprattutto se per importi molto differenti.
- Ripetuti subentri in licenze di commercio, in un ristretto arco di tempo ovvero frequente affitto o subaffitto di attività.
  - Ripetuto rilascio di licenze commerciali senza avvio dell'attività produttiva.