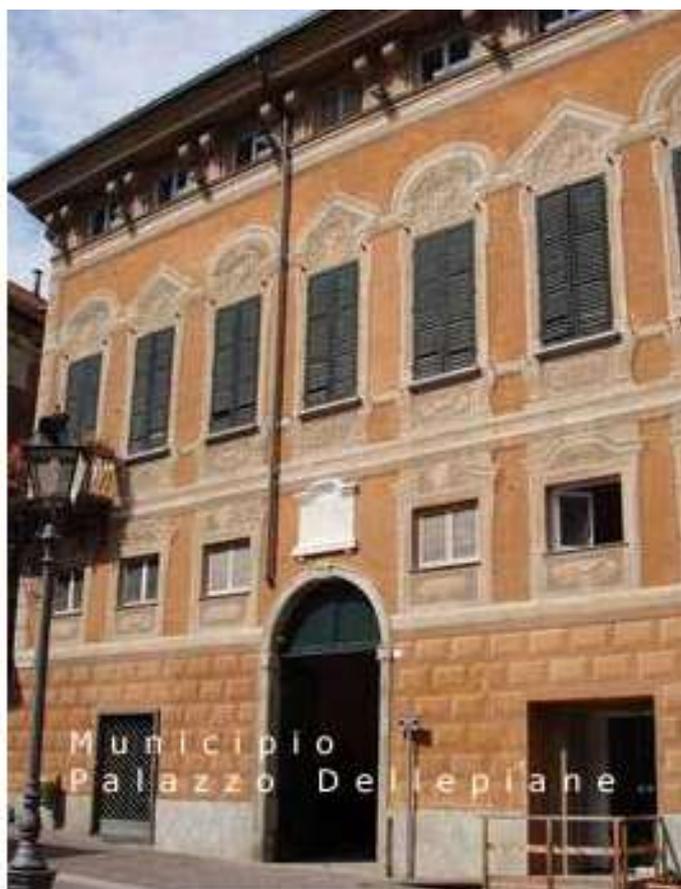




# Città di Novi Ligure

Il Segretario Generale



## Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza **2021 – 2023**

*Adottato dalla Giunta Comunale con Delibera n. del*

## SOMMARIO

---

<b>1 - PREMESSA</b> .....	3
<b>1.1 - IL QUADRO NORMATIVO E IL QUADRO GENERALE DELLE POLITICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b> ..	3
<b>1.2 - LA STRUTTURA DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA</b> ....	6
<b>2 – IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b> .....	8
<b>2.1 – OGGETTO</b> .....	8
<b>2.2 – I SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE</b> .....	9
<b>2.3 – LA REDAZIONE DEL PIANO</b> .....	15
<b>2.4 – IL COINVOLGIMENTO DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO</b> .....	15
<b>2.5 – IL COINVOLGIMENTO DEI CITTADINI E DELLE ORGANIZZAZIONI PORTATRICI DI INTERESSI COLLETTIVI</b> .....	16
<b>2.6 – AGGIORNAMENTI DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b> .....	16
<b>3 – LA GESTIONE DEL RISCHIO</b> .....	18
<b>3.1 – DEFINIZIONE E CONTENUTI</b> .....	18
<b>3.2 – ANALISI DEL CONTESTO</b> .....	18
<b>3.3 – ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO</b> .....	19
<b>3.4 – ANALISI DEL CONTESTO INTERNO: PREMESSA</b> .....	26
<b>3.5 – ANALISI DEL CONTESTO INTERNO: LA NOSTRA IDENTITÀ</b> .....	26
<b>3.6 – ANALISI DEL CONTESTO INTERNO: L’ORGANIGRAMMA</b> .....	28
<b>3.7 – LA MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI E DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI</b> .....	34
<b>3.8 – LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b> .....	38
<b>3.9 – IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO E LE MISURE DI CONTRASTO</b> .....	40
<b>4 – LE MISURE ULTERIORI</b> .....	68
<b>5 – IL COLLEGAMENTO FRA IL PTPCT E IL CICLO DELLA PERFORMANCE</b> .....	69
<b>6 – IL MONITORAGGIO</b> .....	72
<b>7 – LE RESPONSABILITÀ</b> .....	72
<b>8 – LE AREE DI RISCHIO</b> .....	74
<b>8.1 – LE AREE DI RISCHIO: PREMESSA</b> .....	74
<b>8.2 – LE AREE DI RISCHIO</b> .....	75
<b>9 – LA VIGILANZA SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE</b> .....	115
<b>9.1 – IL QUADRO NORMATIVO</b> .....	115
<b>9.2 – LE CATEGORIE DI SOGGETTI PREVISTE DALLE LINEE GUIDA DELL’ANAC</b> .....	116
<b>9.3 LE SOCIETÀ E GLI ALTRI ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI DAL COMUNE DI NOVI LIGURE</b> .....	116
<b>PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITÀ</b> .....	122
<b>1 – LA TRASPARENZA COME MISURA DI PREVENZIONE E CONTRASTO DELLA CORRUZIONE: LE CARATTERISTICHE DELLE INFORMAZIONI</b> .....	122
<b>1-1 – IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA</b> .....	124
<b>1.2 - IL RASA (RESPONSABILE ANAGRAFE STAZIONE APPALTANTE)</b> .....	125
<b>1.3 - GLI OBBLIGHI ED I RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE</b> .....	125
<b>1.4 - MONITORAGGIO SULL’ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA DA PARTE DEL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA</b> .....	125

## 1.1 - IL QUADRO NORMATIVO E IL QUADRO GENERALE DELLE POLITICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

---

Come noto la Legge 6 novembre 2012, n. 190 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione*” prevede che ogni Amministrazione Pubblica si doti di un proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, volto a individuare una strategia di prevenzione tarata su misura a livello locale, in funzione della propria autonomia funzionale. Il presente aggiornamento, pertanto, viene adottato in attuazione della normativa suddetta nonché del Piano Nazionale Anti Corruzione che ANAC ha provveduto ad adottare, per l’anno 2019, con la Delibera n. 1064 del 13 novembre scorso che, con l’intento di agevolare il lavoro delle amministrazioni, tenute a recepire nei loro Piani anticorruzione le indicazioni contenute nel PNA, intraprende un percorso nuovo colto a rivedere e consolidare in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni fornite fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e oggetto di appositi atti regolatori. Nell’allegato 1, in particolare, avente oggetto “*Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi*”, ANAC ha illustrato le indicazioni utili per la progettazione, realizzazione e miglioramento del rischio corruttivo: tale allegato, pertanto, rappresenta l’unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani Triennali per la gestione del rischio e, pertanto, il Comune con il presente documento ha provveduto alla completa revisione degli allegati inerenti la graduazione dei rischi corruttivi poiché l’adozione del Piano costituisce per l’Ente un’importante occasione per l’affermazione del **buon amministrare** e per la diffusione della cultura della **legalità** nel settore pubblico.

L’obiettivo principale è quello di migliorare l’integrità della Pubblica Amministrazione, l’efficienza e l’efficacia dell’azione pubblica in generale, combattere l’illegalità e più in generale i casi di “*mala gestio*”; a questo proposito un utile ausilio è fornito dalla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – 25/01/2013, n. 1 “*...il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319-ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite*”.

Il **concetto di corruzione** sotteso, pertanto, alla normativa di settore, al P.N.A. e al presente piano triennale, esorbita dalle fattispecie disciplinate dal Codice Penale, poiché va inteso in un’accezione ampia che comprende l’intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione e tutte le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto pubblico abusa del potere attribuitogli e, più in generale, della propria posizione al fine di ottenere vantaggi privati. In pratica rilevano tutti i casi in cui si evidenzia un malfunzionamento dell’amministrazione, nel senso di una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell’imparzialità dell’azione amministrativa, causato dall’uso per interessi privati delle funzioni pubbliche attribuite.

Il PTPCT è, dunque, **chiamato a gestire il rischio organizzativo** ovvero:

- stabilire ed analizzare il contesto;
- identificare ed analizzare i rischi (individuare i singoli fatti che possono mettere in crisi un’organizzazione in rapporto all’ambiente nel quale essi si manifestano);
- valutare i rischi (compiere una verifica sul livello di verosimiglianza che un evento

- probabile ed incerto possa divenire effettivo e concreto rispetto alla mappatura iniziale);
- definire le proprie strategie di contrasto;
- monitorare i rischi al fine di valutarne l'efficacia inibitoria delle azioni messe in atto e per misurare l'eventuale permanenza di un rischio organizzativo marginale.

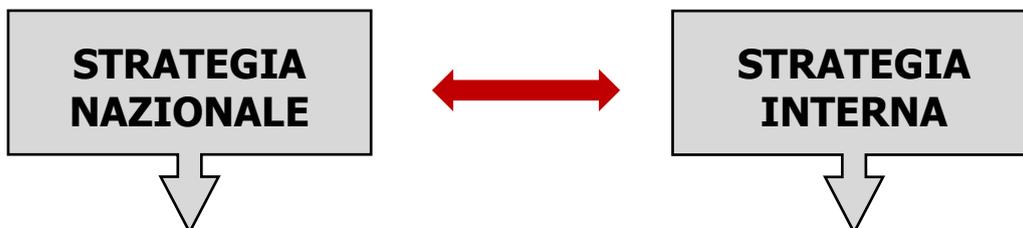
In relazione a detti obiettivi, pertanto, la **gestione del rischio** deve necessariamente:

- creare e proteggere il valore intrinseco dell'attività amministrativa;
- essere parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione a partire da quello decisionale;
- essere sistematica, strutturata e tempestiva;
- basarsi sulle migliori informazioni disponibili;
- essere "su misura" ovvero tenere conto dei fattori umani e culturali, del contesto organizzativo interno ed esterno in cui opera l'amministrazione;
- essere trasparente, inclusiva e dinamica per promuovere e favorire il miglioramento costante e continuo dell'organizzazione.

Il Piano Nazionale Anti Corruzione si è sempre caratterizzato per essere uno strumento dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi vengono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione a livello decentrato da parte delle Pubbliche Amministrazioni (c.d. *feedback*). In tal modo si possono progressivamente definire strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi.

A livello decentrato ogni pubblica amministrazione ha l'obbligo di adottare un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) che, sulla base delle indicazioni contenute nel P.N.A., rappresenta il documento programmatico fondamentale per la definizione e attuazione delle misure di prevenzione all'interno dell'Ente.

Il sistema organico di prevenzione della corruzione introdotto nel nostro ordinamento dalla Legge n. 190/2012 prevede l'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione da realizzarsi mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna Pubblica Amministrazione.



La strategia nazionale si realizza mediante il **PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE (PNA)** adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione. Detto Piano costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei propri Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)

La strategia interna a ciascuna Pubblica Amministrazione si realizza mediante il **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)**. Il PTPCT fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenirlo.

L'Autorità Nazionale Anti Corruzione ha evidenziato che, anche se la prospettiva temporale del PTPC è di durata triennale, il comma 8 dell'articolo 1 della Legge n. 190/2012 è chiaro nello specificare che esso deve essere adottato ogni anno entro il 31 gennaio: nel Comunicato del Presidente del 16 marzo 2018, pertanto, è stato precisato che le Pubbliche Amministrazioni sono tenute ad adottare, ciascun anno alla scadenza prevista dalla legge, un nuovo completo PTPC, che includa anche un'apposita sezione dedicata alla trasparenza, valido per il successivo triennio (ad esempio, per l'anno in corso, il PTPC 2021-2023). Tale chiarimento si è reso necessario alla luce degli esiti dell'attività di vigilanza svolta dall'ANAC sui PTPCT che ha permesso di riscontrare come, in sede di aggiornamento, molti Enti procedano a definire numerosi rinvii e/o soppressioni ed integrazioni di paragrafi, con conseguenti difficoltà di coordinamento tra le diverse disposizioni e di comprensione del testo, eludendo, di fatto, lo scopo della norma che è quello di definire uno strumento organizzativo chiaro, comprensibile ed utile a prevenire i rischi corruttivi: da questo consegue l'obbligo, di adottare un nuovo completo PTPC ogni anno poiché l'omessa adozione è sanzionabile dall'Autorità ai sensi dell'articolo 19, comma 5, del Decreto Legge n. 114/2014 (sanzione amministrativa non inferiore a € 1.000,00 e non superiore a € 10.000,00 di cui alla Legge n. 689/1981).

Completano il quadro normativo i sottoelencati provvedimenti normativi adottati in attuazione della Legge n. 190/2012:

- il Decreto Legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 *“Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*;
- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012”*;
- il Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*;
- il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*.

Alcune novità sono state introdotte:

- A.** dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n.97 che ha apportato numerose modifiche alla normativa relativa alla trasparenza, quali:
  - l'unificazione fra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e il Programma della Trasparenza: l'articolo 10 del D.Lgs. 33/2013 prevede, infatti, l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione;
  - la revisione dell'accesso civico, distinto da A.N.A.C. in accesso civico “semplice” (già previsto dal D.Lgs. n. 33/2013) e “accesso civico “generalizzato”. L'accesso civico “semplice” è individuato come il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo; l'accesso civico “generalizzato” individuato nella possibilità di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013;
  - l'unificazione delle figure del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- B.** dalla Legge 30 novembre 2017, n. 179 *“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni*

*di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato” che tutela i cosiddetti “whistleblower”, prevedendo fra l’altro che il dipendente che segnala illeciti, oltre ad avere garantita la riservatezza dell’identità, non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato o trasferito.*

Completano lo scenario di riferimento le seguenti deliberazioni e direttive A.N.A.C.:

- Delibera CIVIT n. 72/2013 “*Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione*”;
- Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 “*Aggiornamento 2015 del Piano Nazionale Anticorruzione*”;
- Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 “*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti “c.d. whistleblower)”*”;
- Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 “*Approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016*”;
- Delibera n. 833 del 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. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili*”;
- Deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016 di approvazione delle Linee guida recante indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’articolo 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013;
- Deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016 di approvazione delle Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n.97/2016;
- Deliberazione n.1208 del 22 novembre 2017 di approvazione dell’aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione, concentrato in particolare sulle Autorità di sistema portuale, i Commissari straordinari e le Istituzioni universitarie;
- Deliberazione n. 1074 del 21 novembre 2018 di approvazione dell’aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, concentrato in particolare sulle Agenzie fiscali, i piani strutturali e la gestione dei rifiuti.

Con la Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, infine, l’A.N.A.C. ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 che non è l’abituale aggiornamento del Piano Nazionale bensì un documento che innova, considerevolmente, l’approccio precedente: si tratta, infatti, di un compendio dei piani precedenti, li sostituisce quasi del tutto e sistematizza alcuni dei temi trattati con il rinvio alle varie disposizioni correlate ed è integrato da tre allegati specificamente dedicati:

- 1) alle indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi;
- 2) alla rotazione “ordinaria” del personale;
- 3) ai riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

Il PNA 2019 si focalizza, in maniera ancora più radicale rispetto al passato, sulle misure di prevenzione della corruzione:

- su quelle generali che si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull’intera struttura amministrativa del singolo Ente;
- mentre assumono valenza specifica quelle che, andando ad incidere su problemi peculiari individuati tramite l’analisi del rischio devono, pertanto, essere ben contestualizzate rispetto all’Ente di riferimento.

## **1.2 - LA STRUTTURA DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA**

---

In estrema sintesi il Piano di Prevenzione della Corruzione e Programma della Trasparenza del

Comune di Novi Ligure risponde alle seguenti esigenze:

- individuare le attività a più elevato rischio di corruzione;
- individuare per dette attività, misure di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione (misure previste obbligatoriamente ed eventuali misure facoltative);
- stabilire gli obblighi di informazione nei confronti dei soggetti chiamati a vigilare sul funzionamento ed osservanza del Piano;
- monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
- monitorare i rapporti tra l'amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti ovvero che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Nel proprio impianto strutturale l'aggiornamento del PTPCT terrà conto delle indicazioni fornite dall'aggiornamento del Piano Nazionale Anti Corruzione 2019, da svilupparsi in una logica di tipo incrementale e nel perseguimento, da una parte, del maggior rispetto possibile delle Linee Guida contenute nel PNA e, dall'altra, delle concrete esigenze dell'Ente, compatibilmente con il contesto generale nel quale ci si trova ad operare, rappresentato dalle ben note criticità e difficoltà organizzative (personale e risorse finanziarie), in particolare definendo:

- l'articolazione di aree di rischio in *aree generali* e *aree specifiche*;
- l'analisi di tutte le aree di attività e proseguimento della mappatura dei procedimenti amministrativi e dei processi;
- l'approfondimento della classificazione delle misure in *misure obbligatorie* e *misure ulteriori*;
- la definizione e programmazione delle misure di contrasto alla luce delle linee guida definite nel PNA 2019;
- l'integrazione tra il PTPCT ed il Piano della Performance;
- la trasparenza come misura di prevenzione della corruzione;
- il ruolo strategico della formazione.

### 2.1 – OGGETTO

All'interno della cornice giuridica e metodologica posta dalla normativa di settore e dal P.N.A., il presente Piano descrive la strategia di prevenzione e contrasto della corruzione elaborata dal Comune di Novi Ligure.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) è un documento programmatico che, previa individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurne gli impatti. Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori ritenute utili in tal senso.

Per procedere alla stesura del P.T.P.C. occorre in sintesi:

- a) individuare le aree di rischio;
- b) determinare, per ciascuna area di rischio, gli interventi utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi ovvero a limitarne l'impatto indicando, contestualmente, modalità ed indicatori;
- c) individuare le misure di carattere trasversale (la trasparenza, l'informatizzazione dei processi, l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti (D.Lgs. n. 82/2005) e il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali);
- d) individuare per ciascuna misura il responsabile nonché il termine per l'attuazione, stabilendo il collegamento con il ciclo delle performance.

In quanto documento di natura programmatica, infatti, il P.T.P.C. deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, in primo luogo con il ciclo della performance e, in coerenza con quanto previsto dall'articolo 10 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., in un'apposita sezione del Piano saranno indicati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

Rispetto all'individuazione dei processi a rischio e per l'analisi del rischio corruttivo, l'Allegato 1 dell'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 introduce una nuova metodologia: pur in continuità con i precedenti PNA, l'ANAC ha ritenuto opportuno, infatti, sviluppare ed aggiornare le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo andando ad integrare e sostituire le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e nell'Aggiornamento PNA 2015.

Nella progettazione ed attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo occorre tener conto dei seguenti principi guida:

- **PRINCIPI STRATEGICI** ovvero:
  - a) coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo che deve assumere un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo;
  - b) cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio dal momento che la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa;
  - c) collaborazione tra amministrazioni per favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse.
- **PRINCIPI METODOLOGICI:**
  - a) prevalenza della sostanza sulla forma ovvero il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione;
  - b) gradualità: le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta miglioramenti progressivi e continuativi;

- c) selettività: per migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, è opportuno individuare le proprie priorità di intervento evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo;
- d) integrazione: la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione ed occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance;
- e) miglioramento e apprendimento continuo: la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

- **PRINCIPI FINALISTICI.**

- a) effettività: la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza ed efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- b) orizzonte del valore pubblico: la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

## 2.2 – I SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

Come rimarcato da A.N.A.C. nell'aggiornamento del PNA 2019, la Legge n. 190/2012 precisa che l'attività di elaborazione del Piano, nonché delle misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (articolo 1, comma 8), ma spetta esclusivamente al RPCT.

Le modifiche introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016 (articolo 41, comma 1, lettera g) hanno confermato tale disposizione: lo scopo, infatti, è quello di considerare la predisposizione del Piano un'attività da svolgere necessariamente da parte di chi opera all'interno dell'Amministrazione o dell'Ente interessato, sia perché presuppone una profonda conoscenza della struttura organizzativa, di come si configurano i processi decisionali (siano o meno procedimenti amministrativi) e della possibilità di conoscere quali profili di rischio siano coinvolti, sia perché è finalizzato all'individuazione delle misure di prevenzione che più si attagliano alla fisionomia dell'Ente e della sua struttura organizzativa.

Tutte queste attività, da ricondurre a quelle di gestione del rischio, trovano il loro logico presupposto nella partecipazione attiva e nel coinvolgimento di tutti coloro che, a vario titolo, sono responsabili dell'attività dell'Ente a partire dai livelli dirigenziali e dagli organi di indirizzo politico.

Le analisi dei PTPCT condotte dall'Autorità hanno evidenziato come la non chiara configurazione dei compiti e delle responsabilità dei soggetti interni alle Amministrazioni e agli Enti costituisca spesso causa di scarsa qualità dei Piani dal momento che l'interlocuzione e la condivisione degli obiettivi di prevenzione della corruzione è da ritenersi fondamentale ai fini del successo dell'intera politica in materia di anticorruzione.

Diverse sono le figure che necessariamente devono intervenire nel processo di formazione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. Nonostante la previsione normativa attribuisca una particolare responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in capo al RPCT,

**tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività amministrativa mantengono, ciascuno, il proprio personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti.** Lo stesso PTPCT deve contenere regole procedurali fondate sulla responsabilizzazione degli uffici alla partecipazione attiva, sotto il coordinamento del RPCT, nonché la definizione di tali regole mediante specifici atti organizzativi interni.

Particolare rilevanza, anche nel PNA 2019, è attribuita al ruolo dei Organismi Interni di Valutazione (OIV) nel rafforzare le sinergie di coordinamento tra il sistema di gestione della performance e le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza nelle Pubbliche Amministrazioni.

**A.** Secondo quanto indicato da ANAC (da ultimo con le Deliberazioni n. 831/2016, n. 1208/2017, n. 1074/2018 e n. 1064/2019) negli Enti Pubblici caratterizzati dalla presenza di due organi di indirizzo politico spetta al **CONSIGLIO COMUNALE**, in quanto organo di indirizzo politico generale, l'approvazione di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPCT, mentre compete alla **GIUNTA COMUNALE**, in quanto organo d'indirizzo politico esecutivo, l'adozione finale, entro il 31 gennaio di ogni anno, di un documento esecutivo e programmatico su proposta del RPCT.

Sulla base dei principi guida che stanno alla base del processo di gestione del rischio corruttivo, l'organo d'indirizzo politico esecutivo è tenuto ad assumere un ruolo proattivo che consenta la creazione di un contesto istituzionale ed organizzativo favorevole che rappresenti un reale supporto per l'attività del RPCT e la definizione degli obiettivi strategici correlati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza.

Agli organi di indirizzo spetta, infine, la decisione in ordine all'introduzione di modifiche organizzative per assicurare al R.P.C. funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività e ricevono la relazione annuale del R.P.C. e possono chiamare quest'ultimo a riferire sull'attività e ricevere dallo stesso, segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate inerenti all'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza.

**B.** Il **RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (R.P.C.T.)** del Comune di Novi Ligure, ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della Legge n. 190/2012, è stato individuato, con Decreto Sindacale, nel **Segretario Generale, Dottor Pier Giorgio Cabella** che ricopre, contestualmente il ruolo di Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano. In particolare:

- elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione alla Giunta Comunale;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- individua, ai fini dell'inserimento nei programmi di formazione sui temi dell'etica e della legalità, i dipendenti destinati ad operare in settori a più alto rischio di corruzione;
- vigila, ai sensi dell'articolo 15 del D.Lgs. n. 39/2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi;
- elabora entro il 15 dicembre di ogni anno la relazione inerente all'attività svolta;
- coordina l'attuazione delle misure previste dal presente Piano;
- promuove e favorisce la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento da parte dei dipendenti e collaboratori nonché il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della Legge n. 190/2012 dei risultati del monitoraggio in attuazione dell'articolo 15 del D.P.R. 62/2013;

- indica agli uffici comunali competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza segnalando, al contempo, alla Giunta Comunale ed al Nucleo di Valutazione *“le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza”*;
- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione Comunale degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi medesimi;
- nei casi di diniego totale o parziale all'accesso civico o di mancata risposta entro i termini di legge, ai sensi dell'articolo 5, comma 7, del D.Lgs. n. 97/2016, provvede alla definizione dei casi di riesame sia che l'accesso riguardi dati a pubblicazione obbligatoria o meno;
- cura, come previsto dall'articolo 15, comma 1, del D.Lgs. n. 39/2013 e sulla base delle linee guida definite dall'ANAC con la Delibera n. 833 del 3 agosto 2016, anche attraverso le disposizioni di cui al presente Piano, che nell'ambito dell'Amministrazione Comunale siano rispettate le disposizioni relative all'inconferibilità ed all'incompatibilità degli incarichi e provvede, altresì, alla segnalazione dei casi di possibile violazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione, all'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla Legge n. 215/2004, nonché alla Corte dei Conti per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

Il Responsabile può avvalersi di una struttura con funzioni di supporto: l'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile medesimo, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.



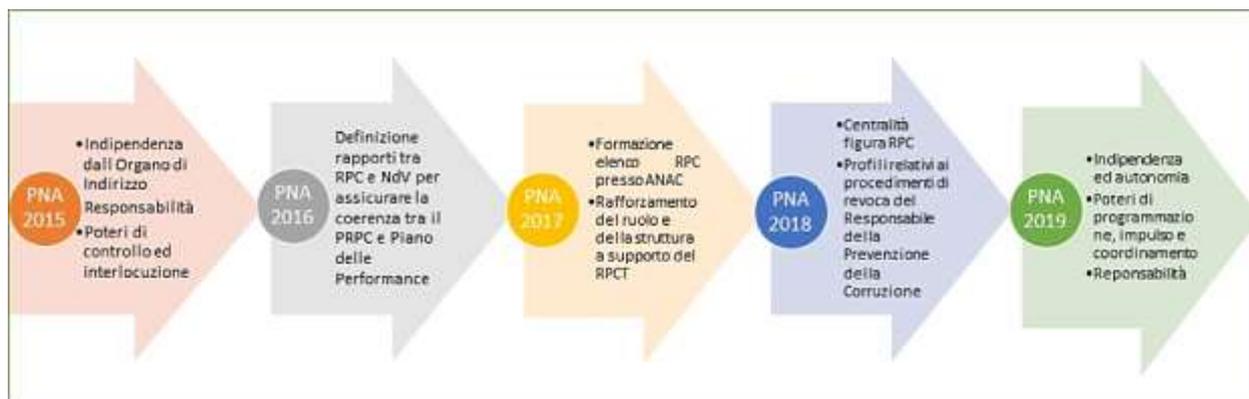
#### IL RUOLO E I POTERI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Il ruolo ed i poteri del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), sono stati oggetto, nel corso del 2018 e del 2019, di una serie di interventi, da parte dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione, che si sono concretizzati:

- nella Delibera n. 840 del 2 ottobre 2018 che contiene indicazioni interpretative ed operative riferite ai poteri di verifica, controllo e d'istruttoria del RPCT nel caso rilevi o gli vengano segnalati casi di presunta corruzione. I poteri di vigilanza e controllo del RPCT sono stati delineati come funzionali al ruolo principale che il legislatore gli assegna che è quello di predisporre adeguati strumenti interni all'Amministrazione di appartenenza per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi: tali poteri si inseriscono e vanno coordinati con quelli di altri organi di controllo interno al fine di ottimizzare, senza sovrapposizioni o duplicazioni, l'intero sistema di controlli anche al fine di contenere fenomeni di *“maladministration”*;
- nel Piano Nazionale Anticorruzione 2018 che, oltre a fornire il riepilogo delle disposizioni normative inerenti al RPCT (Allegato 2), dedica un'ampia sezione alle indicazioni contenute nei diversi PNA ed al tema dei rapporti tra il Responsabile e l'ANAC che si sostanziano:
  - I. nella centralità della figura del RPC la cui collaborazione è essenziale:

- a) per garantire la funzione di vigilanza in materia di anticorruzione che l'Autorità è chiamata a svolgere ai sensi dell'articolo 1, comma 2, lettera f), della Legge n. 192/2012 e s.m.i. (con il Regolamento del 29 marzo 2017 (Delibera n. 330 del 29 marzo 2017) l'ANAC ha chiarito le modalità di interlocuzione con il RPCT);
  - b) per garantire la funzione di vigilanza e controllo in materia di trasparenza che l'Autorità è chiamata a svolgere ai sensi dell'articolo 45 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. (con il Regolamento del 29 marzo 2017 (Delibera n. 330 del 29 marzo 2017) l'ANAC ha chiarito le modalità di interlocuzione con il RPCT);
- II.** nella specificazione dei requisiti soggettivi per la nomina e la permanenza in carica del RCPT che non solo deve essere scelto tra persone dalla condotta integerrima (PNA 2016), ma anche invitando le Amministrazioni ad escludere i soggetti destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari considerando, tra le cause ostative allo svolgimento ed al mantenimento dell'incarico le condanne in primo grado di cui al D.Lgs. n. 235/2012 (Articolo 7, comma 1, lettere da a) ad f), nonché quelle per i reati contro la Pubblica Amministrazione e, in particolare, almeno quelli richiamati dal D.Lgs. n. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I «Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione» del Codice Penale;
- III.** nella sottolineatura che in caso di revoca dell'incarico, l'Autorità possa richiedere, all'Amministrazione che ha adottato il provvedimento di revoca, il riesame della decisione nel caso rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal RPCT in materia di prevenzione della corruzione. Analogamente, l'Autorità può richiedere il riesame di atti adottati nei confronti del RPCT in caso riscontri che essi contengano misure discriminatorie a causa dell'attività svolta dal RPCT per la prevenzione della corruzione (si rimanda al «Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione» approvato dal Consiglio dell'Autorità il 18 luglio 2018 con delibera n. 657 nonché al § 6 del PNA 2018 dal titolo «La revoca del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e le misure discriminatorie nei suoi confronti»).
- nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019 che, dedica l'intera Parte IV nonché l'Allegato 3 al ruolo, ai requisiti, ai poteri ed alle responsabilità del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui si rimarca:
    - la centralità nelle politiche di contrasto della corruzione e di promozione della trasparenza;
    - la posizione di indipendenza e di autonomia rispetto all'organo di indirizzo politico;
    - il rafforzamento dell'idea di un modello di sistema di prevenzione della corruzione in cui il RPCT possa effettivamente esercitare poteri di programmazione, impulso e coordinamento e la cui funzionalità dipende, altresì, dal coinvolgimento e dalla responsabilizzazione di tutti coloro che, a vario titolo, partecipano all'adozione ed attuazione delle misure di prevenzione dallo stesso configurate nel Piano;
    - i poteri di promozione delle azioni in materia di prevenzione della corruzione e in materia di trasparenza ed i poteri di controllo e vigilanza delle politiche connesse alla corretta attuazione del PTPCT per tutto il periodo di vigenza;
    - le responsabilità che la normativa prevede in capo al RPCT sia in caso di mancata adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sia in caso di mancata adozione delle cautele necessarie a prevenire il rischio corruttivo, sia in relazione alla violazione delle misure di trasparenza;

- i rapporti con l’Autorità Nazionale Anti Corruzione che devono essere improntati alla collaborazione e basati sull’interlocazione disciplinata con la Delibera ANAC n. 330 del 29 marzo 2017 concernente il “Regolamento sull’esercizio dell’attività di vigilanza in materia di prevenzione della corruzione”.



**C. I Dirigenti e i Titolari di Posizione Organizzativa** per quanto delegato, nell’ambito dei Settori di rispettiva competenza, partecipano al processo di gestione del rischio.

In particolare, l’articolo 16 del D.Lgs. n. 165/2001 dispone che:

- *concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell’ufficio cui sono preposti;*
- *forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l’individuazione delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo (comma 1-ter);*
- *provvedono al monitoraggio delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell’ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato,*
- *dispongono la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (comma 1-quater);*

I Dirigenti e i Titolari di Posizione Organizzativa, inoltre, con riguardo alle attività considerate a rischio dal presente Piano:

- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, dei referenti e dell’autorità giudiziaria (articolo 16 del D.Lgs. n. 165/2001, articolo 20 D.P.R. n. 3/1957, articolo 1, comma 3, della Legge n. 20/1994, articolo 331 del Codice di Procedura Penale);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (articolo 16 del D.Lgs. n. 165/2001);
- assicurano l’osservanza del Codice di Comportamento e verificano le ipotesi di eventuale violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l’avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (articoli 16 e 55 *bis* del D.Lgs. n. 165/2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (articolo 1, comma 14, della Legge n. 190/2012).

**D. Il Nucleo di Valutazione:**

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
- svolge compiti propri connessi all’attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 del D.Lgs. n. 33/2013). Il Nucleo di Valutazione riceve dal RPCT le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni in merito allo stato di

attuazione del Piano, le segnalazioni inerenti ai casi di inadempimenti o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e verifica, anche mediante la richiesta di documenti e l'audizione di dipendenti, i contenuti della relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta dal RPCT

- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001);
- data la connessione fra gli obiettivi di performance e le misure di trasparenza (articolo 10 del D.Lgs. n. 33/2013), è tenuto a verificare la coerenza fra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance e a valutare i relativi indicatori e ad attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza secondo le previsioni dell'articolo 14, comma 4, lettera g) del D.Lgs. n. 150/2009.

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

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 *bis* D.Lgs. n. 165/2001 ed articolo 31 del Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (articolo 20 del D.P.R. n. 3/1957, articolo 1, comma 3, della Legge n. 20/1994, articolo 331 del Codice di Procedura Civile);
- propone l'aggiornamento del Codice di Comportamento.

**F. I Dipendenti del Comune di Novi Ligure:** come stabilito dall'articolo 8 del D.P.R. n. 62/2013 e dall'articolo articolo 6 Codice speciale di comportamento dei dipendenti del Comune, il personale ed i collaboratori dell'Ente hanno il dovere di collaborare con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza: la violazione di tale dovere è sanzionabile disciplinarmente e da valutare con particolare rigore come sancito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione all'interno del PNA 2016. I dipendenti, pertanto,

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- rispettano le misure di prevenzione degli illeciti e, in particolare, quelle contenute nel presente Piano;
- collaborano con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, comunicando per iscritto allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richiesti;
- comunicano per iscritto al Responsabile del Servizio di appartenenza e, se apicali, al Segretario Generale, casi di personale conflitto di interessi e di motivi di astensione (articoli 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013 e articoli 4 e 5 Codice speciale di comportamento dei dipendenti del Comune);
- fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalano al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza (articolo 54 bis D.Lgs. n. 165/2001 e articolo 6 Codice speciale di comportamento dei dipendenti del Comune);
- osservano le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e nell'ambito della sezione relativa alla trasparenza di cui al presente Piano;
- adempiono alle richieste ed indicazioni del Responsabile della Trasparenza al fine di assicurare l'aggiornamento del sito istituzionale ed il rispetto delle tempistiche nelle pubblicazioni nonché nelle comunicazioni ad organismi terzi previste dalle norme di legge.

**G. I Collaboratori del Comune di Novi Ligure:** osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento dei dipendenti pubblici.

### 2.3 – LA REDAZIONE DEL PIANO

---

La predisposizione del presente documento è stata curata dal Segretario Generale in qualità di Responsabile della Prevenzione e della Trasparenza.

Le schede relative ai rischi corruttivi sono state originariamente ovverosia in fase di prima adozione del Piano compilate dai Responsabili dei Servizi (Dirigenti e Titolari di Posizione Organizzativa) sulla base della modulistica appositamente predisposta dal Segretario Generale, il quale ha rielaborato e aggregato alcuni dati forniti su supporto difforme da quello indicato o espressi in maniera eccessivamente analitica e articolati in minute fasi endo-procedimentali.

Sulla base dell'attività svolta dai Servizi e dei dati emersi dal confronto fra tutti i soggetti coinvolti, il Responsabile per la Prevenzione ha, quindi, provveduto a predisporre il Piano, adottato dalla Giunta Comunale, e nel corso degli anni, ai successivi aggiornamenti.

Sulla scia di quanto attuato nel corso degli anni e considerati i risultati raggiunti che hanno evidenziato un consolidamento del sistema "anticorruzione" dell'Ente, il presente Piano si muoverà su due principali linee di azione:

- 1) Consolidamento delle azioni e misure già previste dai precedenti PTPCT, la cui attuazione verrà specificamente e periodicamente verificata;
- 2) Individuazione di nuove e più specifiche e/o settoriali misure di prevenzione e contrasto alla corruzione che costituiranno specifici obiettivi di PEG

A seguito dell'approvazione, l'aggiornamento del P.T.P.C.T. 2021-2023 verrà adeguatamente diffuso mediante:

- pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente (Sezione "Amministrazione Trasparente");
- comunicazione, mediante posta elettronica, del Responsabile della Prevenzione della Corruzione al Presidente ed ai capigruppo consiliari;
- comunicazione, mediante posta elettronica, del Responsabile della Prevenzione della Corruzione a tutti i responsabili che dovranno provvedere ad inviare il documento al personale, e ai collaboratori per il proprio settore di competenza;
- comunicazione, mediante posta elettronica, del Responsabile della Prevenzione della Corruzione al Nucleo di Valutazione;
- comunicazione, mediante posta elettronica, del Responsabile della Prevenzione della Corruzione al Responsabile della Tutela dei Dati Personali.

### 2.4 – IL COINVOLGIMENTO DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

---

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed i relativi aggiornamenti annuali devono essere approvati obbligatoriamente entro il 31 gennaio di ogni anno, come previsto dall'articolo 1, comma 8, della Legge 190/2012 (come sostituito dall'articolo 41 della D.Lgs. n. 97/2016): secondo quanto stabilito dall'ANAC (da ultimo con le Deliberazioni n. 12/2015, n. 831/2016, n. 1208/2017 e n. 1074/2018) negli Enti Pubblici caratterizzati dalla presenza dei due organi di indirizzo politico spetta al Consiglio Comunale l'approvazione di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPCT, mentre compete alla Giunta l'adozione finale di un documento esecutivo e programmatico su proposta del RPC dell'Ente.



Con la Delibera n. 19 in data 2 marzo 2021, il Consiglio Comunale ha provveduto ad approvare le LINEE GUIDA per la redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) che sono state, pertanto, recepite nel presente documento e sono divenute oggetto di apposita consultazione pubblica.

## 2.5 – IL COINVOLGIMENTO DEI CITTADINI E DELLE ORGANIZZAZIONI PORTATRICI DI INTERESSI COLLETTIVI

Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione - in applicazione delle previsioni contenute nel PNA - il Comune di Novi Ligure, nella fase di elaborazione dell'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Programma per la Trasparenza 2021-2023 ha realizzato una forma di consultazione pubblica, mediante il sito istituzionale, indirizzata a cittadini, associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, nonché, naturalmente, ai dipendenti comunali.

I predetti soggetti sono stati invitati, per mezzo di un avviso predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e pubblicato sul portale dell'Ente dal 4 al 19 marzo 2021, ad inviare il proprio contributo propositivo all'indirizzo di posta elettronica certificata [protocollo@pec.comunenoviligure.it](mailto:protocollo@pec.comunenoviligure.it) oppure all'indirizzo mail: [protocollo@comune.noviligure.al.it](mailto:protocollo@comune.noviligure.al.it) utilizzando il modulo appositamente predisposto.

Malgrado non siano pervenute osservazioni e/o suggerimenti, la condivisione del suddetto documento ha rappresentato un momento importante nell'avvio della ridefinizione del presente Piano e tale metodologia verrà utilizzata anche in coincidenza con gli aggiornamenti successivi anche in un'ottica di diffusione di una cultura della legalità capace di definire sinergie tra la comunità e l'Amministrazione Pubblica in tutti i suoi livelli.

## 2.6 – AGGIORNAMENTI DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

L'Autorità Nazionale Anti Corruzione ha evidenziato che, anche se la prospettiva temporale del PTPC è di durata triennale, il comma 8 dell'articolo 1 della Legge n. 190/2012 è chiaro nello specificare che esso deve essere adottato ogni anno entro il 31 gennaio: nel Comunicato del Presidente del 16 marzo 2018, pertanto, è stato precisato che le Pubbliche Amministrazioni **sono tenute ad adottare, ciascun anno alla scadenza prevista dalla legge, un nuovo completo PTPC, che includa anche un'apposita sezione dedicata alla trasparenza, valido per il successivo triennio** (ad esempio, per l'anno in corso, il PTPC 2021-2023).

Tale chiarimento si è reso necessario alla luce degli esiti dell'attività di vigilanza svolta dall'ANAC sui PTPCT che ha permesso di riscontrare come, in sede di aggiornamento, molti Enti procedano a definire numerosi rinvii e/o soppressioni ed integrazioni di paragrafi, con conseguenti difficoltà di

The image shows an official notice from the City of Novi Ligure. At the top is the coat of arms of the city, followed by the text 'Città di Novi Ligure' and 'Il Segretario Generale'. Below this is a box with the title 'AVVISO PUBBLICO PER AGGIORNAMENTO PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ TRIENNIO 2021-2023'. The main body of the notice contains the following text:

La Legge 6 novembre 2012, n. 190, concernente "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione" prevede che tutte le Pubbliche Amministrazioni provvedano ad adottare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di cui è parte integrante il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

Il Comune di Novi Ligure ha adottato, con Deliberazione della Giunta Comunale n. 12 in data 30/01/2020 esecutiva ai sensi di legge, il proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020-2022 che sarà oggetto di aggiornamento entro il 31 marzo 2021 anche tenendo conto delle Linee Guida approvate dal Consiglio Comunale nella seduta del 2 marzo 2021.

Il Piano Nazionale Anticorruzione - approvato con Delibera CNIT (oggi Autorità Nazionale Anti Corruzione) n. 72 del 11 settembre 2013 aggiornato, da ultimo, con la Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 - stabilisce che le Amministrazioni, al fine di elaborare un'efficace strategia anticorruzione, sono tenute a realizzare forme di consultazione che coinvolgano i cittadini, le organizzazioni portatrici di interessi collettivi, nonché tutti i dipendenti comunali, in occasione dell'elaborazione/aggiornamento del proprio piano ed in sede di valutazione della sua adempimento. Ritenendo che la collaborazione di soggetti esterni all'Amministrazione sia un utile strumento per la predisposizione di un documento condiviso ed efficace, s'invitano, tutti i soggetti cui il presente avviso è rivolto a voler trasmettere, **entro le ore 12.00 di venerdì 19 marzo 2021**, all'indirizzo di posta elettronica certificata [protocollo@pec.comunenoviligure.it](mailto:protocollo@pec.comunenoviligure.it) oppure all'indirizzo email: [protocollo@comune.noviligure.al.it](mailto:protocollo@comune.noviligure.al.it) il proprio contributo propositivo utilizzando il modulo appositamente predisposto ed allegato. A tal fine si rende disponibile alla consultazione il testo del proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2020-2022 e delle "Linee Guida per l'Aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021 - 2023" (pubblicati sul sito istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente" - Sottosezione "Disposizioni Generali" - Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza).

Si fa presente che, in sede di predisposizione del nuovo Piano, questo Ente valuterà tutti gli eventuali contributi pervenuti rendendo noti l'esito della presente consultazione in apposita sezione del P.T.P.C. 2021/2023 e che le osservazioni siano proposte che perveniranno successivamente alla data suddetta, verranno, comunque, prese in esame ai fini dei successivi aggiornamenti.

Novi Ligure, 4 marzo 2021

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza  
Dottor Pier Giorgio Cabati

coordinamento tra le diverse disposizioni e di comprensione del testo, eludendo, di fatto, lo scopo della norma che è quello di definire uno strumento organizzativo chiaro, comprensibile ed utile a prevenire i rischi corruttivi: da questo consegue l'obbligo, di adottare un nuovo completo PTPC ogni anno poiché l'omessa adozione è sanzionabile dall'Autorità ai sensi dell'articolo 19, comma 5, del Decreto Legge n. 114/2014 (sanzione amministrativa non inferiore a € 1.000,00 e non superiore a € 10.000,00 di cui alla Legge n. 689/1981).

Il PTPCT può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, allorché siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (articolo 1, comma, 10 lett. a) della legge 190/2012). Ai fini delle rielaborazioni annuali, i Dirigenti possono trasmettere al Responsabile della prevenzione eventuali proposte inerenti al proprio ambito di attività.

### 3 – LA GESTIONE DEL RISCHIO



#### 3.1 – DEFINIZIONE E CONTENUTI

Il concetto di rischio si ricollega alla possibilità che si verifichino eventi corruttivi intesi sia come condotte penalmente rilevanti sia, più in generale, come comportamenti scorretti in cui le funzioni pubbliche sono usate per favorire interessi privati.

Il processo di gestione del rischio definito nel presente piano recepisce le indicazioni metodologiche e le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione e si sviluppa attraverso:

- A. L'ANALISI DEL CONTESTO;
- B. LA MAPPATURA DEI PROCESSI/PROCEDIMENTI ATTUATI DALL'AMMINISTRAZIONE;
- C. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER CIASCUN PROCESSO/PROCEDIMENTO;
- D. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO.

#### 3.2 – ANALISI DEL CONTESTO

L'analisi del contesto rappresenta il punto di partenza del processo di gestione del rischio: si tratta del momento in cui l'Ente può acquisire le informazioni necessarie a identificare il rischio corruttivo in relazione sia alle peculiarità proprie dell'ambiente nel quale opera (**CONTESTO ESTERNO**) sia alla propria organizzazione (**CONTESTO INTERNO**).



Secondo la stessa Autorità Nazionale Anticorruzione, infatti, attraverso l'analisi del contesto è possibile ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera

in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali ovvero per via delle caratteristiche organizzative interne: a partire dai dati derivanti da questo tipo di analisi è possibile favorire la predisposizione di un Piano di Prevenzione della Corruzione contestualizzato e, in

definitiva, potenzialmente più efficace.

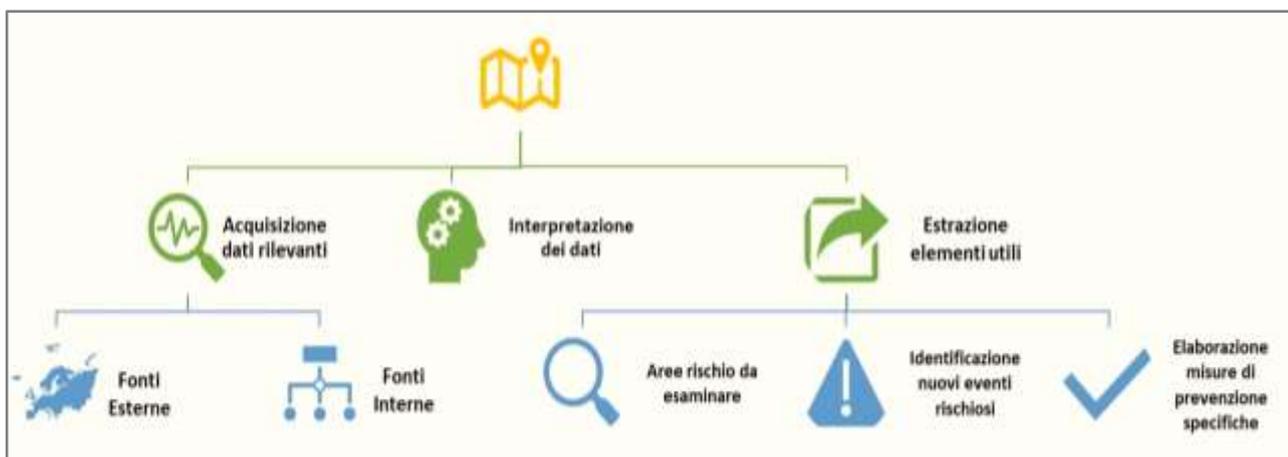
### 3.3 – ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno rappresenta una fase indispensabile del processo di gestione del rischio dal momento che consente la definizione della propria strategia di prevenzione del rischio corruttivo anche tenendo conto delle caratteristiche del territorio ovvero dell'ambiente nel quale opera e con l'obiettivo, da un lato, di evidenziare come le caratteristiche ambientali possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, contestualmente, condizionarne la valutazione e, dall'altro, di consentire il monitoraggio delle misure di prevenzione messe in atto e la loro idoneità a contrastare il rischio. In particolare, l'analisi del contesto esterno consiste nell'individuazione e descrizione:

- a) delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio;
- b) delle relazioni esistenti con gli stakeholder e di come possano influire sull'attività amministrativa dell'Ente e favorire l'insorgere di fenomeni corruttivi interni.

Nel concreto l'analisi del contesto esterno è legata a due tipologie di attività:

- o **l'acquisizione dei dati rilevanti** (oggettivi ovvero soggettivi) mediante il ricorso a fonti esterne o interne;
- o **l'interpretazione dei dati stessi** con l'obiettivo di rilevare il rischio corruttivo.



La presente sezione riporta, pertanto, alcuni dati relativi al territorio del Comune di Novi Ligure al fine di presentare ed analizzare il contesto esterno e l'ambiente nel quale l'Amministrazione Comunale opera con particolare riferimento alla popolazione, al territorio ed alla sicurezza pubblica.

IL NOVESE

COMUNE DI NOVI  
LIGURE



Novi Ligure (IPA: /'novi 'ligure/, Neuve in ligure e piemontese) è il terzo comune della Provincia di Alessandria per popolazione dopo il capoluogo e Casale Monferrato.



Anticamente nota semplicemente come Novi, assunse l'attuale denominazione in virtù del regio decreto dell'11 gennaio 1863. È un'attiva realtà commerciale ed industriale, nonché principale Comune del Novese, il territorio che dalla città prende il nome. Sorge nel cosiddetto "basso Piemonte" e l'abitato è situato sulle estreme pendici settentrionali dell'Appennino Ligure, che qui si addolcisce in colline ondulate, per la maggior parte coltivate a vite e per la restante boscose. Difatti il territorio comunale è caratterizzato dalla compresenza dei rilievi collinari, subito

retrostanti il centro storico e i quartieri a questo adiacenti, e dalla piana alluvionale che digrada verso il fiume Scrivia.

Nel corso della propria storia, in ragione della strategica collocazione geografica, divenne prima oggetto di contesa da parte di antichi stati italiani medievali e, in seguito, maggiore centro della Repubblica di Genova nella regione storica dell'Oltregiogo, quale crocevia dei traffici commerciali e monetari tra la Superba e la pianura padana. Fu inoltre capoluogo dell'omonima provincia di Novi durante il Regno di Sardegna.

Novi è costituita da un impianto urbanistico che ne riflette le varie vicende storiche e lo sviluppo

economico-sociale. Il centro storico, dominato dalla collina su cui sorge la torre del castello - cuore della città, si sviluppa attorno alla centrale piazza Delle Piane attraverso un intricato sistema di vie e vicoli che rispecchia l'origine medievale dell'antico borgo chiuso dalle mura. Proprio la disposizione irregolare dell'impianto medievale rende quasi svincolato dal punto di vista urbanistico il centro storico dai più recenti quartieri otto-novecenteschi adiacenti ad esso. Il sistema difensivo. La città conserva parzialmente l'immagine



dell'originario abitato fortificato, nonostante l'abbattimento di gran parte delle antiche mura (avvenuto nel XIX secolo per permettere l'espansione dell'abitato) sono sopravvissuti il tratto meridionale delle stesse ed alcuni torrioni. Prima del parziale abbattimento esistevano solo quattro porte poste in corrispondenza delle principali direttrici, che garantivano l'ingresso in città: porta Genova (in direzione del capoluogo ligure, a sud), porta Pozzolo (in direzione Alessandria e Milano), porta dello Zerbo (in direzione Serravalle Scrivia, ad est) e porta della Valle (in direzione di Ovada, ad ovest).

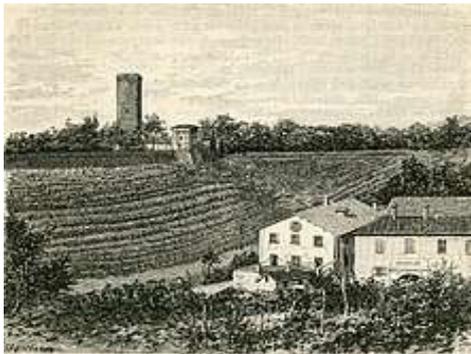


Sul finire del XIX secolo, sotto l'operato di grandi imprenditori ed industriali locali quali Edilio Raggio e Ambrogio Dellachà, Novi vede espandere drammaticamente la propria importanza con l'arrivo della siderurgia e della ferrovia, diventando uno dei poli della nascente industria italiana. In questo periodo e durante i successivi primi decenni del

Novecento nascono i primi quartieri al di fuori dei bastioni, caratterizzati da strade larghe e rettilinee, parallele e perpendicolari tra loro. Lo sviluppo edilizio si arresta solo nei momenti delle due guerre mondiali, per poi riprendere in modo vigoroso durante il periodo del cosiddetto "miracolo economico", con la creazione di nuovi quartieri, costruiti per ospitare le famiglie dei numerosi migranti giunti in città per lavorare nelle industrie, che includono di fatto le antiche costruzioni di campagna quali la pieve di Santa Maria nel tessuto urbano cittadino.

Gli ultimi anni del XX secolo vedono l'avvio di importanti progetti tesi a riqualificare vecchie zone industriali ormai abbandonate e aree urbane mal utilizzate per riconsegnarle alla cittadinanza in una nuova veste funzionale. I maggiori interventi che tuttora sono in fase di realizzazione includono la riqualificazione e ripavimentazione del centro storico e l'edificazione del nuovo quartiere (Euronovi) nella grande area occupata un tempo dalla vecchia ferriera

Il **CASTELLO DI NOVI LIGURE** si trova in prossimità del centro storico. Costruito, secondo alcune



fonti) da Federico Barbarossa, con un recinto a pianta irregolare con la torre quadrata alta trenta metri, venne potenziata dai Visconti (1353-1392 e 1412-1447), passata ai genovesi venne ulteriormente potenziata e venne brevemente occupata dagli austriaci nel 1746 per poi rimanere in mano genovese fino al 1797 (se si considera la Repubblica Ligure fino al 1805), poi venne smantellata dai francesi e rimasero solo la torre esistente tuttora e alcuni tratti delle mura di cinta, che delimitano oggi parte dell'ampio parco del castello. Fa parte del circuito dei "Castelli Aperti" del Basso Piemonte

**FRAZIONI:** il territorio comunale comprende le frazioni di Merella e Barbellotta.

La Barbellotta, una delle due frazioni del comune di Novi Ligure (provincia di Alessandria), è posizionata lungo la ex statale 35 bis dei Giovi, al confine con il territorio comunale di Serravalle Scrivia. Proprio la continuità urbanistica della frazione con il complesso outlet ed i centri commerciali di Serravalle ha mutato la frazione da tranquilla realtà rurale a trafficato punto di passaggio congestionato dal traffico automobilistico. Il territorio presenta un'orografia mutevole, passando dalla piana alluvionale del fiume Scrivia, le cui aree sono essenzialmente destinate ad uso agricolo (in particolar modo per la coltivazione dei cereali) alle colline retrostanti utilizzate per il pascolo degli animali o mantenute a bosco. La Barbellotta si trova a 4,5 chilometri dal centro di Novi, ad un'altitudine di 240 m s.l.m.

La Merella è situata in prossimità del fiume Scrivia ad un'altitudine di 175 m s.l.m. e a breve distanza da Bettole. Dista dal centro della città 6 chilometri circa. Si tratta di un territorio pressoché uniformemente pianeggiante a vocazione agricola, dove vengono coltivati soprattutto cereali (grano e mais prevalentemente). Nella frazione viene



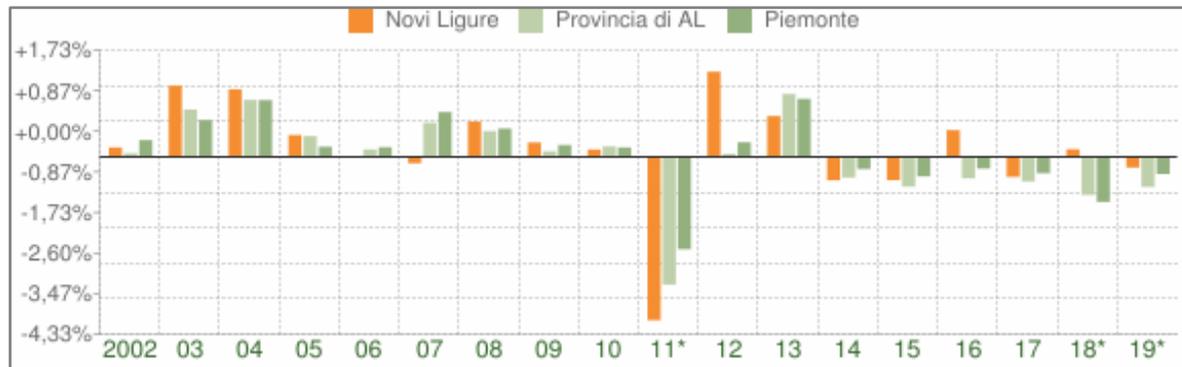
Nell'immagine: una casa di terra, o "trunera", a San Giuliano Nuovo.

Una presenza tipica del panorama rurale del territorio di Novi Ligure è rappresentata dalle tradizionali "case di terra" (o "trunere" come vengono chiamate localmente), che ancora si ritrovano soprattutto nella piana antistante la città. Si tratta di antichi edifici ad uso abitativo o agricolo, costruiti secondo il tradizionale impiego di terra cruda addizionata talvolta con la paglia. Un tempo abbattute per far posto a più moderne strutture in muratura, vengono ormai da alcuni anni considerate un patrimonio della tradizione locale da salvaguardare e recuperare. Sebbene tale usanza sia presente anche in alcune realtà circostanti, Novi Ligure è l'unico comune piemontese, nonché dell'Italia settentrionale, a far parte dell'"Associazione Nazionale dei Comuni della Terra Cruda"

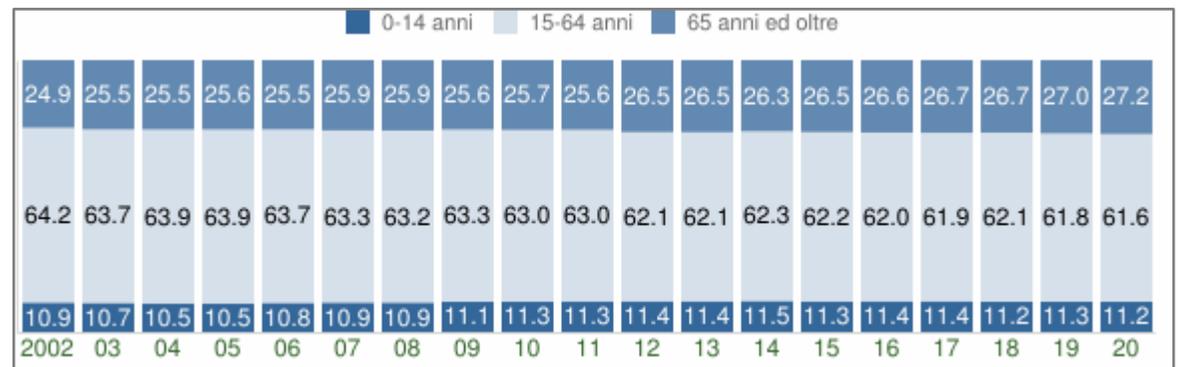
anche prodotto anche il cece di Merella, prodotto agroalimentare tradizionale, che da tale area  
prende il suo nome.

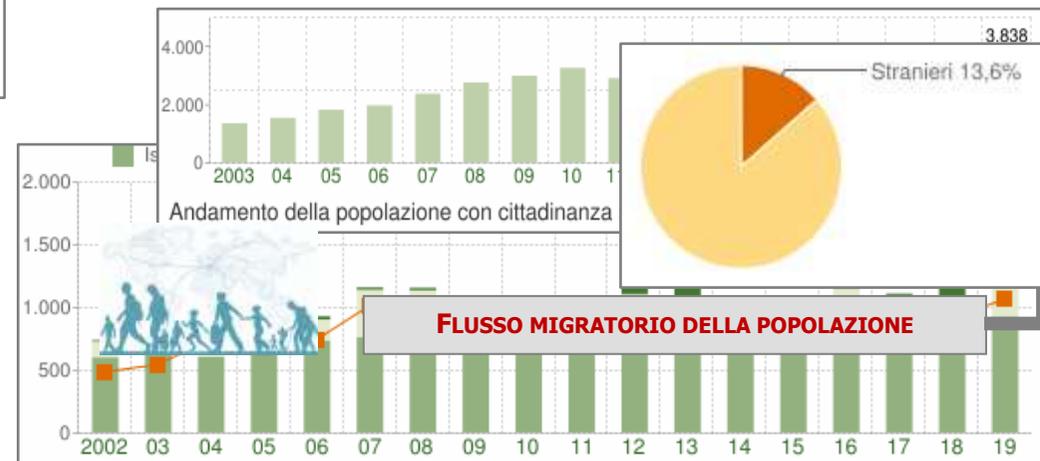
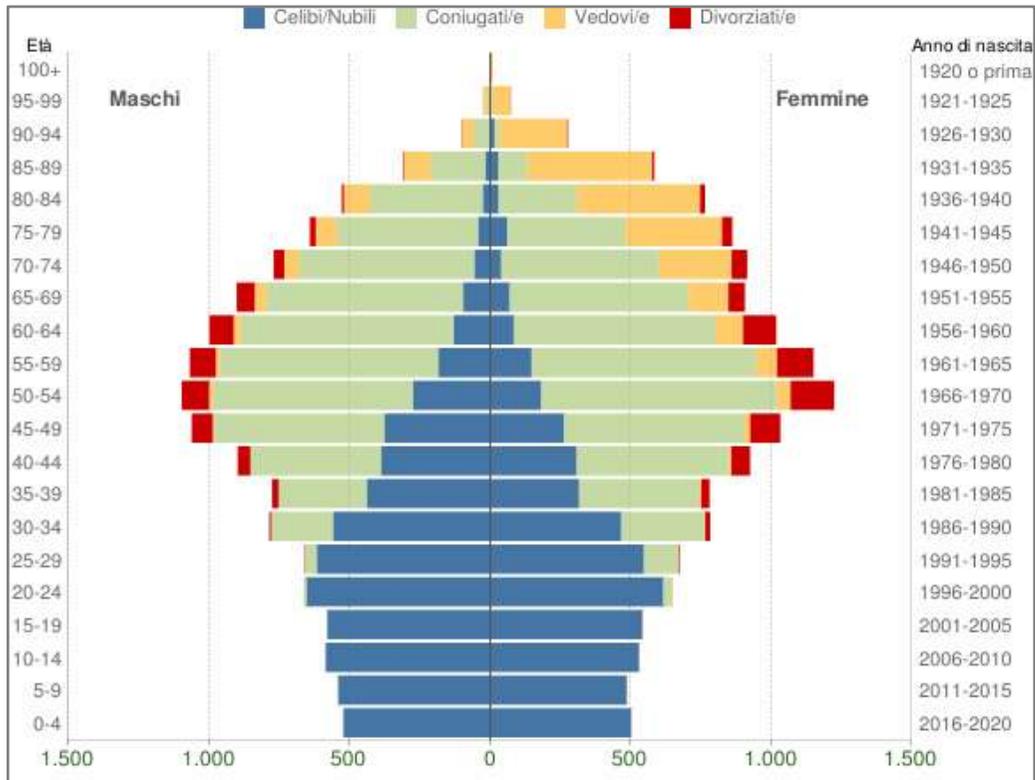
## Alcuni dati demografici

**ANDAMENTO POPOLAZIONE RESIDENTE AL 31 DICEMBRE DI OGNI ANNO DAL 2001 AL 2019**



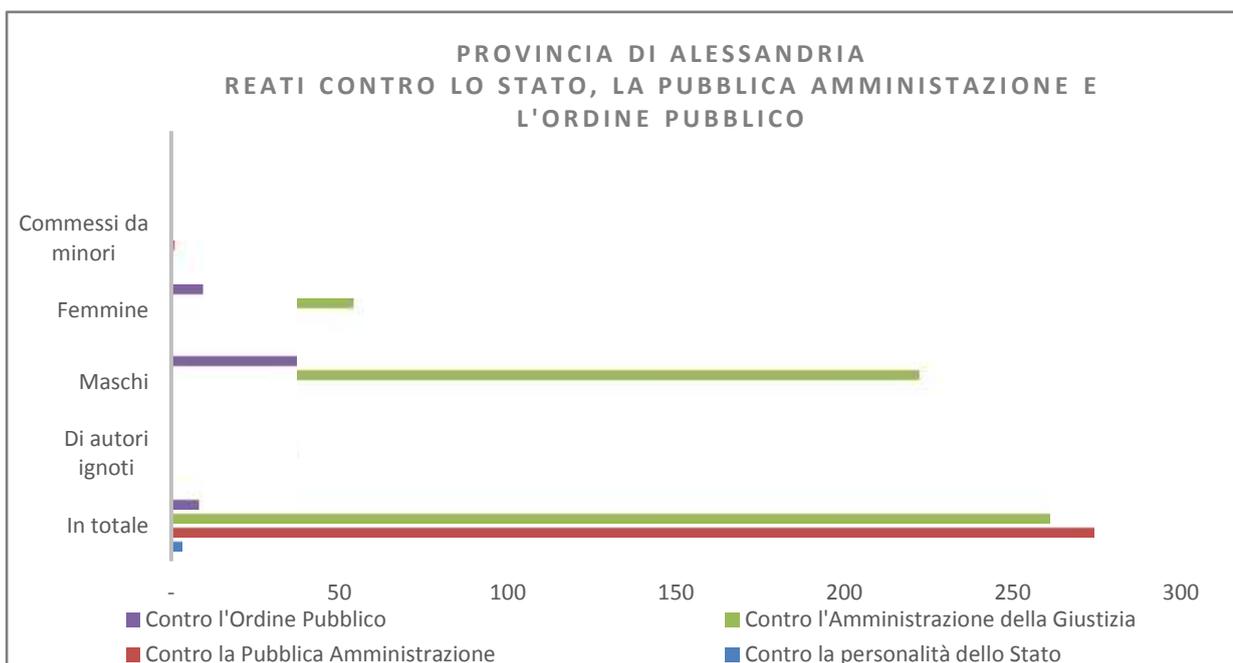
**STRUTTURA PER ETÀ DELLA POPOLAZIONE DAL 2002 AL 2020**





Per quanto attiene la sicurezza si è stabilito di fare riferimento agli elementi e dati contenuti nella *“Relazione sull'attività delle Forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata”*, presentata dal Ministero dell'Interno e pubblicato sul sito del Senato della Repubblica, che, pur generici, permettono di fornire una prima visione d'insieme.

*“PROVINCIA DI ALESSANDRIA. Le attività investigative più recenti hanno confermato l'esistenza nella Provincia di Alessandria di espressioni di fenomenologie criminali di stampo mafioso riconducibili all'area geo-criminale calabrese che non hanno manifestato, almeno in forma continuativa e costante, le tipiche manifestazioni delittuose che ne contraddistinguono l'operare ma hanno adottato moduli operativi in grado di plasmarsi alla realtà territoriale. In tale contesto è stata rilevata la presenza di soggetti legati alle organizzazioni operanti nell'area di provenienza, impegnati in attività di supporto logistico per l'organizzazione madre di riferimento, perlopiù dediti ad attività imprenditoriali per l'esecuzione di lavori e commesse pubbliche (specie in forma di sub-appalto), nonché per lo svolgimento di servizi di autotrasporto legati al movimento terra L'infiltrazione nel tessuto economico, favorita dalla diffusa situazione di crisi, estende il suo interesse anche al settore immobiliare, sia residenziale che commerciale e industriale, nonché ad ambiti particolarmente appetibili come quello, ad esempio, del polo dell'industria orafa e del gioiello di Valenza. Al riguardo, risultanze investigative nel settore dei “compro oro”, pur in assenza allo stato di diretti elementi di collegamento con il mondo della criminalità organizzata, hanno evidenziato forme strutturate di illegalità nel settore. Gli ambiti territoriali maggiormente esposti a rischio restano, oltre al capoluogo e all'area di Tortona (ove è stata registrata la presenza, tra gli altri, di esponenti della famiglia “Gagliano” , nonché di loro parenti e/o sodali), le zone di Serravalle Scrivia, ove si trovano importanti insediamenti commerciali, di Rivalta Scrivia (area logistica funzionale all'interporto), di Novi Ligure e Bosco Marengo contraddistinte da una espansione economico-imprenditoriale, aree interessate, tra l'altro, dagli esiti dell'operazione “Maglio 3” del giugno 2011 che aveva consentito di ricostruire e documentare le dinamiche associative di alcune 'ndrine con base a Novi Ligure (AL). Tali gruppi criminali, insieme a quelli attivi ad Asti, Alba (CN) e Sommariva del Bosco (CN), costituivano il c.d. “locale” del Basso Piemonte”, sul quale era accertata l'influenza esercitata dalla “camera di controllo” della Liguria. Proprio nei confronti del capo di quel “locale”, nel luglio 2013 è stato eseguito un decreto di confisca beni, il cui valore ammonta a circa 1.000.000,00 di euro, disposto dal Tribunale di Alessandria. (-- omissis --) In merito alla criminalità di matrice etnica, soggetti di nazionalità albanese sono risultati dediti prevalentemente alla commissione di reati concernenti*



*gli stupefacenti e contro il patrimonio”.*

A titolo esemplificativo si riporta, di seguito, la rappresentazione grafica (i dati sono stati ricavati dall'ISTAT) dei principali reati, nell'ambito provinciale, contro lo Stato, le altre realtà sociali e l'ordine pubblico da cui si evince, che i reati contro la Pubblica Amministrazione sono stati, nel complesso, 274 (62 commessi da autori ignoti, 256 da soggetti di sesso maschile (uno minorenni) e 62 da soggetti di sesso femminile) di cui:

- n. 174 – Violenza – resistenza, ecc.;
- n. 15 – Peculato, malversazione, ecc.;
- n. 85 – Omissione d'atti d'ufficio, ecc.

### **3.4 – ANALISI DEL CONTESTO INTERNO: PREMessa**

---

Nell'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

Rispetto alle aree di rischio individuate dal P.N.A., la penuria di risorse e i pressanti vincoli normativi rendono difficile garantire un turn over adeguato, con il risultato di assottigliare sempre di più l'organico del personale. Così si riscontra una inevitabile concentrazione di posizioni di responsabilità, una diminuzione della platea dei soggetti coinvolti nelle scelte maggiormente sensibili al rischio corruzione e l'impossibilità di utilizzare una rotazione del personale, a fronte di professionalità sempre più specialistiche e dell'esigenza di dover, comunque, rincorrere con affanno adempimenti crescenti, disposti dal Legislatore a dispetto di tutte le proclamate semplificazioni.

Le attività di monitoraggio e controllo stanno, di fatto, comprimendo sempre più la mission della pubblica amministrazione, impendendone l'esplicazione attiva e la pianificazione in materia di anticorruzione rientra a pieno titolo in questo schema dal momento che tutto l'impianto è legato ad una serie di adempimenti formali che non paiono davvero utili a contrastare un fenomeno che, invece, dovrebbe essere perseguito con estrema rigosità sul piano penale e investigativo.

Il livello di attenzione verso il Piano risente sia del fatto che si lavora in una costante emergenza, complice una mole abnorme di norme confuse e contraddittorie, sia del fatto che l'approccio della normativa anticorruzione è percepito come sostanzialmente poco incisivo. Le misure previste dal Piano sono perseguite compatibilmente con la progressiva diminuzione di risorse, e quindi di tempo, e con l'incremento esponenziale di adempimenti. Un'idea del contesto interno della maggior parte degli Enti Locali si può trarre dai seguenti interventi:

- ASMEL- Associazione per la sussidiarietà e la modernizzazione degli Enti Locali che riunisce oltre 2.200 Comuni italiani, ha evidenziato come, specie nei Comuni di dimensioni più ridotte, s'impiega più tempo per adempiere che per funzionare e l'economista Geremia Gios, dell'Università di Trento, ha calcolato che sono oltre 1.500 le prescrizioni cui devono far fronte gli Enti locali;
- Il Procuratore aggiunto di Roma Paolo Ielo, che firma alcune tra le inchieste più importanti da Consip a Mafia Capitale, ha spiegato di «*diffidare di sedicenti esperti di corruzione e degli indici percepiti*» aggiungendo un ulteriore elemento di valutazione. «*La corruzione ha spiegato è figlia di due anomalie: l'assenza e l'eccesso di regolazione*» così come «*l'eccesso e la scarsa qualità delle leggi produce il risultato di non far più capire cosa è consentito e cosa non lo è*».

### **3.5 – ANALISI DEL CONTESTO INTERNO: LA NOSTRA IDENTITÀ**

---

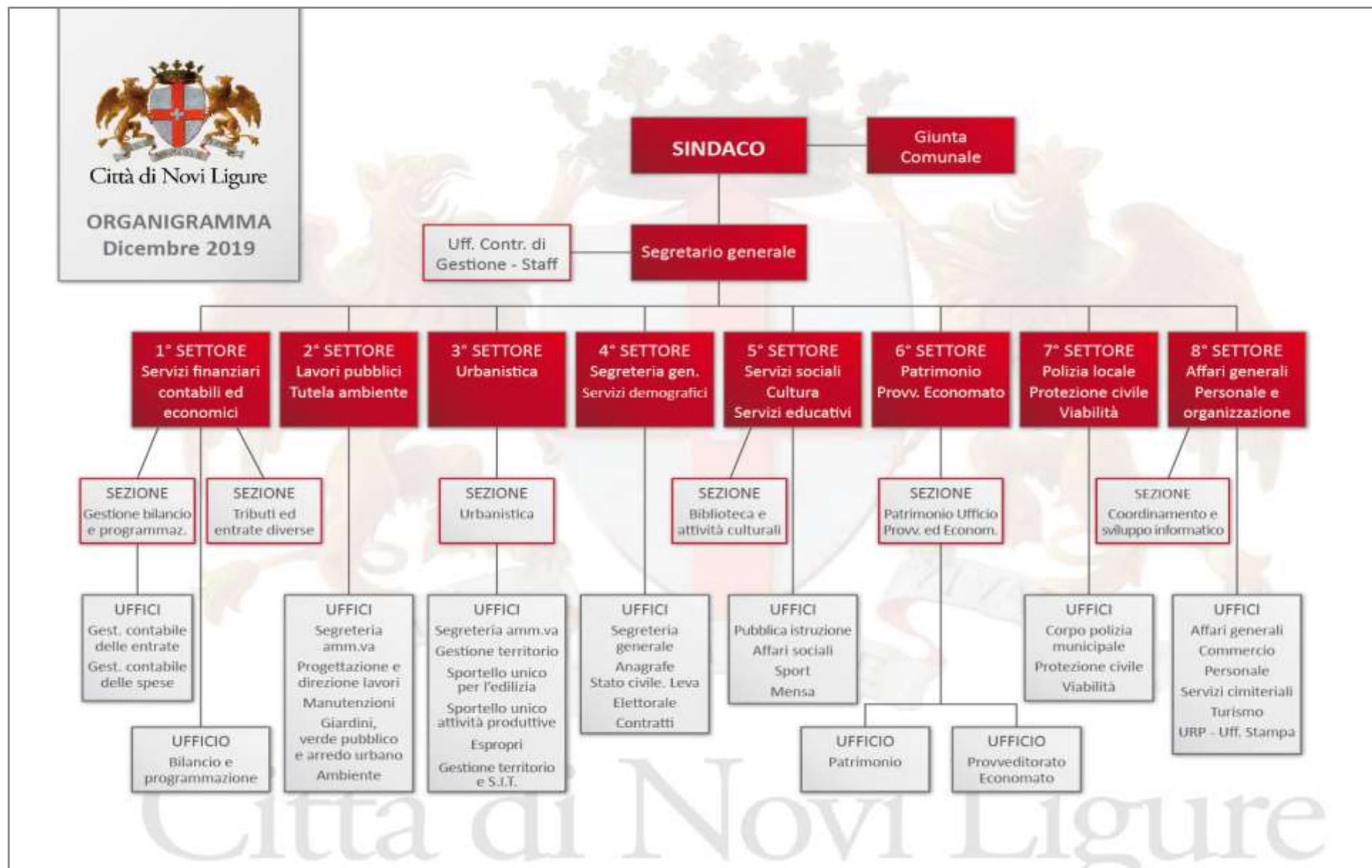
Il Comune di Novi Ligure è Ente autonomo locale dotato di un proprio Statuto, poteri e funzioni: è componente costitutivo della Repubblica, secondo i principi stabiliti dalla Costituzione Italiana.

Il Comune, nello svolgimento della sua attività, si ispira ai principi di libertà, solidarietà e pari dignità della persona umana ed esercita le proprie funzioni secondo il principio di sussidiarietà impegnandosi a valorizzare le iniziative dei cittadini in forma singola e associata rivolte, senza scopo di lucro, a finalità sociali.

Il Comune:

- **tutela** il patrimonio paesaggistico, artistico, culturale, storico e linguistico della comunità novese;
- **sviluppa le risorse naturali, ambientali, economiche e sociali** presenti nel suo territorio e promuove azioni per la valorizzazione e la protezione dei prodotti tipici agroalimentari, per assicurare alla collettività una più alta qualità della vita;
- opera per favorire l'**ordinata convivenza sociale** nel rispetto dei diritti di tutti i cittadini, della libera espressione del pensiero, delle fedi, dei valori morali e religiosi e della pari opportunità, che si realizzano anche attraverso organismi associativi, di cooperazione e partecipazione;
- opera per **superare gli squilibri** economici, sociali e territoriali esistenti nel proprio ambito geografico;
- **garantisce** un ordinato sviluppo del rapporto territorio-attività umana, rispettoso delle esigenze di tutela e salvaguardia ambientale;
- **promuove la funzione sociale dell'iniziativa economica pubblica e privata** nella continuazione della tradizione operaia ed imprenditoriale propria della città, anche attraverso le forme di associazionismo economico e di cooperazione e nel rispetto del ruolo contrattuale delle organizzazioni sindacali e di categoria;
- contribuisce alla realizzazione di un sistema globale ed integrato di **sicurezza sociale e di tutela attiva della persona** che consente di affrontare e risolvere situazioni di disagio sociale anche avvalendosi dell'attività delle organizzazioni di volontariato e a rendere effettivo il **diritto allo studio** e la crescita culturale, fisica e sportiva dei cittadini;
- favorisce la **partecipazione attiva dei cittadini** al processo d'integrazione dei popoli europei anche mediante gemellaggi ed adesioni ad organismi comunitari;
- **assicura condizioni di pari opportunità tra donne e uomini**, anche garantendo la presenza di entrambi i sessi nella Giunta e negli organi collegiali non elettivi, nonché negli organi collegiali degli Enti, delle Aziende e delle Istituzioni totalmente partecipati o controllati;
- **persegue**, per la realizzazione di un efficiente sistema di servizi pubblici e servizi sociali, la collaborazione e la cooperazione con tutti i soggetti pubblici e privati, le organizzazioni di volontariato, le associazioni culturali, sportive, di categoria e le aggregazioni civiche spontanee;
- **promuove la partecipazione dei cittadini, delle forze sociali, economiche e sindacali alla vita pubblica.**

### 3.6 – ANALISI DEL CONTESTO INTERNO: L'ORGANIGRAMMA



 <b>SEGRETARIO GENERALE</b>	<b>Dottor Pier Giorgio Cabella</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Controllo di gestione</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• U.O. Controlli interni</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• U.O. Controlli società partecipate</li> </ul>	

 <b>1° SETTORE: SERVIZI FINANZIARI, CONTABILI ED ECONOMICI</b>	<b>Dottor Roberto Moro (Dirigente)</b>
<b>SEZIONE GESTIONE BILANCIO, ARTICOLATA IN:</b>	<b>Simonetta Massone (Titolare Posizione Organizzativa)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Gestione Contabile delle Entrate</li> <li>• Ufficio Gestione Contabile delle Spese</li> </ul>	
<b>SEZIONE TRIBUTI ED ENTRATE DIVERSE</b>	
<b>UFFICIO BILANCIO E PROGRAMMAZIONE</b>	

 <b>2° SETTORE: LAVORI PUBBLICI E TUTELA AMBIENTALE</b>	<b>Architetto Dario Grassi (Dirigente)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Segreteria Amministrativa</li> <li>• Ufficio Progettazione e Direzione Lavori</li> <li>• Ufficio Manutenzioni</li> <li>• Ufficio Giardini, Verde Pubblico e Arredo Urbano</li> <li>• Ambiente</li> </ul>	

 <b>3° SETTORE: URBANISTICA</b>	<b>Architetto Dario Grassi (Dirigente)</b>
<b>SEZIONE URBANISTICA</b>	---
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Segreteria Amministrativa</li> <li>• Ufficio Gestione Territorio</li> <li>• Ufficio Sportello Unico per l'Edilizia</li> <li>• Ufficio Sportello Unico Attività Produttive</li> <li>• Ufficio per le Espropriazioni</li> <li>• U.O. Toponomastica</li> </ul>	

 <b>4° SETTORE: SEGRETERIA GENERALE - SERVIZI DEMOGRAFICI</b>	<b>Dottorssa Lorenza Barbara Monocchio (Dirigente)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Segreteria Generale</li> <li>• Ufficio Anagrafe - Stato Civile – Leva</li> <li>• Ufficio Elettorale</li> <li>• Ufficio Contratti</li> </ul>	

 <b>5° SETTORE: SERVIZI SOCIALI - CULTURALI – EDUCATIVI</b>	<b>Dottorssa Lorenza Barbara Monocchio (Dirigente)</b>
<b>SEZIONE BIBLIOTECA ED ATTIVITÀ CULTURALI</b>	---
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Pubblica Istruzione</li> <li>• Ufficio Affari Sociali</li> <li>• Ufficio Sport</li> <li>• Ufficio Mensa</li> </ul>	

 <b>6° SETTORE: PATRIMONIO – PROVVEDITORATO - ECONOMATO</b>	<b>Dottor Roberto Moro (Dirigente)</b>
<b>SEZIONE PATRIMONIO, PROVVEDITORATO ED ECONOMATO, ARTICOLATA IN</b>	----- (Titolare Posizione Organizzativa)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Patrimonio</li> <li>• Ufficio Provveditorato - Economato</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Pubblica Istruzione</li> <li>• Ufficio Affari Sociali</li> <li>• Ufficio Sport</li> <li>• Ufficio Mensa</li> </ul>	

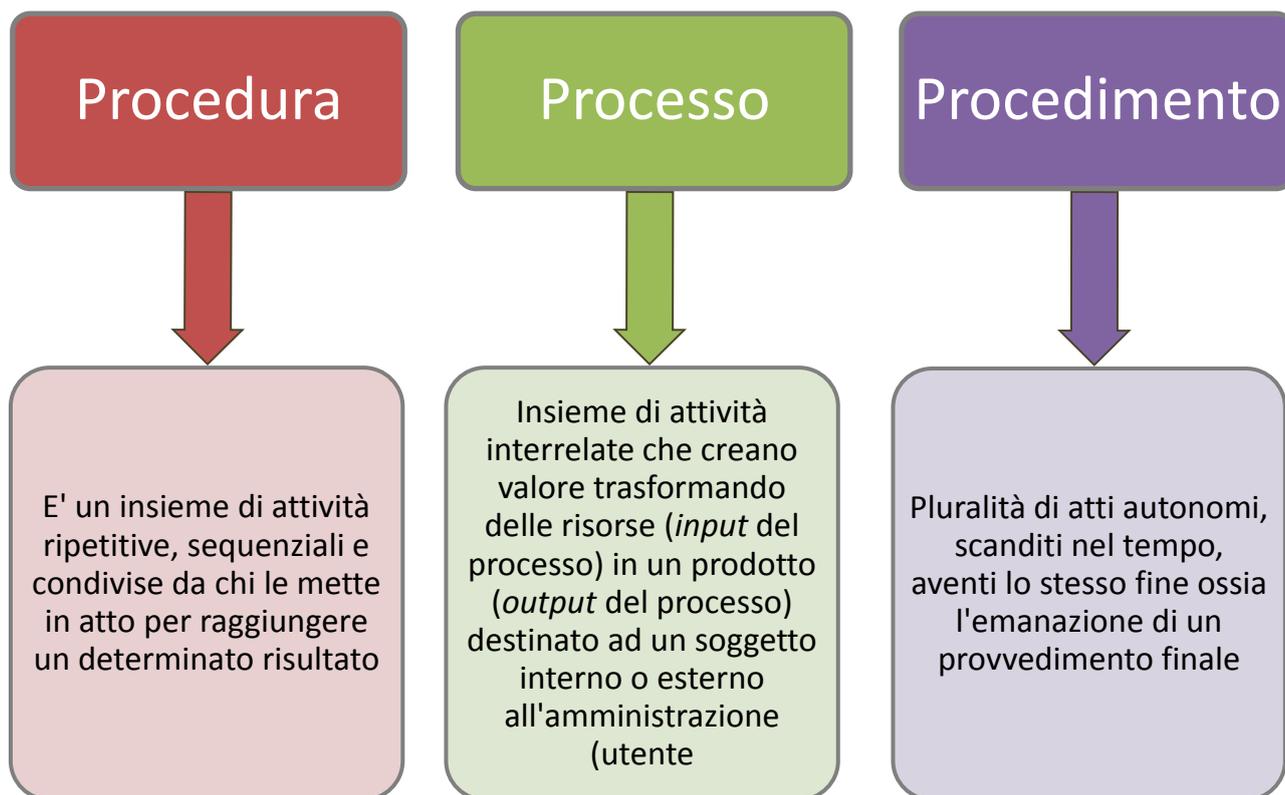
 <b>7° SETTORE: POLIZIA LOCALE, PROTEZIONE CIVILE – VIABILITA'</b>	<b>Dottor Armando Caruso (Dirigente)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corpo Polizia Municipale</li> <li>• Ufficio Protezione Civile</li> <li>• Ufficio Viabilità</li> </ul>	

	<b>8° SETTORE: AFFARI GENERALI, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE</b>	Dottorssa Lorenza Barbara Monocchio (Dirigente)
<b>SEZIONE COORDINAMENTO E SVILUPPO INFORMATICO</b>		Dottor Roberto Pastorino (Titolare Posizione Organizzativa)
• Ufficio Affari Generali		
• Ufficio Commercio		
• Ufficio Personale		
• Ufficio Servizi Cimiteriali		
• Ufficio Turismo		
• Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) – Ufficio Stampa		

 <b>ELENCO NOMINE</b>				
<b>Descrizione</b>	<b>Normativa di Riferimento</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Atto di Nomina</b>	<b>Scadenza Incarico</b>
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Legge n. 190/2012 e s.m.i. - D.Lgs. n. 97/2016	Pier Giorgio Cabella	Decreto n. 14 del 31/12/2019	Scadenza mandato Sindaco
Responsabile gestione documentale e della conservazione	Codice dell'Amministrazione Digitale - D.P.C.M. 3 dicembre 2013	Lorenza Barbara Monocchio	---	---
Vicario Responsabile gestione documentale e della conservazione	Dlgs 7 marzo 2005 n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale) - D.P.C.M. 3 dicembre 2013	Enrico Orlando	---	---
Responsabile per la Transizione Digitale	Articolo 17 del Dlgs 7 marzo 2005 n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale)	Roberto Pastorino	---	---
Responsabile Tributi e IMU	Legge n. 27 dicembre 2013 n. 147	Roberto Moro	---	---
Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA)	---	Dario Grassi	---	---

Responsabile per la Toponomastica	---	Dario Grassi	---	---
Energy Manager	Articolo 19 della Legge 9 gennaio 1991, n. 10	Massimiliano Mauro	---	---
Referente per il Programma Triennale dei Lavori Pubblici	Articolo 3 del Decreto del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti 16 gennaio 2018, n. 14	Dario Grassi	---	---
Referente per il Programma Biennale degli Acquisti di Forniture e Servizi	Articolo 3 del Decreto del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti 16 gennaio 2018, n. 14	Roberto Moro Lorenza Ginepra	DGC 14 marzo 2018, n. 55	---
Responsabile Ufficio Relazioni con il Pubblico	---	Michele Carozzi	---	---
Responsabile della Protezione dei Dati Personali (DPO)	GDPR 2016/679 – D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.	Avvocato Massimo Ramello	Decreto n. 10 del 28/07/2020	---
Responsabile del trattamento dei dati personali Funzioni articolo 97 TUEL e sostituzione Responsabili – Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	GDPR 2016/679 – D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.	Pier Giorgio Cabella (Segretario Generale)	---	---
Responsabile del trattamento dei dati personali 1° Settore: Servizi Finanziari, Contabili ed Economici – 6° Settore: Patrimonio - Provveditorato, Economato Responsabile Tributi e IMU	GDPR 2016/679 – D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.	Roberto Moro (Dirigente)	---	---
Responsabile del trattamento dei dati personali 2° Settore: Lavori Pubblici e Tutela Ambientale – 3° Settore: Urbanistica – Responsabile Anagrafe per la Stazione Appaltante – (RASA) – Responsabile per la toponomastica – Referente per il Programma triennale dei lavori pubblici	GDPR 2016/679 – D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.	Dario Grassi (Dirigente)	---	---

Responsabile del trattamento dei dati personali 4° Settore: Segreteria Generale - Servizi demografici – 5° Settore: Servizi sociali - Culturali – Educativi – 8° Settore: Affari generali - Personale e organizzazione – Responsabile gestione documentale e della conservazione – Responsabile alla transizione digitale	GDPR 2016/679 – D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.	Lorenza Barbara Monocchio (Dirigente)	---	---
Responsabile del trattamento dei dati personali 7° Settore Polizia Locale - Protezione Civile – Viabilità	GDPR 2016/679 – D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.	Armando Caruso (Dirigente)	---	---
Responsabile del trattamento dei dati personali 6° Settore: Sezione Patrimonio - Provveditorato, Economato e Contratti – Referente per il Programma biennale degli acquisti di forniture e servizi	GDPR 2016/679 – D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.	Roberto Moro (Dirigente)	---	---
Responsabile del trattamento dei dati personali 1° Settore: Sezione gestione bilancio	GDPR 2016/679 – D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.	Simonetta Massone (Titolare di Posizione Organizzativa)	---	---
Responsabile del trattamento dei dati personali 8° Settore: Sezione coordinamento e sviluppo informatico	GDPR 2016/679 – D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.	Roberto Pastorino (Titolare di Posizione Organizzativa)	---	---



Il quadro normativo vigente inerente l'attività della Pubblica Amministrazione contribuisce a definire strutture organizzative e gestionali fondate su processi: i principi di efficienza, di economicità, di efficacia, nonché di pubblicità e di trasparenza, possono, infatti, essere concretamente perseguiti mediante un'organizzazione dell'attività amministrativa che, avente lo scopo di garantire il buon andamento, sia basata sulla gestione integrale delle diverse fasi che la compongono per limitare o eliminare ogni forma di spreco organizzativo.

Nell'arco del triennio di riferimento il Comune, ai sensi delle disposizioni normative contenute nella Legge n. 241/1990 e s.m.i. nonché nel D.Lgs. n. 33/2013 e successive modificazioni, si doterà di un catalogo completo di tutti i procedimenti amministrativi ad esso riferibili che, a seguito dell'approvazione da parte della Giunta Comunale, porterà alla definizione del Regolamento del Procedimento Amministrativo e, unitamente alla scheda di monitoraggio dei tempi procedurali, sarà pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.

Nel corso del 2021 e per la durata del PTPC, a partire dalla mappatura dei procedimenti amministrativi, l'Ente sarà chiamato a rilevare la propria dimensione organizzativa attraverso l'identificazione di tutte le fasi che caratterizzano un processo nonché il censimento di tutti i flussi documentali ad esso correlati, anche al fine di procedere ad una informatizzazione degli stessi in ottemperanza alle disposizioni contenute nel Codice dell'Amministrazione Digitale.

La **MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI** costituisce un'insostituibile base di conoscenza per supportare i processi decisionali di tre principali categorie di soggetti:

- 1) gli organi di governo dell'amministrazione preposta all'attuazione dei procedimenti;
- 2) gli organi responsabili della gestione, in quanto incaricati dello svolgimento delle attività in cui si esplica l'iter procedimentale;
- 3) gli utenti dei procedimenti stessi.

La conoscenza dei procedimenti amministrativi costituisce, per gli organi di governo, una fonte informativa utile, insieme ad altre, per supportare le attività di pianificazione, programmazione e controllo strategico e di valutazione della dirigenza; infatti, attraverso la disponibilità e l'elaborazione di dati qualitativi e quantitativi inerenti all'attuazione dei procedimenti

amministrativi, è possibile, tra l'altro:

- giudicare l'adeguatezza dell'attività amministrativa rispetto alle politiche pubbliche di riferimento
- valutare gli effetti delle iniziative di innovazione a sostegno dei processi di riforma, in termini, ad esempio, di semplificazione degli iter procedurali, riduzione degli obblighi informativi e, più in generale, degli oneri a carico degli utenti, etc.;
- valutare l'attività dei responsabili della gestione in ordine all'attuazione degli obiettivi assegnati anche in relazione al ciclo delle performance.

Per i soggetti responsabili della gestione, la mappatura dei procedimenti amministrativi costituisce, invece, la base informativa per orientare l'attività amministrativa nella direzione del miglioramento continuo e nell'innalzamento dei livelli di performance, dal momento che le informazioni che ne possono trarre sono necessarie, tra l'altro, per:

- identificare eventuali profili di criticità della gestione connesse al modus operandi, ai comportamenti e/o alle aspettative dell'utenza;
- misurare i risultati dell'azione amministrativa conseguiti attraverso l'attuazione dei procedimenti, gli eventuali scostamenti (e le relative cause) rispetto agli obiettivi programmati;
- definire e progettare interventi finalizzati a promuovere livelli superiori di efficienza e di qualità dell'attività amministrativa.

Oltre alla rilevanza interna all'amministrazione, la conoscenza e la descrizione dei procedimenti presenta una indubbia valenza esterna. Le informazioni inerenti, infatti, sono utili per gli utenti in quanto rendono intelligibile l'attività amministrativa e gli adempimenti loro richiesti, quando riescono a chiarire:

- «cosa fare per», ovvero le modalità di attivazione del procedimento, le forme e i termini di realizzazione degli adempimenti richiesti, le modalità di accesso, etc.;
- «chi fa cosa», ovvero quali sono i soggetti incaricati, in seno all'Amministrazione, allo svolgimento di attività strumentali all'attuazione del procedimento (ad esempio, per la richiesta di informazioni, per la consegna della modulistica compilata, per l'esercizio del diritto di accesso, etc.), a cui è possibile rivolgersi;
- il «come dell'attività amministrativa», ovvero i profili quantitativi e qualitativi delle prestazioni pubbliche, con specifico riferimento al rispetto dei tempi previsti per la realizzazione delle attività procedurali, anche al fine di esercitare la possibilità di controllo, l'esperimento di iniziative di tutela e, se previste, di indennizzo.

Si legano agli obiettivi conoscitivi appena descritti, e rientrano nel complesso ed articolato sistema normativo tratteggiato nelle pagine precedenti, le prescrizioni, particolarmente impegnative, di cui all'articolo 35 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.; queste, infatti, stabiliscono che, per ciascuna tipologia di procedimento amministrativo, siano pubblicate le seguenti informazioni:

- una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;
- l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;
- il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale.
- per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;
- le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai

- procedimenti in corso che li riguardano;
- il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;
- i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;
- gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;
- il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;
- le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;
- il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

A partire da un primo step, che prenderà avvio nel corso del 2021 e che s'intende concludere entro il triennio di vigenza del PTPCT, il Comune di Novi Ligure, in attuazione delle disposizioni normative contenute nella Legge n. 241/1990 e s.m.i. nonché nel D.Lgs. n. 33/2013 e successive modificazioni, intende dotarsi di un catalogo completo e puntuale di tutti i procedimenti amministrativi ad esso riferibili che, a seguito dell'approvazione da parte della Giunta Comunale, porterà all'aggiornamento del Regolamento sul Procedimento Amministrativo (approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 17/02/2011) e, unitamente alla scheda di monitoraggio dei tempi procedurali, sarà pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale: si tratta di un'attività essenziale per meglio definire il migliore assetto organizzativo dell'Ente e, altresì, per promuovere una ricognizione dei processi. Il concetto di processo, infatti, è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica. Il singolo processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. La mappatura consiste nell'individuazione del processo/procedimento, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase.

#### La **MAPPATURA DEI PROCESSI**:

- consentirà al sistema "comune" di evidenziare inefficienze, duplicazioni ovvero sovraccarichi gestionali per porre le basi, non solo e non tanto, per una corretta attuazione del rischio corruttivo ma per incidere, nel concreto, sull'organizzazione e migliorarne la capacità di utilizzare le risorse umane e finanziarie, l'efficacia dell'azione amministrativa e migliorare la qualità dei servizi erogati;
- sarà attuata a partire dalle aree di rischio individuate dalla normativa e dalle sotto-aree in cui queste si articolano al fine di predisporre di una road map nonché di un modello, da utilizzare per tutti i processi facenti capo all'Ente, che sia flessibile per garantire il livello di dettaglio più adeguato nonché di più facile gestione in quanto in grado di favorire l'aggregazione di più procedimenti in un unico processo;
- andrà integrata, in modo da generare sinergie organizzative e gestionali, con gli strumenti ed i sistemi di gestione già esistenti quali, a titolo esemplificativo, sistema dei controlli interni, sistema della performance, ecc.;
- dovrà, se e laddove sia possibile, prevedere soluzioni e strumenti digitali che possano facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati necessari;
- prenderà avvio dalle aree a rischio individuate dall'articolo 1, comma 16, della Legge n. 190/2012 nonché da quelle indicate da A.N.A.C. negli aggiornamenti del PNA susseguirsi nel tempo e riordinati nella tabella di cui all'Allegato 1 "Indicazioni metodologiche per la

gestione dei rischi corruttivi” del Piano Nazionale Anticorruzione 2019:

<b>Aree di Rischio</b>	<b>Riferimento</b>
<b><i>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</i></b>	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (articolo 1, lettera a, comma 16 della Legge 190/2012 e s.m.i.)
<b><i>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</i></b>	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (articolo 1, lettera c, comma 16 della Legge 190/2012 e s.m.i.)
<b><i>Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)</i></b>	Aree di rischio generali - Legge n. 190/2012 e s.m.i. – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento
<b><i>Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)</i></b>	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 e s.m.i.– PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10
<b><i>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</i></b>	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
<b><i>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</i></b>	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
<b><i>Incarichi e nomine</i></b>	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
<b><i>Affari legali e contenzioso</i></b>	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
<b><i>Governo del territorio</i></b>	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale VI – Governo del territorio del PNA 2016
<b><i>Gestione dei rifiuti</i></b>	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale III del PNA 2016
<b><i>Pianificazione urbanistica</i></b>	Aree di rischio specifiche – PNA 2015

Si ritiene, inoltre, opportuno evidenziare che:

- nei vari aggiornamenti del PNA, l’Autorità Nazionale Anticorruzione, accanto alle “aree di rischio generali”, ha riconosciuto come ogni Amministrazione abbia ambiti di attività peculiari che possono far emergere “aree di rischio specifiche” che, per gli Enti Locali, sono legate al governo del territorio, allo smaltimento dei rifiuti ed alla pianificazione urbanistica. Per quanto riguarda lo smaltimento rifiuti va evidenziato che le funzioni relative sono di pertinenza dell’Autorità d’Ambito, che ha affidato la gestione degli impianti di smaltimento a una società pubblica, SRT S.p.A., per cui la fattispecie non viene ricompresa nel presente Piano;
- a seconda del contesto, l’analisi dei processi potrà portare ad includere nell’ambito di ciascuna area di rischio uno o più processi e l’area di rischio potrà coincidere con l’intero processo ovvero con una singola fase dello stesso che può rivelarsi più critica;
- l’Area di Rischio “*Affidamento di lavori, servizi e forniture*”, sulla scorta delle indicazioni del P.N.A., è ridenominata “*Contratti pubblici*”, in modo da includere non solo la fase di affidamento ma anche quella successiva di esecuzione del contratto. A tale area, l’aggiornamento 2015 al P.N.A. dedica particolare attenzione e uno specifico paragrafo e per i necessari approfondimenti si rinvia all’Allegato A);
- l’aggiornamento 2016 al P.N.A. si concentra sul governo del territorio, con riferimento ai

processi che regolano la tutela, l'uso e la trasformazione dello stesso che rappresenta, da sempre, e viene percepito dai cittadini, come un'area ad elevato rischio di corruzione, per le forti pressioni di interessi particolaristici. A tale ambito si ascrivono, principalmente, i settori dell'urbanistica e dell'edilizia. Per approfondimenti si rinvia all'Allegato B);

- l'aggiornamento 2018 al P.N.A dedica specifiche sezioni ai temi connessi alla gestione dei fondi strutturali, alla gestione dei rifiuti e alle Agenzie Fiscali. Questo Comune non gestisce fondi strutturali, mentre la gestione rifiuti è di competenza dell'ATO e del Consorzio CSR, per cui non si ritiene di dover introdurre misure a contenimento del rischio corruzione. L'aggiornamento si sofferma inoltre, in particolare, su:
  - i rapporti tra RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati – DPO;
  - i Codici di Comportamento;
  - il “*pantouflage*” ovvero la incompatibilità successiva;
  - la rotazione del personale.

### **3.8 – LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

La valutazione del rischio è “*la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità d'intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio)*”. In buona sostanza, dunque, per VALUTAZIONE DEL RISCHIO s'intende il processo di:

1. identificazione degli eventi rischiosi,
2. analisi;
3. ponderazione del rischio.

Con l'approvazione del PNA 2019, il processo di gestione dei rischi corruttivi deve avvenire sulla base dell'Allegato 1 di detto documento che diviene, pertanto, l'unico documento metodologico da utilizzare per la predisposizione dei Piani di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza relativamente agli aspetti di gestione del rischio, che può essere applicato in modo graduale (comunque entro l'adozione del PTPCT 2021-2023) dalle singole amministrazioni e che risponde all'esigenza orientare gli Enti tenuti all'adozione del Piano verso un approccio alla prevenzione della corruzione di natura sostanziale e non meramente formale in grado di tenere conto che “il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento. L'Ente, stante la fase di riorganizzazione in corso che, data la peculiare importanza che rivesta, è oggetto di una specifica azione all'interno del PEG, intende dare seguito alla piena attuazione di quanto definito da ANAC entro il 31 dicembre 2021 anche con l'approvazione di un documento di aggiornamento del PTPCT straordinaria: detta facoltà rientra tra quelle espressamente attribuite al RPCT sulla base di una sua autonoma valutazione.

❧ - ❧

#### **L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO.**

L'attività di identificazione richiede che per ciascun procedimento/processo o fase di procedimento/processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. I rischi vengono identificati anche in considerazione dei criteri indicati nella Tabella Allegato 5 al P.N.A.: “La valutazione del livello di rischio”, colonna sinistra (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli), e colonna destra (impatto economico; impatto organizzativo, economico e di immagine) prescindendo in questa fase dall'attribuzione del valore numerico (che sarà invece utilizzato nelle successive fasi dell'analisi e della ponderazione).

## L'ANALISI DEL RISCHIO.

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che l'evento rischioso si realizzi e delle conseguenze che esso produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio che è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore della probabilità e il valore dell'impatto. I criteri che è possibile utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio del processo sono indicati nella Tabella Allegato 5 al P.N.A.: "La valutazione del livello di rischio". Il Dipartimento della Funzione Pubblica, nel 2013, mediante apposita comunicazione ha chiarito come:

- il valore della "probabilità" vada determinato, per ciascun procedimento/processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione della probabilità" di cui all'Allegato 5 al PNA;
- il valore dell'"impatto" vada determinato, per ciascun procedimento/processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione dell'impatto" al PNA;
- il livello di rischio R è determinato dal prodotto dei due valori medi della probabilità e dell'impatto e potrà assumere il valore massimo di 25.

L'impatto si misura in termini di:

- impatto economico,
- impatto organizzativo,
- impatto reputazionale.

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto sono moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Risulta, pertanto, il quadro complessivo di valutazione che segue:

<b>VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ</b>	
0	Nessuna Probabilità
1	Improbabile
2	Poco Probabile
3	Probabile
4	Molto Probabile
5	Altamente Probabile

<b>VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO</b>	
0	Nessun Impatto
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO = Valore frequenza x Valore impatto**

## LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO.

La ponderazione consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

### 3.9 – IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO E LE MISURE DI CONTRASTO

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, sono individuate e valutate le misure di prevenzione. Con il termine “misura” si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall’Ente.

Le suddette misure si distinguono in:

- MISURE OBBLIGATORIE (GENERALI): sono le misure la cui applicazione è prevista obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative;
- MISURE ULTERIORI (SPECIFICHE): sono misure aggiuntive che, pur non essendo obbligatorie per legge, lo diventano una volta che l’Amministrazione le inserisce nel proprio P.T.P.C.

Con espresso riferimento alle misure di prevenzione della corruzione:

- deve essere data priorità all’attuazione delle misure obbligatorie rispetto a quelle ulteriori. Con riferimento a queste ultime, occorre valutarle attentamente tenendo in debito conto anche l’impatto organizzativo e finanziario connesso alla loro implementazione;
- sia quelle obbligatorie, sia quelle ulteriori possono avere carattere trasversale ovvero sono applicabili a tutti i settori di attività dell’Ente.

Nelle tabelle di gestione del rischio sono indicate le misure ulteriori (laddove ne sia stata reputata necessaria la previsione in aggiunta alle misure obbligatorie). Il responsabile competente all’adozione delle misure è, in generale, il Responsabile di Servizio, Dirigente o Titolare di Posizione Organizzativa delegato mentre specifiche ed ulteriori responsabilità possono essere individuate nelle schede di rilevazione delle misure, sotto riportate.

Le misure obbligatorie, comuni a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano, esse vengono dettagliatamente illustrate come segue:

#### **MISURA 1 - ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA**

In adempimento a quanto previsto dall’articolo 43 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., il Comune di Novi Ligure ha individuato il **Responsabile per la Trasparenza e l’Integrità** nella persona del Segretario Generale, **Dottor Pier Giorgio Cabella**, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Nella nuova formulazione del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, all’articolo 10 viene abrogato il Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità, precedentemente previsto al comma 1, che tutte le amministrazioni dovevano predisporre e aggiornare annualmente, indicando tutte le iniziative previste per garantire la trasparenza, la legalità e l’integrità, nonché i modi, le iniziative e le misure anche organizzative volti all’adempimento degli obblighi previsti dalla normativa e ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica (commi 2 e 7 – anch’essi abrogati).

Il nuovo comma 1 prevede che sia inserita un’apposita sezione nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione, in cui ogni amministrazione indichi i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati richiesti dalla normativa. L’ANAC, in data 28 dicembre 2016, con la Deliberazione 1310, ha adottato le prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016.

Secondo i summenzionati indirizzi, nella sezione del PTPCT dedicata alla programmazione della trasparenza è opportuno che ogni amministrazione definisca, in relazione alla periodicità dell’aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l’effettiva pubblicazione di ciascun dato nonché le modalità stabilite per la vigilanza ed il monitoraggio sull’attuazione degli obblighi: sia gli obiettivi strategici in materia di trasparenza (articolo 1, comma 8, della Legge n. 190/2012), da pubblicare unitariamente a quelli di prevenzione della corruzione, sia la sezione della

trasparenza con l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni (articolo 10, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013) costituiscono contenuto necessario ed obbligatorio del PTPCT.

La durata ordinaria della pubblicazione rimane fissata in cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (articolo 14, comma 2, e articolo 15, comma 4, del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati.

Ogni Ente, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, può individuare autonomamente all'interno della sezione dedicata alla trasparenza del PTPCT i dati ulteriori da pubblicare. A tal fine, ad esempio, potrebbe essere utile un'analisi delle istanze di accesso civico generalizzato che consentirebbe all'Amministrazione Comunale di valutare l'opportunità di pubblicare i dati più frequentemente richiesti mediante lo strumento dell'accesso generalizzato.

L'obbligo di pubblicazione è esplicitamente previsto per:

- il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- i documenti di programmazione strategico-gestionale propri di ogni Ente;
- gli atti degli Organismi Indipendenti di Valutazione e degli organismi che svolgono funzioni analoghe agli OIV (nella Sotto-Sezione "Controlli e rilievi sull'amministrazione"). Ai fini degli obblighi di pubblicazione, si ritiene che assumano rilievo gli atti conclusivi adottati dagli OIV, quali, ad esempio, a titolo meramente esemplificativo, la relazione annuale sullo stato del funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità, la validazione della relazione sulla performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009 e l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza da parte del Comune;
- gli atti che riguardino l'organizzazione, le funzioni, gli obiettivi, i procedimenti, l'interpretazione di disposizioni di legge che incidono sull'attività dell'amministrazione/ente e i codici di condotta (Tra gli atti amministrativi generali si segnala anche il Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, la cui pubblicazione sul sito istituzionale è espressamente prevista dall'articolo 5, comma 3, del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005);
- i criteri di valutazione delle Commissioni di concorso per il reclutamento di personale e delle tracce delle prove scritte;
- i provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, di acquisto di partecipazioni in società già costituite, di gestione delle partecipazioni pubbliche, di alienazione di partecipazioni sociali, di razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal D.Lgs. n. 175/2016 (ai sensi del medesimo decreto le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a pubblicare i provvedimenti e i contratti di cui ai commi 5 e 6, dell'articolo 19 del D.Lgs. n. 175/2016. Si tratta dei provvedimenti con cui gli Enti fissano gli obiettivi specifici sul complesso delle spese di funzionamento, ivi incluse quelle per il personale e dei provvedimenti con cui le società in controllo pubblico recepiscono gli obiettivi relativi alle spese di funzionamento fissati dalle pubbliche amministrazioni. Tali documenti sono quindi pubblicati nella Sotto-Sezione di secondo livello "Società partecipate/provvedimenti società partecipate" all'interno della Sezione "Amministrazione Trasparente");
- i dati inerenti ai pagamenti con modalità adeguate a consentirne la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari, con riferimento alle seguenti tipologie di spesa:
  - Uscite correnti: Acquisto di beni e di servizi - Trasferimenti correnti - Interessi passivi - Altre spese per redditi da capitale - Altre spese correnti

- Uscite in conto capitale: Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni - Contributi agli investimenti - Altri trasferimenti in conto capitale - Altre spese in conto capitale - Acquisizioni di attività finanziarie.

Per ciascuna delle suddette tipologie di spesa, il Comune individua la natura economica delle spese e pubblica un prospetto con i dati inerenti ai propri pagamenti, evidenziando i nominativi dei “beneficiari” unitamente all’ “ambito temporale di riferimento” ed alla data di effettivo pagamento. In assenza di una specifica indicazione normativa, ad avviso dell’Autorità Nazionale Anticorruzione, con riferimento alla cadenza di pubblicazione, è opportuno che in fase di prima attuazione sia semestrale e poi almeno trimestrale.

Ai fini della produzione del summenzionato prospetto si ritiene opportuno fare riferimento al Piano dei Conti Integrato di cui al D.P.R. n. 132/2013 utilizzando, quale dettaglio, il IV livello;

- l’aggregazione, in forma sintetica e semplificata, dei dati relativi al Bilancio di Previsione e a quello Consuntivo, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche e in formato tabellare aperto in modo da consentirne l’esportazione, il trattamento e il riutilizzo (per quanto riguarda gli schemi occorre riferirsi al D.P.C.M. 22 settembre 2014 «*Definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi e dell’indicatore annuale di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni*», aggiornato con il decreto del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell’Economia e delle Finanze, del 29 aprile 2016);
- il Piano degli Indicatori, per effetto del D.Lgs. n. 126/2014, che fra le diverse modifiche apportate al D.Lgs. n. 118/2011, ha introdotto l’articolo 18-bis («Indicatori di bilancio») che, di fatto, estende anche agli Enti Territoriali l’obbligo di pubblicazione del Piano degli Indicatori ovvero sia di un sistema di indicatori misurabili e riferiti ai programmi quale parte integrante dei documenti di programmazione e di bilancio di ciascuna amministrazione ed è diretto a consentire la comparazione dei bilanci;
- l’ammontare complessivo dei debiti e del numero delle imprese creditrici. Il Comune di Novi Ligure, pertanto, rende disponibile nella Sotto-Sezione di secondo livello “Indicatore di tempestività dei pagamenti/ammontare complessivo dei debiti” della Sezione “Amministrazione Trasparente”, possibilmente entro e non oltre il 31 gennaio dell’anno successivo a quello di riferimento, l’ammontare complessivo del debito maturato dall’Amministrazione e il numero delle imprese creditrici, fra le quali sono da intendersi ricompresi tutti i soggetti che vantano crediti, ivi inclusi singoli professionisti.

Sono da intendersi abrogati:

- le disposizioni dell’articolo 23 del D.Lgs. n. 33/2013 inerenti alla pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti finali di procedimenti amministrativi relativi ad autorizzazioni e concessioni, concorsi e prove selettive del personale e progressioni di carriera;
- gli obblighi di pubblicazione sia dei dati aggregati sull’attività amministrativa sia dei risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali effettuato ai sensi dell’articolo 1, comma 28, della Legge n. 190/2012 e s.m.i.

Pur rilevandosi un difetto di coordinamento con la Legge n. 190/2012, si precisa che il monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali, in virtù dell’articolo 1, comma 28, della Legge n. 190/2012, costituisce, comunque, misura necessaria di prevenzione della corruzione del Comune di Novi Ligure.

- gli obblighi di pubblicazione obbligatoria degli schemi di provvedimento, le delibere di adozione o approvazione e i relativi allegati tecnici concernenti le attività di pianificazione e governo del territorio.



Rimangono oggetto di obbligo di pubblicazione i Piani Territoriali, i Piani di Coordinamento, i Piani Paesistici, gli strumenti urbanistici generali ed attuativi e le

loro varianti.

MISURA 1	AZIONE 1
<b>Normativa di riferimento:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.</li><li>- articolo 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30,32, 33 e 34 della Legge n. 190/2012 e s.m.i.</li><li>- Capo V della Legge n. 241/1990 e s.m.i.</li><li>- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013</li><li>- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)</li></ul>
<b>Azioni da intraprendere:</b>	Progressiva e completa attuazione, entro il triennio di vigenza del presente Piano, delle Linee Guida dell’Autorità Nazionale Anticorruzione di cui Deliberazione 1310/2016
<b>Soggetti Responsabili</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</li><li>- Dirigenti</li><li>- Titolari di Posizione Organizzativa</li></ul>
<b>Tempistica</b>	Dal 01/01/2021 al 31/12/2021 Dal 01/01/2022 al 31/12/2022 Dal 01/01/2023 al 31/12/2023
<b>Indicatore</b>	Progressiva e completa attuazione delle Linee Guida dell’Autorità Nazionale Anticorruzione di cui Deliberazione 1310/2016

## MISURA 2 - CODICI DI COMPORTAMENTO

Questo Ente, facendo proprie le disposizioni di cui agli articoli 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001 e 1, comma 2, del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, ha approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 15 del 30/01/2014, il **“Codice speciale di comportamento dei dipendenti del Comune di Novi Ligure”** che integra e specifica il Codice Nazionale di Comportamento dei Dipendenti



### **CODICE COMPORTAMENTO DIPENDENTI PUBBLICI**

Pubblici entrato in vigore il 19 giugno 2013 con D.P.R. n. 62/2013.

Nell’anno 2021 si dovrà dare piena attuazione al Codice di Comportamento dell’Ente e di quello Nazionale anche alla luce di quanto disposto dal “Nuovo Codice Disciplinare del Personale del Comparto Funzioni Locali (articolo 59 del CCNL Funzioni Locali 21 maggio 2018)”, implementando le azioni organizzative e di verifica relative:

- al rispetto della normativa sul conflitto di interessi, dei procedimenti disciplinari e di verifica della regolarità degli atti di incarico conferiti a dirigenti, consulenti e collaboratori;
- al rispetto di quanto stabilito dal Piano con l’introduzione, nell’ambito dei contratti sottoscritti dall’Amministrazione Comunale con Ditte fornitrici di lavori, beni e servizi, di apposita clausola che impegni l’affidatario a recepire il Codice di Comportamento dei Dipendenti provvedendo, altresì, ad osservarlo e a farlo osservare.

Si raccomanda agli **Uffici competenti** affinché:

1. il Codice suddetto sia allegato ai contratti di consulenza o di collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, e venga consegnato ai nuovi assunti contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro;
2. nell’ambito dei contratti sottoscritti dall’Amministrazione Comunale con Ditte fornitrici di lavori, beni e servizi venga inserita apposita clausola che impegni l’affidatario a recepire, in

quanto compatibile con l'organizzazione dello stesso, il Codice di Comportamento dei Dipendenti perché le stesse provvedano ad osservarlo e a farlo osservare.

Sull'applicazione delle raccomandazioni suddette permarrà in essere la vigilanza del Segretario Generale che, nel corso del periodo di vigenza del Piano e con cadenza annuale, mediante specifiche azioni organizzative e di verifica, provvederà a dare esecuzione alle seguenti azioni:

<b>MISURA 2</b>	<b>Azione 1</b>
<b>Normativa di riferimento:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della Legge n. 190/2012;</li> <li>- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 <i>“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”</i>;</li> <li>- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;</li> <li>- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)</li> </ul>
<b>Azioni da intraprendere:</b>	Si rimanda integralmente alle disposizioni di cui al D.P.R. n. 62/2013 e al Codice Speciale di comportamento dei dipendenti del Comune di Novi Ligure, adottato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 15/2014
<b>Soggetti Responsabili</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigenti, Titolari di Posizione Organizzativa, dipendenti e collaboratori del Comune per l'osservanza;</li> <li>- R.P.C.T. (coincidente con responsabile U.P.D.) e Responsabili di Servizio per gli adempimenti di legge e per quelli previsti dal Codice speciale di comportamento comunale.</li> </ul>
<b>Tempistica</b>	Dal 01/01/2021 al 31/12/2021 Dal 01/01/2022 al 31/12/2022 Dal 01/01/2023 al 31/12/2023
<b>Indicatore</b>	Progressiva e piena attuazione delle disposizioni normative di cui al D.P.R. n. 62/2013 e al Codice Speciale di comportamento dei dipendenti del Comune di Novi Ligure

<b>MISURA 2</b>	<b>AZIONE 2</b>
<b>Normativa di riferimento:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della Legge n. 190/2012;</li> <li>- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 <i>“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”</i>;</li> <li>- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;</li> <li>- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)</li> </ul>
<b>Azioni da intraprendere:</b>	Verifica ovvero monitoraggio annuale della diffusione del Codice di Comportamento Comunale presso i collaboratori, consulenti e nuovi assunti (a tempo pieno ovvero determinato) dell'Ente
<b>Soggetti Responsabili</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- R.P.C.T.</li> <li>- Dirigenti</li> <li>- Titolari di Posizione Organizzativa</li> <li>- Dipendenti competenti</li> </ul>
<b>Tempistica</b>	Dal 01/01/2021 al 31/12/2021 Dal 01/01/2022 al 31/12/2022 Dal 01/01/2023 al 31/12/2023
<b>Indicatore</b>	Elaborazione report annuale di verifica a seguito dell'attuazione della misura da parte degli Uffici Competenti a cura del RPCT

MISURA 2	AZIONE 3
<b>Normativa di riferimento:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della Legge n. 190/2012;</li> <li>- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;</li> <li>- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;</li> <li>- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)</li> </ul>
<b>Azioni da intraprendere:</b>	Verifica ovvero monitoraggio annuale dell’inserimento, nei contratti inerenti affidamenti di lavori, beni e servizi, di apposita clausola che impegni l’aggiudicatario al rispetto del Codice di Comportamento Comunale
<b>Soggetti Responsabili</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- R.P.C.T.</li> <li>- Dirigenti</li> <li>- Titolari di Posizione Organizzativa</li> <li>- Dipendenti competenti</li> </ul>
<b>Tempistica</b>	Dal 01/01/2021 al 31/12/2021 Dal 01/01/2022 al 31/12/2022 Dal 01/01/2023 al 31/12/2023
<b>Indicatore</b>	Elaborazione report annuale di verifica a seguito dell’attuazione della misura da parte degli Uffici Competenti a cura del RPCT

Come evidenziato nel PNA 2019, ogni codice di comportamento deve rivisitare i doveri del codice nazionale per integrarli e specificarli dal momento che si tratta di una delle principali misure di prevenzione della corruzione legata ai doveri di comportamento in capo ai dipendenti: il codice di comportamento è un documento complementare del PTPCT poiché gli obiettivi inerenti il rischio corruttivo devono trovare attuazione in specifiche misure di tipo oggettivo ed organizzativo ossia in doveri di comportamento dei dipendenti chiari che permettano loro di avere chiari i comportamenti giuridicamente adeguati nelle diverse situazioni che si trovano ad affrontare.

L’Autorità Nazionale Anti Corruzione, a seguito degli esiti dell’attività di vigilanza svolta nonché di una apposita riflessione generale sul tema da parte di un gruppo di lavoro dedicato, ha ritenuto necessario emanare, con la Delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 le nuove Linee guida in materia di Codici di comportamento delle Amministrazioni Pubbliche: tali Linee Guida sono rivolte a tutte le amministrazioni e sostituiscono le precedenti, emanate con Delibera n. 75 del 24 ottobre 2013.

Il fine è quello di promuovere un sostanziale rilancio dei codici di comportamento proprio per il valore che essi hanno sia nel guidare le condotte di chi lavora nell’amministrazione e per l’amministrazione verso il miglior perseguimento dell’interesse pubblico, sia come strumento di prevenzione dei rischi di corruzione da armonizzare e coordinare con i PTPCT di ogni Ente: l’Autorità intende, pertanto, fornire indirizzi interpretativi e operativi volti a orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione di nuovi codici di comportamento che integrino e specificino i doveri minimi posti dal D.P.R. n. 62/2013, con contenuti che non siano meramente riproduttivi del codice generale.

MISURA 2	AZIONE 4
<b>Normativa di riferimento:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della Legge n. 190/2012;</li> <li>- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;</li> <li>- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.);</li> <li>- Linee Guida ANAC.</li> </ul>
<b>Azioni da intraprendere:</b>	Adeguamento Codice speciale di comportamento dei dipendenti del Comune di Novi Ligure (*)
<b>Soggetti Responsabili</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Segretario Generale</li> <li>- Dirigenti</li> </ul>
<b>Tempistica</b>	Dal 01/01/2021 al 31/05/2022
<b>Indicatore</b>	Stesura ed approvazione del nuovo Codice speciale di comportamento dei dipendenti del Comune di Novi Ligure

(\*) Si rimanda a quanto evidenziato nella competente sezione per quanto attiene il parere obbligatorio da parte del Nucleo di Valutazione

### **MISURA 3 - ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE (Non immediatamente attivabile)**

L'Ente dispone di quattro Dirigenti Responsabili dei Servizi e di cinque Titolari di Posizione Organizzativa che esercitano, su delega, funzioni gestionali di massimo livello. Le specifiche professionali e il numero limitato di soggetti rendono impossibile attivare la misura e i benefici potenziali sarebbero inferiori ai danni provocati all'ottimale funzionamento dell'apparato comunale: la rotazione, infatti, va infatti all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

L'orientamento dell'ANAC è quello di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma programmazione delle amministrazioni in modo che queste possano adattarla alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici, indicando ove non sia possibile applicare la misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi (PNA 2019 § 3.1).

In alternativa alla rotazione, occorrerà prevedere modalità operative che favoriscono una **maggior condivisione delle attività** fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, c.d. "segregazione delle funzioni", avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze. Secondo il P.N.A. 2019, nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, potrebbero essere promossi meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria. Altro criterio che potrebbe essere adottato, in luogo della rotazione, è quello di **attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze**. Infatti, la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto può esporre l'amministrazione a rischi come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce. Sarebbe auspicabile, quindi, che nelle aree a rischio le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale.

L'istituto generale della rotazione disciplinata dalla Legge n. 190/2012 ovvero sia la "rotazione ordinaria" va tenuto distinto da quello della "rotazione straordinaria" previsto dall'articolo 16, comma 1, lettera 1-quater del D.Lgs. n. 165/2001 come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali «*provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la*

rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva» ed è oggetto di specifiche disposizioni nel PNA 2019 (§ 3 ed Allegato n. 2 “Rotazione del Personale”).

<b>MISURA 3</b>	<b>AZIONE 1</b>
<b>Normativa di riferimento:</b>	- Articolo 16, comma 1, lettera 1-quater del D.Lgs. n. 165/2001; - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).
<b>Azioni da intraprendere:</b>	Procedura di revoca o di assegnazione ad altro incarico per avvio di procedimento penale o disciplinare per fatti di natura corruttiva (art. 16, comma 1, lettera l) quater del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.
<b>Soggetti Responsabili</b>	Dirigenti degli Uffici dirigenziali generali
<b>Tempistica</b>	Dal 01/01/2021 al 31/12/2021 Dal 01/01/2022 al 31/12/2022 Dal 01/01/2023 al 31/12/2023
<b>Indicatore</b>	Applicazione procedura definita dalla normativa vigente

#### **MISURA 4 - MONITORAGGIO DEI COMPORTAMENTI IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI**

L'articolo 1, comma 9, lettera e) della Legge n. 190/2012 prevede espressamente l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'Amministrazione Comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere. A tal fine occorre verificare le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'articolo 6 del D.P.R. n. 62/2013 “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici” nonché quelle in cui si manifestino “gravi ragioni di convenienza” secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto. Secondo quanto indicato nel PNA 2019 (che dedica al tema dei conflitti d'interesse una corposa sezione), tuttavia, va prestata attenzione anche alle situazioni di potenziale conflitto che, malgrado non siano tipizzate dalla norma, potrebbero compromettere l'imparzialità amministrativa interferendo con il regolare svolgimento dei doveri pubblici.

Il tema della gestione del conflitto d'interessi è espressione del principio generale di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa sancito dall'articolo 97 della Costituzione ed è stato declinato, sia con riferimento al personale interno che quello esterno (incaricati), dalla Legge n. 190/2012 con disposizioni che attengono:

- all'astensione del pubblico dipendente in caso di conflitto d'interessi;
- all'inconferibilità ed incompatibilità d'incarichi presso Enti Pubblici ovvero Enti Privati a controllo pubblico (D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39);
- all'adozione di codici di comportamento;
- all'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali;
- all'affidamento di incarichi a soggetti esterni ai sensi dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001.

In attuazione dell'articolo 6-bis della Legge n. 241/1990 (introdotto dall'articolo 1, comma 41, della Legge n. 190/2012) e delle disposizioni previste nel Codice di Comportamento Nazionale, ogni dipendente **è tenuto ad astenersi** dal partecipare all'adozione di decisioni ed attività (compresa la redazione di atti) 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 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 dirigente. Il dipendente è tenuto, altresì, ad astenersi in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Si rimanda, inoltre, all'articolo 5 del Codice speciale di comportamento dei dipendenti del Comune di Novi Ligure ai sensi del quale viene definita la procedura applicata dall'Ente:

- a) segnalazione, in forma scritta e contenente obbligatoriamente le ragioni, che deve essere indirizzata al proprio Responsabile;
- b) il Responsabile del Servizio di appartenenza, entro cinque giorni, decide in merito all'astensione del dipendente valutando espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere formalmente al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono, comunque, l'espletamento della relativa attività e provvede ad archiviare le decisioni adottate;
- c) sull'astensione dei responsabili/dirigenti decide il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

La violazione delle suddette disposizioni, 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 a seguito del relativo procedimento, oltre a costituire **fonte di illegittimità del procedimento** e del **provvedimento conclusivo** dello stesso.

Saranno, quindi, nel corso del periodo di vigenza del Piano e con cadenza annuale, intraprese adeguate iniziative per monitorare la corretta applicazione del presente istituto da parte del personale.

MISURA 4	AZIONE 1
<b>Normativa di riferimento:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Articolo 6-bis della Legge n. 241/2000;</li> <li>- Articolo 1, comma 41, della Legge n. 190/2012;</li> <li>- D.P.R. N. 62/2013;</li> <li>- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).</li> </ul>
<b>Azioni da intraprendere:</b>	Si rimanda all'articolo 4 del Codice speciale di comportamento adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 15/2014 inerente alla comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse
<b>Soggetti Responsabili</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigenti;</li> <li>- Titolari di Posizione Organizzativa;</li> <li>- Dipendenti.</li> </ul>
<b>Tempistica</b>	Semestralmente ai sensi dell'articolo 13 del Codice di comportamento speciale dei dipendenti del Comune di Novi Ligure, (scadenze luglio e gennaio di ogni anno)
<b>Indicatore</b>	Applicazione procedura definita dal Codice di comportamento speciale dei dipendenti del Comune di Novi Ligure

MISURA 4	AZIONE 2
<b>Normativa di riferimento:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Articolo 6-bis della Legge n. 241/2000;</li> <li>- Articolo 1, comma 41, della Legge n. 190/2012;</li> <li>- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).</li> </ul>
<b>Azioni da intraprendere:</b>	Istituzione di un albo contenente le segnalazioni pervenute dal personale al momento dell'assegnazione dell'Ufficio o della nomina a Responsabile Unico del Procedimento presso ogni Settore dell'Ente
<b>Soggetti Responsabili</b>	Dirigenti degli Uffici dirigenziali generali
<b>Tempistica</b>	Dal 01/01/2021 al 31/12/2021
<b>Indicatore</b>	Albo istituito

<b>MISURA 4</b>	<b>AZIONE 3</b>
<b>Normativa di riferimento:</b>	- Articolo 6-bis della Legge n. 241/2000; - Articolo 1, comma 41, della Legge n. 190/2012; - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).
<b>Azioni da intraprendere:</b>	Aggiornamento annuale dell'albo contenente le segnalazioni pervenute dal personale al momento dell'assegnazione dell'Ufficio o della nomina a Responsabile Unico del Procedimento presso ogni Settore dell'Ente soggetto ad aggiornamento annuale dello stesso
<b>Soggetti Responsabili</b>	Dirigenti degli Uffici dirigenziali generali
<b>Tempistica</b>	Dal 01/01/2022 al 31/12/2022 Dal 01/01/2023 al 31/12/2023
<b>Indicatore</b>	Aggiornamento annuale Albo

<b>MISURA 4</b>	<b>AZIONE 4</b>
<b>Normativa di riferimento:</b>	- Articolo 6-bis della Legge n. 241/2000; - Articolo 1, comma 41, della Legge n. 190/2012; - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).
<b>Azioni da intraprendere:</b>	Istituzione di un albo contenente le segnalazioni pervenute dai Dirigenti e Responsabili presso il Responsabile della Prevenzione della Corruzione
<b>Soggetti Responsabili</b>	Responsabile della Prevenzione della Corruzione
<b>Tempistica</b>	Dal 01/01/2021 al 31/12/2021
<b>Indicatore</b>	Albo istituito

<b>MISURA 4</b>	<b>AZIONE 5</b>
<b>Normativa di riferimento:</b>	- Articolo 6-bis della Legge n. 241/2000; - Articolo 1, comma 41, della Legge n. 190/2012; - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).
<b>Azioni da intraprendere:</b>	Aggiornamento annuale dell'albo contenente le segnalazioni pervenute dai Dirigenti e Responsabili presso il Responsabile della Prevenzione della Corruzione
<b>Soggetti Responsabili</b>	Responsabile della Prevenzione della Corruzione
<b>Tempistica</b>	Dal 01/01/2022 al 31/12/2022 Dal 01/01/2023 al 31/12/2023
<b>Indicatore</b>	Aggiornamento annuale Albo

<b>MISURA 4</b>	<b>AZIONE 6</b>
<b>Normativa di riferimento:</b>	- Articolo 6-bis della Legge n. 241/2000; - Articolo 1, comma 41, della Legge n. 190/2012; - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).
<b>Azioni da intraprendere:</b>	Circolare RPCT inerente al conflitto d'interesse, l'esemplificazione delle casistiche più ricorrenti e la diffusione delle procedure definite dall'Ente
<b>Soggetti Responsabili</b>	Responsabile della Prevenzione della Corruzione
<b>Tempistica</b>	Dal 01/06/2021 al 31/05/2022
<b>Indicatore</b>	Circolare emanata e diffusa

**MISURA 5 - INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI**

L'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. n. 165/2001 prevede che “...con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2”.

L'articolo 4, comma 6, del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 prevede che: “Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.”

In base all'art. 1 comma 60 della legge n. 190/2012, in sede di Conferenza unificata vengono definiti gli adempimenti relativi all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici. Risulta dall'Intesa del 24 luglio 2013 che, al fine di supportare gli Enti in tale attività è stato costituito apposito tavolo tecnico presso il dipartimento della Funzione pubblica con rappresentanti delle Regioni e degli Enti locali con l'obiettivo di analizzare le criticità e stabilire criteri che possono costituire un punto di riferimento per le Regioni e gli Enti locali.

MISURA 5	AZIONE 1
<b>Normativa di riferimento:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Articolo 53, comma 3-bis, D.Lgs. n. 165/2001;</li> <li>- Articoli 1, comma 58-bis e 62, della Legge n. 662/1996;</li> <li>- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;</li> <li>- Articolo 4, comma 6, del D.P.R. 16.4.2013, n.62;</li> <li>- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.);</li> <li>- Regolamento del Servizio Ispettivo approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.89 in data 16/4/1998.</li> </ul>
<b>Azioni da intraprendere:</b>	Verifiche a campione sui dipendenti finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni sulle incompatibilità tramite i servizi ispettivi costituiti ai sensi dell'articolo 1, comma 62, della Legge n. 662/1996.
<b>Soggetti Responsabili</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabile della Prevenzione della Corruzione</li> <li>- Dirigenti</li> <li>- Titolari di Posizione Organizzativa</li> </ul>
<b>Tempistica</b>	Con cadenza annuale per tutta la durata del presente Piano
<b>Indicatore</b>	Verifiche a campione annuali effettuate

## **MISURA 6 - ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (Pantouflage)**

L'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. n. 165/2001 prevede che *I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.*

*I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”.*

Il suddetto comma è stato introdotto dalla Legge n. 190/2012 onde contenere il pericolo di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro: il rischio valutato dalla norma è che, durante il periodo di

servizio, il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione ed il suo potere all'interno dell'amministrazione con lo scopo di ottenere poi contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del suddetto divieto sono nulli; i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non potranno contrattare con la Pubblica Amministrazione nei successivi tre anni

<b>MISURA 6</b>	<b>AZIONE 1</b>
<b>Normativa di riferimento:</b>	- Articolo 53, comma 16-ter, D.Lgs. n. 165/2001; - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).
<b>Azioni da intraprendere:</b>	Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi deve essere previsto l'obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione/lavoro dipendente con i soggetti individuati con la precitata norma.
<b>Soggetti Responsabili</b>	Dirigenti ovvero Titolari di Posizione Organizzativa interessati alle procedure di affidamento di cui sopra
<b>Tempistica</b>	A decorrere dalla prima cessazione di un responsabile di servizio che si verifichi dopo l'adozione del presente Piano e per tutta la durata del medesimo
<b>Indicatore</b>	Inserimento di apposita clausola nella documentazione di gara relativa ad affidamenti di lavori, forniture e servizi di cui si provvederà da parte del Segretario Generale in fase di controllo successivo degli atti amministrativi.

## **MISURA 7 - INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE**

Come ribadito nel punto 6 della parte generale dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla Delibera n. 1208/2017 nonché al paragrafo 1.5 dell'Aggiornamento 2019, l'ANAC rimarca come, tra le misure che devono essere programmate nel PTCP, vi siano quelle relative alle modalità di attuazione del D.Lgs. n. 39/2013, con particolare riferimento alle verifiche ed ai controlli dell'insussistenza di cause d'inconferibilità e di incompatibilità di incarichi secondo quanto definito dalla stessa Autorità con la Delibera n. 833 del 3 agosto 2016 ad oggetto "*Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Attività di vigilanza e poter di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili*".

Sono previste e disciplinate una serie di cause di inconferibilità ed incompatibilità con riferimento alle seguenti tipologie di incarichi:

- incarichi amministrativi di vertice;
- incarichi dirigenziali o di responsabilità, interni ed esterni, nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato di controllo pubblico;
- incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico.

La vigilanza sull'osservanza delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità è demandata espressamente al RPC ed all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

<b>MISURA 7</b>	<b>AZIONE 1</b>
<b>Normativa di riferimento:</b>	- D.Lgs. n. 39/2013; - Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;

	- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).
<b>Azioni da intraprendere:</b>	Nuovi incarichi dirigenziali/incarichi posizione organizzativa – Definizione procedura di acquisizione di autocertificazione all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconfiribilità e di incompatibilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013
<b>Soggetti Responsabili</b>	- Dirigenti al momento dell'incarico; - Titolari di Posizione Organizzativa al momento dell'incarico; - Responsabile della Prevenzione della Corruzione
<b>Tempistica</b>	Dal 01/01/2021 al 31/12/2021
<b>Indicatore</b>	Procedura di acquisizione di autocertificazione all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconfiribilità e di incompatibilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013 definita mediante apposita circolare del RPCT

<b>MISURA 7</b>	<b>AZIONE 2</b>
<b>Normativa di riferimento:</b>	- D.Lgs. n. 39/2013; - Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).
<b>Azioni da intraprendere:</b>	Nuovi incarichi dirigenziali/incarichi posizione organizzativa – Autocertificazione all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconfiribilità e di incompatibilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013
<b>Soggetti Responsabili</b>	- Dirigenti al momento dell'incarico; - Titolari di Posizione Organizzativa al momento dell'incarico; - Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
<b>Tempistica</b>	Contestualmente al conferimento dell'incarico e per la durata del presente piano
<b>Indicatore</b>	Autocertificazione acquisita in ottemperanza alle modalità definite dal RPCT in apposita circolare.

<b>MISURA 7</b>	<b>AZIONE 3</b>
<b>Normativa di riferimento:</b>	- D.Lgs. n. 39/2013; - Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).
<b>Azioni da intraprendere:</b>	Incarichi dirigenziali/incarichi posizione organizzativa – Autocertificazione annuale circa l'insussistenza delle cause di inconfiribilità e di incompatibilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013
<b>Soggetti Responsabili</b>	- Dirigenti al momento dell'incarico; - Titolari di Posizione Organizzativa al momento dell'incarico; - Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
<b>Tempistica</b>	Con cadenza annuale per l'intera durata del presente Piano
<b>Indicatore</b>	Autocertificazione acquisita in ottemperanza alle modalità definite dal RPCT in apposita circolare.

<b>MISURA 7</b>	<b>AZIONE 4</b>
<b>Normativa di riferimento:</b>	- D.Lgs. n. 39/2013; - Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).
<b>Azioni da intraprendere:</b>	Controllo sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive

	sull'insussistenza di cause di inconfiribilità e di incompatibilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013
<b>Soggetti Responsabili</b>	Responsabile della Prevenzione della Corruzione
<b>Tempistica</b>	Con cadenza annuale per la durata del presente Piano
<b>Indicatore</b>	Verifica delle dichiarazioni sostitutive sull'insussistenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità effettuata

## MISURA 8 - FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI

L'articolo 35-bis del D.Lgs. n.165/2001, introdotto dalla Legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici *“Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale:*

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

Secondo le indicazioni fornita dall'ANAC nell'ambito del PNA, le Pubbliche Amministrazioni sono tenute, mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445/2000, a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- nella formazione delle commissioni di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture;
- nella nomina delle commissioni di concorso pubblico o, comunque, di selezione del personale;
- nel conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'articolo 3 del D.Lgs. n. 39/2013;
- nell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche di cui all'articolo 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

Si richiama la necessità di provvedere alla puntuale applicazione delle indicazioni suddette in quanto **la violazione della norma determina l'illegittimità del provvedimento** e si evidenzia che, durante il periodo di vigenza del presente Piano, il RPC provvederà, con cadenza annuale, al controllo dell'effettiva acquisizione delle dichiarazioni e, a campione, della veridicità delle stesse.

<b>MISURA 8</b>	<b>AZIONE 1</b>
<b>Normativa di riferimento:</b>	- Articolo 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001; - Articolo 77 del Codice dei Contratti Pubblici; - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).
<b>Azioni da intraprendere:</b>	Obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per: a) componenti delle commissioni indicate nell'articolo 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.; b) componenti delle commissioni indicate nell'articolo 77 del Codice dei Contratti Pubblici;

	c) responsabili dei servizi operanti negli ambiti specificati nell'articolo 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.
<b>Soggetti Responsabili</b>	- Dirigenti per le commissioni di competenza del proprio settore; - R.P.C.T. per l'acquisizione delle autocertificazioni dei Dirigenti.
<b>Tempistica</b>	In occasione della nomina di una commissione per tutta la durata del presente Piano
<b>Indicatore</b>	Acquisizione dell'autocertificazione

<b>MISURA 8</b>	<b>AZIONE 2</b>
<b>Normativa di riferimento:</b>	- Articolo 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001; - Articolo 77 del Codice dei Contratti Pubblici; - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.); - D.P.R. n. 445/200 e s.m.i.
<b>Azioni da intraprendere:</b>	Controllo sulla veridicità delle autocertificazioni circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per: d) componenti delle commissioni indicate nell'articolo 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.; e) componenti delle commissioni indicate nell'articolo 77 del Codice dei Contratti Pubblici; f) responsabili dei servizi operanti negli ambiti specificati nell'articolo 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.
<b>Soggetti Responsabili</b>	- Dirigenti per le commissioni di competenza del proprio settore; - R.P.C.T. per l'acquisizione delle autocertificazioni dei Dirigenti.
<b>Tempistica</b>	In occasione della nomina di una commissione per tutta la durata del presente Piano
<b>Indicatore</b>	Verifica dell'autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative effettuata.

## MISURA 9 - TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO ("Whistleblowing")



La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti è stata introdotta nel nostro ordinamento quale misura di prevenzione della corruzione e deve trovare obbligatoriamente spazio all'interno di ogni P.T.P.C.T.

La Legge 30 novembre 2017, n. 179, in vigore dal 29 dicembre 2017, recante

*“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”* ha introdotto alcune modifiche al precedente regime di tutela del segnalante.

Le nuove norme modificano l'articolo 54 bis del Testo Unico del Pubblico Impiego stabilendo che il dipendente che segnala le condotte illecite o di abuso, non può essere - per motivi collegati alla segnalazione - soggetto a sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro. Non potrà, per nessun motivo, essere rivelata l'identità del dipendente che segnala. È vietato rivelare l'identità del

segnalante, sia nel procedimento disciplinare sia in quello contabile e penale. Il segreto sul nome, in caso di processo penale, è protetto nei modi e nei tempi di cui all'articolo 329 Codice di Procedura Penale (Obbligo del segreto); nel processo contabile l'identità non può essere rivelata fino alla fine della fase istruttoria; nel procedimento disciplinare resta confermato che l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso. Tuttavia, se la contestazione disciplinare sia fondata, anche solo parzialmente, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata dietro consenso del segnalante, altrimenti la segnalazione resta inutilizzabile ai fini del procedimento disciplinare. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, elaborerà linee guida sulle procedure di presentazione e gestione delle segnalazioni promuovendo anche strumenti di crittografia quanto al contenuto della denuncia e alla relativa documentazione per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.

In attesa delle nuove linee guida, è utile fare riferimento, per quanto applicabili, alle precedenti *“Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”*, adottate dall'ANAC con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 ai sensi delle quali i soggetti direttamente tutelati sono i dipendenti pubblici che, in ragione del proprio rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite.

La norma impone all'Amministrazione che tratta la segnalazione di assicurare la riservatezza dell'identità di chi si espone in prima persona. A tal fine il procedimento di gestione della segnalazione deve garantire la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione della segnalazione e in ogni fase successiva. Naturalmente la garanzia di riservatezza presuppone che il segnalante renda nota la propria identità. Non rientra, dunque, nella fattispecie prevista dalla norma come «dipendente pubblico che segnala illeciti», quella del soggetto che, nell'inoltrare una segnalazione, non si renda conoscibile. In sostanza, la *ratio* della norma è di assicurare la tutela del dipendente, mantenendo riservata la sua identità, solo nel caso di segnalazioni provenienti da dipendenti pubblici individuabili e riconoscibili. Resta, comunque, vero che l'Autorità Nazionale Anticorruzione prende in considerazione anche le segnalazioni anonime, ove queste siano adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, ove cioè siano in grado di far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

Resta ferma, altresì, la distinta disciplina relativa ai pubblici ufficiali e agli incaricati di pubblico servizio che, in presenza di specifici presupposti, sono gravati da un vero e proprio dovere di riferire senza ritardo anche, ma non solo, fatti di corruzione, in virtù di quanto previsto dal combinato disposto dell'articolo 331 del Codice di Procedura Penale e degli articoli 361 e 362 del Codice Penale. L'obbligo di denuncia in base alle previsioni del diritto penale e la possibilità di segnalare disfunzioni e illeciti come dipendente hanno un diverso rilievo. La disciplina penalistica si fonda su un vero e proprio obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria, anche ma non solo, riferita ai reati in materia di corruzione, limitatamente a determinate categorie di soggetti e in presenza di specifici presupposti. La norma contenuta nell'articolo 54-bis, invece, oltre ad avere un ambito soggettivo e oggettivo più ampio, è rivolta in particolare a definire il regime di tutela dei segnalanti, dipendenti pubblici, da parte dei soggetti a cui la segnalazione può o deve essere inoltrata. La segnalazione al superiore gerarchico, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'A.N.A.C., non sostituisce, laddove ne ricorrano i presupposti, quella all'Autorità Giudiziaria e consente all'Amministrazione Comunale ovvero all'A.N.A.C. di svolgere le opportune valutazioni sul funzionamento delle misure di prevenzione della corruzione adottate ai sensi della Legge n. 190/2012 e di acquisire elementi per rafforzarne l'efficacia.

Ad avviso dell'Autorità, le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice Penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli articoli 318, 319 e 319-ter del predetto Codice), ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui

affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*. Si pensi, a titolo meramente esemplificativo, ai casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro. Ciò appare in linea, peraltro, con il concetto di corruzione preso a riferimento nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1/2013 e soprattutto nell'attuale P.N.A. volto a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Il dipendente che segnala condotte illecite è tenuto esente da conseguenze pregiudizievoli in ambito disciplinare e tutelato in caso di adozione di *«misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia»*. La norma, in sostanza, è volta a proteggere il dipendente che, per via della propria segnalazione, rischi di vedere compromesse le proprie condizioni di lavoro. Come previsto dall'articolo 54-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 la predetta tutela, tuttavia, trova un limite nei *«casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile»*. La cessazione della tutela dovrebbe discendere, dunque, dall'accertamento delle responsabilità in sede penale (per calunnia o diffamazione) o civile (per responsabilità ex articolo 2043 del Codice Civile) e, quindi, sembrerebbe necessaria una pronuncia giudiziale. L'Autorità ritiene che solo in presenza di una sentenza di primo grado sfavorevole al segnalante cessino le condizioni di tutela dello stesso.

Ai sensi dell'articolo 54-bis, comma 2, l'Amministrazione è tenuta, inoltre, a garantire nell'ambito dell'eventuale procedimento disciplinare avviato nei confronti del segnalato, la riservatezza dell'identità del segnalante. La norma fornisce già un'indicazione specifica disponendo che, se l'addebito contestato si fonda su altri elementi e riscontri oggettivi in possesso dell'amministrazione o che la stessa abbia autonomamente acquisito a prescindere dalla segnalazione, l'identità del segnalante non possa essere rivelata senza il suo consenso. Invece, quando la contestazione che ha dato origine al procedimento disciplinare si basa unicamente sulla denuncia del dipendente pubblico, colui che è sottoposto al procedimento disciplinare può accedere al nominativo del segnalante, anche in assenza del consenso di quest'ultimo, solo se ci sia *“assolutamente indispensabile”* per la propria difesa. Vista la rilevanza della problematica, sulla quale sarebbe necessario un intervento chiarificatore del legislatore, l'Autorità ritiene che spetti al Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari valutare, su richiesta dell'interessato, se ricorra la condizione di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa. Ai sensi dell'articolo 54-bis, comma 4, la segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990.

Al fine di garantire la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, l'A.N.AC. ritiene che il flusso di gestione delle segnalazioni debba avviarsi con l'invio della segnalazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'Ente di appartenenza del denunciante. Qualora le segnalazioni riguardino il Responsabile della Prevenzione della Corruzione gli interessati possono inviare le stesse direttamente all'A.N.AC. Al fine di rafforzare le misure a tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, si esplicitano nel presente Piano le responsabilità specifiche sia in capo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione sia nei confronti dei soggetti che gestiscono le segnalazioni. Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della Legge n. 190/2012, la violazione da parte di dipendenti dell'amministrazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nel Piano di prevenzione della corruzione, ivi compresa la tutela del dipendente che segnala condotte illecite ai sensi dell'articolo 54-bis, è sanzionabile sotto il profilo disciplinare.

Secondo l'Autorità è opportuno che, ai fini di un'efficace gestione delle segnalazioni, le

amministrazioni si dotino di un sistema che si componga di una parte organizzativa e di una parte tecnologica, tra loro interconnesse. La parte organizzativa riguarda principalmente le politiche di tutela della riservatezza del segnalante. La parte tecnologica concerne il sistema applicativo per la gestione delle segnalazioni: esso comprende la definizione del flusso informativo del processo con attori, ruoli, responsabilità e strumenti necessari al suo funzionamento (l'architettura del sistema *hardware e software*).

Per tutelare il dipendente che segnala gli illeciti e garantire quindi l'efficacia del processo di segnalazione il sistema di gestione delle segnalazioni deve essere capace di:

- gestire le segnalazioni in modo trasparente attraverso un *iter* procedurale definito e comunicato all'esterno con termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria;
- tutelare la riservatezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione;
- tutelare il soggetto che gestisce le segnalazioni da pressioni e discriminazioni, dirette e indirette;
- tutelare la riservatezza del contenuto della segnalazione nonché l'identità di eventuali soggetti segnalati;
- consentire al segnalante, attraverso appositi strumenti informatici, di verificare lo stato di avanzamento dell'istruttoria.

L'amministrazione dovrà prevedere le opportune cautele al fine di:

- identificare correttamente il segnalante acquisendone, oltre all'identità, anche la qualifica e il ruolo;
- separare i dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione, prevedendo l'adozione di codici sostitutivi dei dati identificativi, in modo che la segnalazione possa essere processata in modalità anonima e rendere possibile la successiva associazione della segnalazione con l'identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia strettamente necessario;
- non permettere di risalire all'identità del segnalante se non nell'eventuale procedimento disciplinare a carico del segnalato: ciò a causa del fatto, già ricordato, che l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato come previsto dall'art. 54-bis, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001;
- mantenere riservato, per quanto possibile, anche in riferimento alle esigenze istruttorie, il contenuto della segnalazione durante l'intera fase di gestione della stessa. A tal riguardo si rammenta che la denuncia è sottratta all'accesso di cui all'articolo 22 e seguenti della Legge n. 241/1990.

Ai fini della tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, la gestione delle segnalazioni realizzata attraverso l'ausilio di procedure informatiche è largamente preferibile a modalità di acquisizione e gestione delle segnalazioni che comportino la presenza fisica del segnalante; è in ogni caso necessario che il sistema informatico di supporto sia realizzato in maniera tale da garantire adeguate misure di sicurezza delle informazioni. A tal riguardo, oltre alla corretta identificazione del segnalante, è necessario attuare modalità di audit degli accessi al sistema, la cui consultazione deve essere riservata esclusivamente ai soggetti che ne hanno diritto. Il sistema, oltre a tenere traccia delle operazioni eseguite, dovrà offrire idonee garanzie a tutela della riservatezza, integrità e disponibilità dei dati e delle informazioni che attraverso questo verranno acquisiti, elaborati e comunicati secondo la procedura di gestione delle segnalazioni opportunamente stabilita dall'amministrazione. È opportuno, a tal fine, che l'amministrazione proceda a un'analisi dei rischi nella gestione delle informazioni che consenta di identificare e adottare idonee misure di sicurezza di carattere sia tecnico sia organizzativo. Si raccomanda, inoltre, l'adozione di un idoneo modello organizzativo che definisca le responsabilità in tutte le fasi del processo di gestione delle segnalazioni, con particolare riguardo agli aspetti di sicurezza e di trattamento delle informazioni. Sempre al fine di garantire la sicurezza e la riservatezza delle informazioni raccolte, occorre altresì effettuare idonee scelte relativamente a:

- modalità di conservazione dei dati (fisico, logico, ibrido);

- o politiche di tutela della riservatezza attraverso strumenti informatici (disaccoppiamento dei dati del segnalante rispetto alle informazioni relative alla segnalazione, crittografia dei dati e dei documenti allegati);
- o politiche di accesso ai dati (funzionari abilitati all'accesso, amministratori del sistema informatico);
- o politiche di sicurezza (ad es. modifica periodica delle password);
- o tempo di conservazione (durata di conservazione di dati e documenti).

Nel caso si ravvisino elementi di non manifesta infondatezza del fatto, il Responsabile inoltra la segnalazione ai soggetti terzi competenti - anche per l'adozione dei provvedimenti conseguenti - quali:

- o il dirigente della struttura in cui si è verificato il fatto per l'acquisizione di elementi istruttori, solo laddove non vi siano ipotesi di reato;
- o l'ufficio procedimenti disciplinari, per eventuali profili di responsabilità disciplinare;
- o l'Autorità giudiziaria, la Corte dei conti e l'A.N.A.C., per i profili di rispettiva competenza;
- o il Dipartimento della funzione pubblica.

La tutela della riservatezza del segnalante va garantita anche nel momento in cui la segnalazione viene inoltrata a soggetti terzi. Nel caso di trasmissione a soggetti interni all'Amministrazione Comunale, dovrà essere inoltrato solo il contenuto della segnalazione, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante. I soggetti interni all'amministrazione informano il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'adozione di eventuali provvedimenti di propria competenza. Nel caso di trasmissione all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al Dipartimento della Funzione Pubblica, la trasmissione dovrà avvenire avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

Per la procedura adottata si rinvia:

- all'Allegato 1A – Schema della procedura per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite all'interno dell'Amministrazione;
- alle Linee Guida dell'A.N.A.C.

Per la gestione delle segnalazioni il Comune di Novi Ligure si è dotato di apposita piattaforma informatica idonea a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante raggiungibile al link: <https://comunedinoviligure.whistleblowing.it/#/>.

Ad oggi non si è registrata nessuna segnalazione.

MISURA 9	AZIONE 1
<b>Normativa di riferimento:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001;</li> <li>- Legge 30 novembre 2017, n. 179 “<i>Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato</i>”;</li> <li>- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.);</li> <li>- Linee Guida ANAC.</li> </ul>
<b>Azioni da intraprendere:</b>	Circolare per l'attuazione delle misure obbligatorie: tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (Whistleblowing).
<b>Soggetti Responsabili</b>	Responsabile della Prevenzione della Corruzione
<b>Tempistica</b>	Dal 01/05/2021 al 30/09/2021
<b>Indicatore</b>	Circolare whistleblowing emanata e trasmessa
MISURA 9	AZIONE 2
<b>Normativa di riferimento:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001;</li> <li>- Legge 30 novembre 2017, n. 179 “<i>Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano</i></li> </ul>

	<i>venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato</i> "; - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.); - Linee Guida ANAC.
<b>Azioni da intraprendere:</b>	Gestione piattaforma informatica idonea a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante raggiungibile al link: <a href="https://comunedinoviligure.whistleblowing.it/#/">https://comunedinoviligure.whistleblowing.it/#/</a>
<b>Soggetti Responsabili</b>	Responsabile della Prevenzione della Corruzione
<b>Tempistica</b>	Verifica cadenzata temporalmente per tutta la durata del presente Piano per la gestione di eventuali segnalazioni.
<b>Indicatore</b>	Verifica effettuata

<b>MISURA 9</b>	<b>AZIONE 3</b>
<b>Normativa di riferimento:</b>	- Articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001; - Legge 30 novembre 2017, n. 179 “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”; - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.); - Linee Guida ANAC.
<b>Azioni da intraprendere:</b>	Attuazione delle procedure definite dall’Autorità Nazionale Anti Corruzione in merito alla gestione di eventuali segnalazioni pervenute al RPC
<b>Soggetti Responsabili</b>	Responsabile della Prevenzione della Corruzione
<b>Tempistica</b>	Dal 01/01/2021 al 31/12/2021 Dal 01/01/2022 al 31/12/2022 Dal 01/01/2023 al 31/12/2023
<b>Indicatore</b>	Procedure definite dall’Autorità Nazionale Anti Corruzione in merito alla gestione di eventuali segnalazioni pervenute attuate

Si segnala che in applicazione della Legge n. 179/2017, l’ANAC ha predisposto un portale dedicato al whistleblowing raggiungibile all’indirizzo web <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>.

Il sistema predisposto dall’ANAC per la segnalazione di condotte illecite è indirizzato al “whistleblower”, inteso come dipendente pubblico che intende segnalare illeciti di interesse generale e non di interesse individuale, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

Il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione provvederà, con cadenza periodica, ad inviare a tutto il personale una comunicazione specifica nella quale saranno illustrate le finalità dell’istituto del “whistleblowing” e la procedura per il suo utilizzo. Tali comunicazioni saranno, inoltre, pubblicate sul sito internet istituzionale del Comune nella Sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione “Altri contenuti-Corruzione”.

## MISURA 10 - FORMAZIONE

La centralità della formazione, come strumento fondamentale nell’ambito della prevenzione della corruzione, viene già affermata nella Legge n. 190/2012 (articolo 1, comma 5, lettera b); comma 6, lettera b; comma 11).

Il PNA stesso ritiene indispensabile inserire la



formazione fra le misure obbligatorie che il PTPC deve contenere in quanto consente di:

- conoscere e condividere le strategie, i programmi e le misure di prevenzione e la diffusione di principi di comportamento adeguati sia sotto l'aspetto etico sia sotto l'aspetto giuridico;
- creare una base omogenea di conoscenze per lo svolgimento delle attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- assumere decisioni "consapevoli" con conseguente riduzione del rischio che l'azione illecita venga compiuta in maniera inconsapevole;
- promuovere il confronto fra esperienze e prassi amministrative diverse anche al fine di evitare la determinazione di procedure contrarie alla corretta applicazione della norma utilizzabile e della sua interpretazione.

A tale proposito, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ribadisce che nel PTPC e nel PAF ogni amministrazione deve programmare adeguati percorsi formativi strutturati su due diversi livelli:

**A. LIVELLO GENERALE:** è rivolto a tutti i dipendenti dell'Ente e riguarda l'aggiornamento rispetto alle tematiche dell'etica pubblica e della legalità anche con riferimento ai codici di comportamento). Può avere come riferimento i Responsabili di Servizi ed essere svolta anche all'interno: in questo caso, detti Responsabili provvederanno alla formazione *in house* del restante personale;

**B. LIVELLO SPECIFICO:** è rivolto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ai Dirigenti/Responsabili di Servizio nonché ai dipendenti che operano nelle aree maggiormente a rischio (area acquisizione e progressione del personale – area affidamento di lavori, servizi e forniture – area dei provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari). Viene impartita al personale sopra indicato mediante appositi corsi/seminari che possono vertere anche su tematiche settoriali in relazione al ruolo svolto nell'ambito dell'Amministrazione Comunale.

Ai nuovi assunti o al dipendente assegnato per la prima volta nelle aree con processi classificati dal presente Piano a rischio medio, alto e altissimo deve essere garantito il livello di formazione base mediante affiancamento di personale esperto interno (tutoraggio).

L'obiettivo generale di formazione per il triennio 2021-2023 che il presente Piano intende soddisfare è riconducibile alla volontà dell'Ente di migliorare e valorizzare le risorse individuali del personale al fine di ottenere un più efficace sviluppo organizzativo e standard professionali sempre più qualificati. Tale obiettivo sarà declinato, per tutta la vigenza del PTPC, mediante la predisposizione di PAF – Piani Annuali Formativi che, per ciascuna annualità, verranno definiti dai Dirigenti e dal Segretario Comunale/RPCT ed approvati dalla Giunta Municipale ed indicheranno gli obiettivi formativi specifici.

Le esigenze formative indicate nel presente Piano potranno essere soddisfatte mediante:

- percorsi formativi predisposti dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione come previsto dall'articolo 1, comma 11, della Legge n. 190/2012 e s.m.i.;
- mediante percorsi formativi affidati e/o acquistati, mediante le procedure previste delle norme vigenti, da soggetti e/o operatori economici esterni specializzati al fine di consentire l'acquisizione di adeguati livelli di conoscenza;
- percorsi formativi affidati a personale interno o da svolgersi in accordo ed in collaborazione con altri Enti Pubblici del territorio al fine di consentire economie di spesa.

L'individuazione dei partecipanti a ciascuna iniziativa, in relazione alle precipe materie a cui la formazione stessa si riferisce, avverrà a cura dei Dirigenti in accordo con il Segretario Comunale/RPCT.

MISURA 10	AZIONE 1
Normativa di riferimento:	- Articolo 1, commi 8, 10 lettera c) ed 11 della Legge 190/2012; - Articolo 7-bis del D.Lgs. n. 165/2001;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- D.P.R. n. 70/2013;</li> <li>- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).</li> </ul>
<b>Azioni da intraprendere:</b>	Realizzazione di tre moduli formativi (uno per ciascun anno) sul sistema delle politiche, dei programmi e degli strumenti utilizzati per affrontare il tema della corruzione all'interno della pubblica amministrazione
<b>Soggetti Coinvolti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Segretario Generale/RPTC</li> <li>- Dirigenti;</li> <li>- Titolari di Posizione Organizzativa,</li> </ul>
<b>Tempistica</b>	Dal 01/01/2021 al 31/12/2021 Dal 01/01/2022 al 31/12/2022 Dal 01/01/2023 al 31/12/2023
<b>Indicatore</b>	Formazione del personale dirigente del Comune effettuata.

<b>MISURA 10</b>	<b>AZIONE 2</b>
<b>Normativa di riferimento:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Articolo 1, commi 8, 10 lettera c) ed 11 della Legge 190/2012;</li> <li>- Articolo 7-bis del D.Lgs. n. 165/2001;</li> <li>- D.P.R. n. 70/2013;</li> <li>- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).</li> </ul>
<b>Azioni da intraprendere:</b>	Realizzazione di percorsi formativi specializzati interni ed esterni (almeno uno per ciascun anno).
<b>Soggetti Coinvolti</b>	- Personale dei settori/attività a maggior rischio di corruzione.
<b>Tempistica</b>	Dal 01/01/2021 al 31/12/2021 Dal 01/01/2022 al 31/12/2022 Dal 01/01/2023 al 31/12/2023
<b>Indicatore</b>	Formazione svolta per il personale appartenente ai settori/attività a maggior rischio di corruzione (aree obbligatorie)

<b>MISURA 10</b>	<b>AZIONE 3</b>
<b>Normativa di riferimento:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Articolo 1, commi 8, 10 lettera c) ed 11 della Legge 190/2012;</li> <li>- Articolo 7-bis del D.Lgs. n. 165/2001;</li> <li>- D.P.R. n. 70/2013;</li> <li>- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).</li> </ul>
<b>Azioni da intraprendere:</b>	Realizzazione di percorsi formativi in materia di anticorruzione e trasparenza (almeno uno per ciascun anno).
<b>Soggetti Coinvolti</b>	- Tutto il personale ed i collaboratori dell'Ente.
<b>Tempistica</b>	Dal 01/01/2021 al 31/12/2021 Dal 01/01/2022 al 31/12/2022 Dal 01/01/2023 al 31/12/2023
<b>Indicatore</b>	Formazione svolta per tutto personale ed i collaboratori dell'Ente.

Come previsto dall'articolo 1, comma 8, della Legge n. 190/2012 e s.m.i., la formazione destinata ai dipendenti impiegati nei settori maggiormente esposti alla corruzione, se prevista nel PTPC, non è soggetta al tetto di spesa definito dall'articolo 6, comma 13, del D.L. n. 78/2010 convertito, con modificazioni, con la Legge n. 122 del 30 luglio 2010.

## **MISURA 11 - PROTOCOLLI DI LEGALITA' E PATTI DI INTEGRITÀ (ATTIVAZIONE DIFFERITA)**

Ai sensi dell'articolo 1, comma 17, della Legge n. 190/2012 e s.m.i. e come sancito da ANAC, le pubbliche amministrazioni hanno la facoltà di definire ed utilizzare, nell'affidamento di commesse, protocolli di legalità o patti d'integrità che rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Essi mirano a stabilire un complesso di regole di comportamento finalizzato a prevenire fenomeni di corruzione e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti e per il personale aziendale impiegato, ad ogni livello, nell'espletamento delle procedure di affidamento di beni, servizi e lavori e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto assegnato. L'implementazione di detti strumenti è resa, peraltro, indifferibile alla luce, anche, di quanto previsto dalle Linee Guida e dalle Intese sottoscritte nel luglio 2014 e nel gennaio 2015 tra ANAC, Prefetture ed Enti Locali le quali esortano le stazioni appaltanti ad ampliarne l'ambito di operatività quali mezzi di prevenzione capaci di interporre efficaci barriere contro le interferenze illecite nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici, adottando protocolli di "nuova generazione".

I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'A.V.C.P., con Determinazione n. 4/2012, si è pronunciata sulla legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti mediante protocolli di legalità/patti di integrità. In detta determinazione si precisa che *"mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)."*

L'Ente intende elaborare patti di integrità e protocolli di legalità e aderire a patti e protocolli esistenti inserendo negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere d'invito, la clausola di salvaguardia per cui il mancato rispetto del protocollo d'intesa o del patto d'integrità dà luogo all'esclusione della gara o alla risoluzione del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del Codice Civile. In particolare, s'intende, innanzitutto, aderire all'invito della Regione d'assumere, come riferimento per lo svolgimento della propria attività contrattuale, alle "Linee guida in materia di appalti pubblici e concessioni di lavori, forniture e servizi" approvate con la Deliberazione n. 13-3370 del 30 maggio 2016.

<b>MISURA 11</b>	<b>AZIONE 1</b>
<b>Normativa di riferimento:</b>	- Articolo 1, comma 17 della Legge 190/2012; - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).
<b>Azioni da intraprendere:</b>	Adozione "Linee guida in materia di appalti pubblici e concessioni di lavori, forniture e servizi" approvate con la Deliberazione della Giunta Regionale n. 13-3370 del 30 maggio 2016
<b>Soggetti Responsabili</b>	Segretario Generale.
<b>Tempistica</b>	Dal 01/07/2021 al 31/12/2021
<b>Indicatori</b>	Adozione linee guida regionali mediante Delibera della Giunta Comunale e conseguente circolare del RPCT per l'applicazione nelle procedure di affidamento dell'Ente

<b>MISURA 11</b>	<b>AZIONE 2</b>
<b>Normativa di riferimento:</b>	- Articolo 1, comma 17 della Legge 190/2012; - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).
<b>Azioni da intraprendere:</b>	Definizione e adozione di patti di integrità e i protocolli di legalità

<b>Soggetti Responsabili</b>	- Segretario Generale; - Dirigenti; - Titolari di Posizione Organizzativa.
<b>Tempistica</b>	Dal 01/01/2022 al 31/12/2022 Dal 01/01/2023 al 31/12/2023
<b>Indicatori</b>	Definizione e adozione patti di integrità e i protocolli di legalità.

<b>MISURA 11</b>	<b>AZIONE 3</b>
<b>Normativa di riferimento:</b>	- Articolo 1, comma 17 della Legge 190/2012; - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).
<b>Azioni da intraprendere:</b>	Inserimento nella documentazione di gara di clausola salvaguardia per cui il mancato rispetto del protocollo d'intesa o del patto d'integrità dà luogo all'esclusione della gara o alla risoluzione del contratto
<b>Soggetti Responsabili</b>	- Dirigenti; - Titolari di Posizione Organizzativa.
<b>Tempistica</b>	Dal 01/01/2022 al 31/12/2022 Dal 01/01/2023 al 31/12/2023
<b>Indicatori</b>	Inserimento in tutti gli atti di gara della clausola di salvaguardia che sarà oggetto di verifica da parte del Segretario Generale in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa.

## MISURA 12 - AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE



Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione si ritiene particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'attivazione di forme di partecipazione destinate ai cittadini ed ai portatori d'interesse più in generale.

A tal fine, una prima azione consiste nel diffondere i contenuti del presente Piano mediante la pubblicazione nel portale istituzionale del Comune di Novi Ligure per favorirne la diffusione e la conoscenza nonché per consentire la presentazione di suggerimenti ed in fase di aggiornamento come è avvenuto nel mese di marzo 2020 con l'Avviso Pubblico di cui alla sezione 2.4 del presente documento.

<b>MISURA 12</b>	<b>AZIONE 1</b>
<b>Normativa di riferimento:</b>	Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
<b>Azioni da intraprendere:</b>	- Comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi attraverso pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente del Piano triennale di prevenzione corruzione adottato e aggiornato annualmente; - Procedura aperta alla ricezione di suggerimenti e/o proposte da parte dei cittadini, delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi e delle associazioni di consumatori e utenti, in occasione dell'aggiornamento annuale del Piano.
<b>Soggetti Responsabili</b>	Responsabile della Prevenzione della Corruzione
<b>Tempistica</b>	Con cadenza annuale in relazione all'adozione ed aggiornamento del presente Piano
<b>Indicatori</b>	Pubblicazione avvenuta – Consultazione pubblica effettuata

## MISURA 13 – MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE ED I SOGGETTI ESTERNI

La Legge n. 190/2012, all'articolo 1, comma 9, lettera e), stabilisce che il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione deve “definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione”.

<b>MISURA 13</b>	<b>AZIONE 1</b>
<b>Normativa di riferimento:</b>	- Articolo 1, comma 9, lettera e) della Legge n. 190/2012; - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
<b>Azioni da intraprendere:</b>	Definizione di una procedura per il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione Comunale ed i soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o di affinità con i dipendenti.
<b>Soggetti Responsabili</b>	- Segretario Generale; - Dirigenti; - Titolari di Posizione Organizzativa.
<b>Tempistica</b>	Dal 01/01/2021 al 31/03/2022
<b>Indicatori</b>	Definizione e adozione procedura

<b>MISURA 13</b>	<b>AZIONE 2</b>
<b>Normativa di riferimento:</b>	- Articolo 1, comma 9, lettera e) della Legge n. 190/2012; - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
<b>Azioni da intraprendere:</b>	Attività di monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione ed i soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o di affinità con i dipendenti
<b>Soggetti Responsabili</b>	- Segretario Generale; - Dirigenti; - Titolari di Posizione Organizzativa.
<b>Tempistica</b>	Dal 01/04/2022 al 31/12/2022 Dal 01/01/2023 al 31/12/2023
<b>Indicatori</b>	Monitoraggio annuale effettuato

## MISURA 14 - MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI

- A.** Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, facendo proprie le norme di cui all'articolo 1, comma 9, lettera d), della Legge n. 190/2012 e s.m.i., deve rispondere all'esigenza di **monitorare il rispetto dei termini**, previsti dalla legge e/o dai regolamenti, **per la conclusione dei singoli procedimenti amministrativi**;
- B.** L'articolo 35, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dall'articolo 31 del D.Lgs. n. 97/2016, ha stabilito che le Pubbliche Amministrazioni **pubblichino** nella sezione «Amministrazione Trasparente» del proprio sito istituzionale **i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza, riportando anche il termine per la conclusione**

dello stesso;

- C. fra le **misure** di carattere trasversale **obbligatorie** il PTPC deve contenere, **il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali** in quanto attraverso lo stesso potrebbero emergere omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Dal momento che, allo stato attuale, l'Ente non ha compiutamente definito il repertorio completo di tutti i procedimenti/processi amministrativi e che, nel corso periodo di vigenza del presente piano, s'intende provvedere in tal senso secondo le indicazioni dell'allegato 1 al PNA 2019, si darà corso all'aggiornamento della pubblicazione dei dati, come previsto dal predetto articolo 35, alla conclusione della mappatura medesima.

Onde consentire la corretta attuazione della presente misura si ritiene, tuttavia, opportuno introdurre la seguente procedura che sarà cristallizzata, nel corso della prima annualità, in apposita circolare del Responsabile della Prevenzione della Corruzione;

- I Dirigenti/Titolari di Posizione Organizzativa, fatti salvi i controlli previsti dal Regolamento Comunale per la disciplina dei Controlli interni, trasmetteranno al RPC, con cadenza annuale, un report informatico indicante il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i termini fissati nelle schede relative nonché la relativa percentuale calcolata in riferimento al numero totale dei procedimenti istruiti nell'anno di riferimento;
- il RPC, entro quindici giorni dal ricevimento del suddetto report, provvederà alla pubblicazione dell'esito del monitoraggio nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito dell'Ente.

<b>MISURA 14</b>	<b>AZIONE 1</b>
<b>Normativa di riferimento:</b>	- Articolo 1, comma 9, lettera d) della Legge n. 190/2012; - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
<b>Azioni da intraprendere:</b>	Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti
<b>Soggetti Responsabili</b>	- Dirigenti; - Titolari di Posizione Organizzativa; - Responsabile della Prevenzione della Corruzione
<b>Tempistica</b>	Dal 01/01/2022 al 31/12/2022 Dal 01/01/2023 al 31/12/2023
<b>Indicatori</b>	Monitoraggio annuale effettuato

#### **MISURA 15 - MECCANISMI DI CONTROLLO NELLA FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI DEI PROCEDIMENTI A RISCHIO**

L'articolo 1, comma 9, lettera b), della Legge n. 190/2012 prevede, per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, l'attivazione di idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire ovvero limitare detto rischio.

<b>MISURA 15</b>	<b>AZIONE 1</b>
<b>Normativa di riferimento:</b>	- Articolo 1, comma 9, lettera b) della Legge n. 190/2012; - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
<b>Azioni da intraprendere:</b>	<u>Formazione decisioni:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:<ul style="list-style-type: none"><li>- rispettare l'ordine cronologico di protocollazione dell'istanza, fatte salve valutazioni d'urgenza e importanza effettuate dal Responsabile del Servizio;</li><li>- redigere gli atti in modo lineare, semplice e comprensibile;</li></ul></li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- avere cura che tutti gli atti siano puntualmente motivati;</li> <li>- ove possibile fare in modo che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'Istruttore provvede, appunto, all'istruttoria ed il Responsabile che adotta il provvedimento.</li> </ul> <p><u>Attuazione e controllo decisioni:</u> Laddove la reportistica pubblicata di cui alla Misura 13 evidenzia uno sfioramento del rispetto dei termini procedurali uguale o superiore al 5% sul totale dei processi trattati, il Dirigente interessato dovrà relazionare al R.P.C. indicando le motivazioni di detto sfioramento</p>
<b>Soggetti Responsabili</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigenti;</li> <li>- Titolari di posizione Organizzativa</li> </ul>
<b>Tempistica</b>	<p>Dal 01/01/2021 al 31/12/2021</p> <p>Dal 01/01/2022 al 31/12/2022</p> <p>Dal 01/01/2023 al 31/12/2023</p>

## MISURA 16 – COORDINAMENTO DEL PTPCT CON IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Anche il Comune di Novi Ligure ha provveduto a dotarsi di un “Regolamento dei Controlli Interni” previsto dagli articoli 147 e seguenti del TUEL così come modificati dal Decreto Legge n. 174 del 10 ottobre 2012 convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 213 del 7 dicembre 2012.

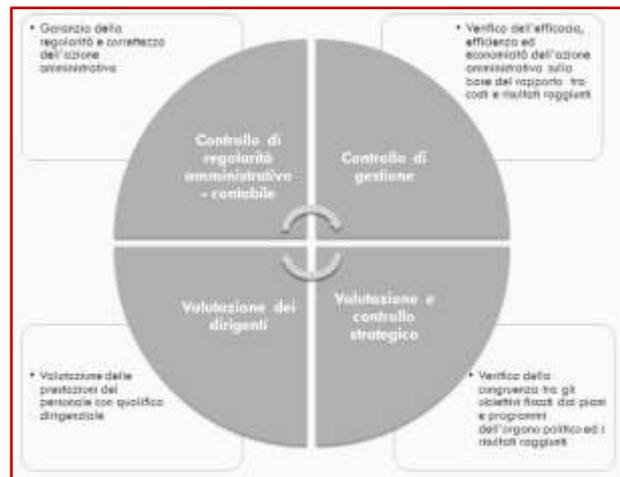
Si dà atto, pertanto, che le attività e le misure di contrasto alla corruzione definite nel presente Piano, devono coordinarsi con il sistema dei controlli interni definito nel suddetto Regolamento:

- controllo di regolarità amministrativa;
- controllo di regolarità contabile;
- controllo di gestione;
- controllo sugli equilibri finanziari.

Prende corpo, nel concreto, un sistema di controllo capillare che, se attuato pienamente, consentirà di prevenire ovvero mitigare i rischi di corruzione.

Si richiamano, in questa sede, i controlli in fase successiva all'adozione dell'atto che organizzati e diretti dal Segretario Generale, dal momento che permettono di:

- monitorare e verificare la regolarità e la correttezza delle procedure svolte e degli atti adottati;
- rilevare la legittimità dei provvedimenti e registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme vigenti;
- sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del responsabile, ove vengano ravvisate patologie nell'atto amministrativo;
- migliorare la qualità degli atti amministrativi;
- indirizzare l'azione amministrativa verso percorsi semplificati e trasparenti in grado di garantire la massima imparzialità, anche attraverso la costruzione di un sistema di regole condivise;
- collaborare con le singole strutture per l'impostazione ed il continuo aggiornamento delle procedure.



Con l'adozione del Piano di Prevenzione della Corruzione 2021/2023, sono state introdotte misure di controllo inerenti alle società partecipate dell'Ente alle quali si rimanda.

#### 4 – LE MISURE ULTERIORI

Si riportano alcune misure ulteriori, che vanno a completare il presente Piano:

<b>OBBLIGO AGGIUNTIVO</b>	<b>CONTENUTI</b>	<b>RIFERIMENTO NORMATIVO (se previsto)</b>
Controlli	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli articoli 46-49 del D.P.R. n. 445 del 2000	Articoli 71 e 72 del D.P.R. n. 445/2000
Accordi con altri Enti	Promozione di convenzioni tra Pubbliche Amministrazioni al fine di regolamentare e definire l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, (art. 58, comma 2, d.lgs. n. 82 del 2005	Articolo 58, comma 2 del D.Lgs. n. 82/2005
Promozione della cultura della legalità	Individuazione di "orari di disponibilità" dell'U.P.D. durante i quali i funzionari addetti siano disponibili ad ascoltare ed indirizzare i dipendenti dell'amministrazione su situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari	Articolo 15, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013
Attività d'indirizzo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari ovvero direttive interne del Segretario Generale, che concorrano a limitare lo scostamento dalle indicazioni generali ed impongano che lo stesso venga adeguatamente motivato;</li><li>- Definizione di flussi informativi su deroghe e scostamenti per definire gli opportuni e più efficaci aggiustamenti</li></ul>	---
Definizione operative sinergie	Definizione di un calendario di incontri e riunioni tra Dirigenti/Responsabili per favorire la circolazione delle informazioni, il confronto su soluzioni gestionali adottate anche al fine di migliorare il modello organizzativo dell'Ente	---

## 5 – IL COLLEGAMENTO FRA IL PTPCT E IL CICLO DELLA PERFORMANCE

Le misure di prevenzione della corruzione di cui al presente Piano costituiscono obiettivi del Piano della Performance che, ai sensi della deliberazione di Giunta Comunale n. 218 in data 16 ottobre 2013, coincide, in senso più generale, con l'insieme di Relazione Previsionale e Programmatica (ora D.U.P.) e il Piano Esecutivo di Gestione ora unificato con il Piano Dettagliato degli Obiettivi.

Le misure di prevenzione previste nel presente Piano sono, quindi, trasposte come "obiettivi" e si conformano alla metodologia regolamentare adottata dall'Ente in ordine al ciclo di gestione della performance e, pertanto, le verifiche sull'avvenuto adempimento avverranno in occasione della definizione della reportistica finale del suddetto Piano Dettagliato degli Obiettivi.

L'integrazione fra i principi metodologici, che il PNA, pone alla base della progettazione ed attuazione del processo di gestione del rischio, si ricollega, pertanto, agli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Il D.Lgs. n. 97/2016, infatti, introducendo una specifica modifica della Legge n. 190/2012 (articolo 1, comma 8), ha previsto che *"l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione"*. Le modifiche introdotte dal legislatore hanno determinato l'elaborazione di una nuova metodologia di programmazione attraverso l'individuazione di obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Questa nuova prospettiva determina, quale riflesso immediato e diretto, il coinvolgimento dell'organo consiliare, dal momento che gli obiettivi strategici relativi alla prevenzione della corruzione e della trasparenza entrano a pieno diritto nella programmazione strategica dell'Ente, che vede il suo elemento essenziale nel Documento Unico di Programmazione. A conferma delle modalità attuative della citata disposizione normativa, vengono evidenziati gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza per il triennio 2021/2023 che si riportano nella rappresentazione schematica che segue:

### **OBIETTIVO STRATEGICO n. 1**

#### **GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO: GRADUALE APPLICAZIONE DELLA METODOLOGIA DI CUI ALL'ALLEGATO 1 DEL PNA 2019**

##### **Descrizione:**

Promuovere la graduale applicazione della metodologia introdotta dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con l'Allegato 1 del PNA 2019 nella gestione del rischio corruttivo al fine di adeguare la relativa sezione del PTPCT del Comune di Novi Ligure mediante la definizione, con la regia del Segretario Generale, di una nuova modulistica di rilevazione dei procedimenti e dei processi e con il coinvolgimento nella fase di rilevazione del rischio di tutti i dirigenti/incaricati di posizione organizzativa.

### **OBIETTIVO STRATEGICO n. 2**

#### **POTENZIARE IL COINVOLGIMENTO DI DIRIGENTI E DIPENDENTI NEL PROCESSO DI ELABORAZIONE DEL PTPCT NONCHÉ LA LORO RESPONSABILIZZAZIONE NELLA FASE DI CONCRETA ATTUAZIONE**

##### **Descrizione:**

Promuovere un'ampia condivisione dell'obiettivo della prevenzione della corruzione e di implementazione della trasparenza dell'attività amministrativa da parte di **tutti i dirigenti e i dipendenti** dell'Ente, mediante il loro **coinvolgimento diretto** nel processo di valutazione del rischio all'interno dei Settori di rispettiva competenza e in sede di definizione delle misure di prevenzione e trasparenza connesse anche dando opportuna evidenza nel PTPCT al dovere di collaborazione nei confronti del RPCT e all'obbligo per tutti i dipendenti del rispetto delle misure di prevenzione e trasparenza approvate, la cui violazione è sanzionabile anche disciplinarmente.

### **OBIETTIVO STRATEGICO n. 3**

**IMPLEMENTAZIONE DELLA TRASPARENZA COME MISURA DI PREVENZIONE DELLA ILLEGALITÀ A CARATTERE TRASVERSALE E STRUMENTO DI GARANZIA PER I CITTADINI**

#### **Descrizione:**

Costante aggiornamento e monitoraggio della Sezione “Amministrazione Trasparente” in relazione all’allegato del PTPCT, in cui sono individuati i responsabili della trasmissione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati in attuazione del D.Lgs. n. 33/2013, delle direttive contenute nel PNA e delle Linee Guida dell'ANAC. In particolare, il rafforzamento della trasparenza sarà perseguito attraverso misure di **semplificazione**, nonché mediante una approfondita verifica sulla possibilità di pubblicazione di “**dati ulteriori**” in relazione a specifiche aree a rischio.

### **OBIETTIVO STRATEGICO n. 4**

**VALORIZZAZIONE DELLA DOCENZA INTERNA ALL’ENTE PER I PERCORSI DI FORMAZIONE DI BASE E LA PROMOZIONE DI DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI E BUONE PRASSI AMMINISTRATIVE**

#### **Descrizione:**

Sviluppare, valorizzando la **docenza interna all’Ente** a cura del Segretario Generale e dei Dirigenti/Titolari di Posizione Organizzativa, percorsi formativi per i dipendenti in materia di anticorruzione, codice di comportamento, trasparenza e sistema dei controlli, con approccio combinato, che integri gli aspetti di conoscenza delle regole con un approccio valoriale diretto a rafforzare nel dipendente la comprensione e la condivisione dei valori che costituiscono le fondamenta etiche delle regole di comportamento (i c.d. standard etici), stimolando una costante attenzione ad esse per migliorarne l'applicazione nell'ambito dei processi decisionali di competenza.

Si ritiene opportuno, inoltre, attuare, percorsi di formazione specifica a carattere “avanzato” per RPCT, funzionari di supporto al RPCT, Dirigenti e Personale dei Settori a maggior rischio di corruzione, anche mediante ricorso a docenti esterni.

La formazione del personale in materia di anticorruzione e trasparenza deve ritenersi a carattere obbligatorio e i relativi percorsi formativi sono inseriti come parte integrante del Piano di Formazione del Comune di Novi Ligure.

### **OBIETTIVO STRATEGICO n. 5**

**SVILUPPARE IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA COME STRUMENTO VOLTO A MIGLIORARE LA QUALITÀ DEGLI ATTI**

#### **Descrizione:**

Studio, definizione e attivazione di una nuova modalità di esame del campione degli atti da controllare, focalizzando il controllo su Settori/Strutture dell'Ente individuati mediante rotazione trimestrale, in modo da avere un focus più significativo sulla relativa attività amministrativa svolta, con particolare riguardo ai settori a maggior rischio in ottemperanza alle previsioni di cui alla Legge n. 190/2012.

Incentrare l'attenzione del controllo successivo sulla **motivazione degli atti**, quale elemento essenziale di “qualità amministrativa” e garanzia di trasparenza dei provvedimenti.

### **OBIETTIVO STRATEGICO n. 6**

**CREAZIONE DI UN CONTESTO SFAVOREVOLE ALLA CORRUZIONE ED INCREMENTO DELLA CAPACITÀ DI INDIVIDUARE CASI DI CORRUZIONE O DI ILLEGALITÀ ALL’INTERNO DELL’AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

#### **Descrizione:**

Promozione di azioni di verifica sull’utilizzo degli strumenti previsti per il contrasto della corruzione anche mediante la puntuale applicazione di forme di monitoraggio periodico delle misure di prevenzione previste dal P.T.P.C. e della loro effettiva efficacia.

## **OBIETTIVO STRATEGICO n. 7**

### **COMUNICAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE MEDIANTE LA DIFFUSIONE DELLE POLITICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE LOCALI**

#### **Descrizione:**

Realizzazione di iniziative di comunicazione e sensibilizzazione sui contenuti del PTPCT e sulle strategie dell'Ente finalizzate alla prevenzione della illegalità ed alla promozione della trasparenza ("Giornata della legalità e della trasparenza"), anche con il coinvolgimento del mondo della scuola e del volontariato nei limiti delle risorse disponibili.

## **OBIETTIVO STRATEGICO n. 8**

### **PROMUOVERE E FAVORIRE LA RIDUZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE E DI ILLEGALITÀ NELLE SOCIETÀ E ORGANISMI PARTECIPATI DAL COMUNE DI NOVI LIGURE**

#### **Descrizione:**

In attuazione della Legge n. 190/2012, del D.Lgs. n.33/2013 e della Determinazione dell'ANAC n. 8 del 17 giugno 2015, contenente le «*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*», l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza deve essere assicurata anche negli enti di diritto privato controllati e partecipati, direttamente e indirettamente, da questa Amministrazione.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 60, della Legge n. 190/2012, dell'art. 2-*bis* del D.Lgs. n. 33/2013 e dell'articolo 1, comma 2, lettera c), del D.Lgs. n. 39/2013, sono tenuti, inoltre, all'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione anche gli altri *enti di diritto privato in controllo pubblico* diversi dalle società, con particolare riguardo agli enti costituiti in forma di "fondazione" o di "associazione" ai sensi del Libro I, Titolo II, Capo II, del Codice Civile. Anche per tali enti si pone, analogamente a quanto avviene per le società controllate, il problema dell'esposizione al rischio di corruzione che il legislatore ha inteso prevenire con la normativa anticorruzione in relazione alle pubbliche amministrazioni.

Considerato che alcuni servizi pubblici locali vengono erogati da organismi partecipati dal Comune di Novi Ligure, il presente obiettivo, volto a prevedere azioni tendenti alla riduzione del rischio di corruzione e di illegalità in tali enti, riguarda l'adozione di strumenti di controllo e vigilanza più stringenti sulle società ed sugli enti nei confronti dei quali sussiste un controllo da cosiddetto "vincolo contrattuale", valutando, altresì, per gli enti che, ai sensi delle norme vigenti, non vi fossero espressamente tenuti, l'opportunità di adottare adeguati modelli organizzativi, di gestione e di controllo ai sensi del D.Lgs. n.231/2001, integrati con le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

## 6 – IL MONITORAGGIO

---

L'azione di monitoraggio è finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione ovvero interventi correttivi.

Tutte le misure individuate all'interno del presente Piano sono soggette a monitoraggio periodico: detto monitoraggio ha per oggetto lo stato di attuazione delle misure di prevenzione, la loro adeguatezza ed efficacia e le eventuali proposte di modifica, adeguamento o implementazione, inerenti la mappatura dei processi, l'identificazione dei rischi e le misure organizzative ed è condotto dai Dirigenti e dalle Posizioni organizzative responsabili delle strutture tenute all'adozione delle misure di prevenzione, ciascuno per quanto di propria competenza, con la collaborazione dei dipendenti assegnati. **Il monitoraggio è esposto in una relazione scritta che deve essere trasmessa entro il 30 novembre di ciascun anno al Responsabile della prevenzione della corruzione.**

Nessun Responsabile ha inviato la relazione prevista dal presente Piano.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190/2012, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, redige, sul modello approvato e reso disponibile dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione, una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette alla Giunta Comunale e, successivamente, ne cura la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente nella Sezione "Amministrazione Trasparente" – Sotto Sezione "Altri Contenuti"

Tale documento dovrà contenere, in linea di massima:

1. la reportistica inerente alle misure anticorruzione;
2. le considerazioni ed eventuali proposte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione sull'efficacia delle previsioni del P.T.P.C., inclusi eventuali suggerimenti di modifica.

Ad integrazione della Relazione suddetta, qualora l'organo di indirizzo politico lo richieda oppure il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività svolta.

## 7 – LE RESPONSABILITÀ

---

L'azione di monitoraggio è finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione ovvero interventi correttivi.

A fronte delle prerogative attribuite sono previste:

### **A. Responsabilità a carico del Responsabile della Prevenzione della Corruzione:**

In particolare, l'articolo 1 della Legge n. 190/2012:

- a) al comma 8 stabilisce che *“la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”*;
- b) al comma 12 prevede che, in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il R.P.C. risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del medesimo articolo 1;
- c) al comma 14, individua inoltre un'ulteriore ipotesi di responsabilità dirigenziale nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano nonché, in presenza delle medesime circostanze, una fattispecie di illecito disciplinare per omesso controllo.

### **B. Responsabilità a carico del Responsabile per la trasparenza e dei Dirigenti/Responsabili**

**di servizio con riferimento agli obblighi posti dalla normativa in materia di trasparenza.**

In particolare:

- a) l'articolo 1, comma 33, della Legge n. 190/2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 costituisce violazione degli *standard* qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del D.lgs. n. 198/2009 e va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del D.lgs. n. 165/2001. Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.
- b) l'articolo 46, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013 prevede che *“l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili”*.

**C. Responsabilità a carico dei dipendenti, compresi i Responsabili di servizio:**

In proposito, l'articolo 1, comma 14, della Legge n. 190/ 2012 dispone che *“La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”*.

## 8 – LE AREE DI RISCHIO

### 8.1 –LE AREE DI RISCHIO: PREMESSA

Il PNA 2019 ha innovato radicalmente l'approccio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione rispetto alla predisposizione dei PTPCT introducendo, con l'Allegato 1, un nuovo processo di gestione dei rischi corruttivi e specificando che detto documento contiene l'unico strumento metodologico da utilizzare per la predisposizione dei Piani di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza relativamente agli aspetti di gestione del rischio.

Tenendo conto del lavoro di mappatura del rischio sviluppato ed attuato dal Comune di Novi Ligure nel corso degli anni precedente, dell'assenza di fenomeni corruttivi rilevati che ne attesta la corretta applicazione ed efficacia nonché della deroga concessa della stessa ANAC rispetto all'adozione della nuova metodologia che può essere applicata in modo graduale (comunque con il PTPCT 2021-2023) dalle singole amministrazioni, si è ritenuto opportuno, con il presente Piano mantenere in essere la valutazione del rischio attualmente prevista dal Piano al fine di:

- promuovere i necessari approfondimenti volti a adattare e rendere attuabile all'interno dell'Ente la nuova metodologia da parte del Segretario Generale;
- definire e completare la mappatura dei procedimenti/processi come stabilito nel presente Piano in considerazione che essa rappresenta la base conoscitiva ed organizzativa essenziale per definire le correlate misure di prevenzione del rischio corruttivo;
- condividere le attività e le azioni con i Dirigenti ed i Titolari di Posizione Organizzativa per garantirne la puntuale applicazione ed efficacia.

**N.B.:** Nel presente documento, pertanto, si fa riferimento alla metodologia prevista nell'allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato dall'ANAC con Delibera n. 72 dell'11 settembre 2013 (come aggiornato con la Delibera ANAC n. 12/2015) e si è tenuto conto, adattandone le indicazioni alla struttura comunale, degli indici di valutazione e relativi punteggi in esso definiti ma, altresì, nella presente fase di aggiornamento per l'annualità 2018, di quanto disposto dal nuovo PNA 2016 approvato dall'ANAC con la propria Delibera n. 831 del 3 agosto 2016.

#### VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ

0	Nessuna Probabilità
1	Improbabile
2	Poco Probabile
3	Probabile
4	Molto Probabile
5	Altamente Probabile

#### VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

0	Nessun Impatto
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO** = Valore frequenza x Valore impatto

**SETTORE I° SERVIZI FINANZIARI, CONTABILI ED ECONOMICI**  
**Responsabile Dottor Roberto Moro**

**SEZIONE GESTIONE BILANCIO E PROGRAMMAZIONE**  
**Responsabile Dottoressa Lorenza Ginepra**

**SEZIONE TRIBUTI**  
**Responsabile Roberto Moro**

<b>A</b> <b><u>SELEZIONE E RECLUTAMENTO DEL PERSONALE</u></b>			
<b>PROCESSI</b>	<b>DECLARATORIA dei RISCHI</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI</b>
Vedi Allegato 2 - P.N.A.	Vedi Allegato 3 - P.N.A.	Vedi Allegato 5 – P.N.A. 2013 e chiarimenti della FP	Vedi eventuale nota
Negativo			

<b>B</b> <b><u>CONTRATTI PUBBLICI</u></b>			
<b>PROCESSI</b>	<b>DECLARATORIA dei RISCHI</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI</b>
Vedi Allegato 2 - P.N.A.	Vedi Allegato 3 - P.N.A.	Vedi Allegato 5 – P.N.A. 2013 e chiarimenti della FP	Vedi eventuale nota
Negativo			

<b>C</b> <b><u>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</u></b>			
<b>PROCESSI</b>	<b>DECLARATORIA dei RISCHI</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI</b>
Vedi Allegato 2 - P.N.A.	Vedi Allegato 3 - P.N.A.	Vedi Allegato 5 – P.N.A. 2013 e chiarimenti della FP	Vedi eventuale nota
Negativo			

<b>D</b> <b><u>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</u></b>			
<b>PROCESSI</b>	<b>DECLARATORIA dei RISCHI</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI</b>
Vedi Allegato 2 - P.N.A.	Vedi Allegato 3 - P.N.A.	Vedi Allegato 5 – P.N.A. 2013 e chiarimenti della FP	Vedi eventuale nota
Negativo			

<b><u>CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI</u></b>			
<b>PROCESSI</b>	<b>DECLARATORIA dei RISCHI</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI</b>
Vedi Allegato 2 - P.N.A.	Vedi Allegato 3 - P.N.A.	Vedi Allegato 5 – P.N.A. 2013 e chiarimenti della FP	---
Negativo			

<b><u>ALTRE ATTIVITÀ A RISCHIO POTENZIALE</u></b>			
<b>PROCESSI</b>	<b>DECLARATORIA dei RISCHI</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI</b>
Vedi Allegato 2 - P.N.A.	Vedi Allegato 3 - P.N.A.	Vedi Allegato 5 – P.N.A. 2013 e chiarimenti della FP	Vedi eventuale nota
Gestione Pagamenti	Possibili Rischi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- agevolazione di alcuni soggetti rispetto ad altri (inserimento in cima alla lista dei pagamenti);</li> <li>- effettuazione dei pagamenti nonostante l'assenza o la parziale documentazione</li> <li>- richiesta dalla normativa;</li> <li>- omissione dei controlli previsti (es: mancata verifica delle eventuali posizioni debitorie su Equitalia per pagamenti superiori ad euro 5.000,00)</li> </ul>	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Intensificazione dei controlli a campione.</li> <li>- Rotazione del personale addetto al controllo degli atti di liquidazione ed all'emissione dei mandati di pagamento.</li> </ul>
Gestione Pagamenti: controllo atti di liquidazione ed emissione mandati di pagamento	Possibili Rischi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- agevolazione di alcuni soggetti rispetto ad altri (inserimento in cima alla lista dei pagamenti);</li> <li>- effettuazione dei pagamenti nonostante l'assenza o la parziale documentazione</li> <li>- richiesta dalla normativa;</li> <li>- omissione dei controlli previsti (es: mancata verifica delle eventuali posizioni debitorie su Equitalia per pagamenti</li> </ul>	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Intensificazione dei controlli a campione.</li> <li>- Rotazione del personale addetto al controllo degli atti di liquidazione ed all'emissione dei mandati di pagamento.</li> </ul>

	superiori ad euro 5.000,00)		
Analisi delle proposte di determinazione con conseguente apposizione dei visti di copertura o regolarità contabile	<p>Possibili Rischi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Impropria apposizione del visto di copertura finanziaria o regolarità contabile al fine di consentire un beneficio economico a soggetti esterni o interni all'Ente (es: impropria imputazione di un impegno su un capitolo di Bilancio non conforme alla spesa, superamento dei limiti imposti dal c.d. decreto "Tagliaspese", ecc.)</li> </ul>	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Intensificazione dei controlli a campione</li> <li>- Rotazione del personale addetto al controllo delle proposte di determinazione ed all'assunzione di impegni di spesa o di accertamenti di entrata.</li> </ul>

<b>G</b>	<b><u>ALTRE ATTIVITÀ A DI CUI ALL'AGGIORNAMENTO 2015 DEL P.N.A. (GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO-CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI-INCARICHI E NOMINE-AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO-PIANIFICAZIONE URBANISTICA)</u></b>			
	<b>PROCESSI</b>	<b>DECLARATORIA dei RISCHI</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI</b>
Vedi Allegato 2 - P.N.A.	Vedi Allegato 3 - P.N.A.	Vedi Allegato 5 – P.N.A. 2013 e chiarimenti della FP	Vedi eventuale nota	
Gestione delle Entrate, delle spese e del patrimonio	<p>Possibili Rischi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- agevolazione di alcuni soggetti rispetto ad altri (inserimento in cima alla lista dei pagamenti);</li> <li>- effettuazione dei pagamenti nonostante l'assenza o la parziale documentazione</li> <li>- richiesta dalla normativa;</li> <li>- omissione dei controlli previsti (es: mancata verifica delle eventuali posizioni debitorie su Equitalia per pagamenti superiori ad euro 5.000,00)</li> </ul>	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Intensificazione dei controlli a campione.</li> <li>- Rotazione del personale addetto al controllo degli atti di liquidazione ed all'emissione dei mandati di pagamento.</li> </ul>	

<b>H</b>	<b><u>ALTRE ATTIVITÀ A DI CUI ALL'AGGIORNAMENTO 2015 DEL P.N.A. (GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO-CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI-INCARICHI E NOMINE-AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO-PIANIFICAZIONE URBANISTICA)</u></b>			
	<b>PROCESSI</b>	<b>DECLARATORIA</b>	<b>VALUTAZIONE</b>	<b>MISURE DI</b>

	<b>dei RISCHI</b>	<b>COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b>	<b>PREVENZIONE ULTERIORI</b>
Vedi Allegato 2 - P.N.A.	Vedi Allegato 3 - P.N.A.	Vedi Allegato 5 – P.N.A. 2013 e chiarimenti della FP	Vedi eventuale nota
Gestione delle Entrate, delle spese e del patrimonio	Possibilità di agire ritardando entrate o spese al fine di agevolare terzi	6	---

**SETTORE II° LAVORI PUBBLICI – TUTELA AMBIENTE**  
**Responsabile Ingegnere Dario Grassi**

<b>A</b> <b><u>SELEZIONE E RECLUTAMENTO DEL PERSONALE</u></b>			
<b>PROCESSI</b>	<b>DECLARATORIA dei RISCHI</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI</b>
Vedi Allegato 2 - P.N.A.	Vedi Allegato 3 - P.N.A.	Vedi Allegato 5 – P.N.A. 2013 e chiarimenti della FP	---
Negativo			

<b>B</b> <b><u>CONTRATTI PUBBLICI</u></b>			
<b>PROCESSI</b>	<b>DECLARATORIA dei RISCHI</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI</b>
Vedi Allegato 2 - P.N.A.	Vedi Allegato 3 - P.N.A.	Vedi Allegato 5 – P.N.A. 2013 e chiarimenti della FP	Vedi eventuale nota
Espletamento di gare opere pubbliche	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggiudicazione illegittima;</li> <li>- errata individuazione della tipologia di gara;</li> <li>- non corretta individuazione delle imprese partecipanti alla gara;</li> <li>- predisposizione di un bando ad hoc per società compiacenti;</li> <li>- manomissione dei plichi in ipotesi di procedure aperte;</li> <li>- controlli DURC e Casellari (omissione richiesta DURC/casellari, mancanza controllo di eventuale omesso controllo</li> </ul>	6	Invio dei dati richiesti all'osservatorio Regionale e all'Autorità di vigilanza ai sensi della Legge n. 190/2012 e comunicazione anagrafe delle prestazioni al Ministero.
Affidamenti diretti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Omissione di controlli sui requisiti dei beneficiari, inottemperanza alla normativa.</li> </ul>	8	---
Affidamenti incarichi professionali, forniture e servizi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancato controllo o irregolarità DURC;</li> <li>- mancata richiesta di dichiarazione sostitutiva DURC ove prevista;</li> <li>- assenza di determina, disciplinare o altro provvedimento idoneo;</li> <li>- inottemperanza ai regolamenti e alla</li> </ul>	6	Invio dei dati richiesti all'osservatorio Regionale e all'Autorità di vigilanza ai sensi della Legge n. 190/2012 e comunicazione anagrafe delle prestazioni al Ministero.

	normativa specifica per favorire il privato fornitore o professionista.		
Gestione delle Banche Dati	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione,</li> <li>- cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati</li> </ul>	2	---

<b>C</b>	<b><u>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</u></b>		
<b>PROCESSI</b>	<b>DECLARATORIA dei RISCHI</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI</b>
Vedi Allegato 2 - P.N.A.	Vedi Allegato 3 - P.N.A.	Vedi Allegato 5 – P.N.A. 2013 e chiarimenti della FP	Vedi eventuale nota
Negativo			

<b>D</b>	<b><u>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</u></b>		
<b>PROCESSI</b>	<b>DECLARATORIA dei RISCHI</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI</b>
Vedi Allegato 2 - P.N.A.	Vedi Allegato 3 - P.N.A.	Vedi Allegato 5 – P.N.A. 2013 e chiarimenti della FP	Vedi eventuale nota
Negativo			

<b>E</b>	<b><u>CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI</u></b>		
<b>PROCESSI</b>	<b>DECLARATORIA dei RISCHI</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI</b>
Vedi Allegato 2 - P.N.A.	Vedi Allegato 3 - P.N.A.	Vedi Allegato 5 – P.N.A. 2013 e chiarimenti della FP	---
Erogazione contributi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Omissione di controlli sui requisiti dei beneficiari;</li> <li>- inottemperanza alla normativa;</li> <li>- erogazione del contributo in mancanza dei requisiti.</li> </ul>	6	---

<b>F</b>	<b><u>ALTRE ATTIVITÀ A RISCHIO POTENZIALE</u></b>		
<b>PROCESSI</b>	<b>DECLARATORIA dei RISCHI</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI</b>
Vedi Allegato 2 -	Vedi Allegato 3 - P.N.A.	Vedi Allegato 5 –	---

P.N.A.		P.N.A. 2013 e chiarimenti della FP	
Accesso agli atti	- Illegittimo diniego dell'istanza per favorire il soggetto terzo; - illegittimo accesso per omissione di controlli sulla sussistenza dell'interesse	5	---
Controlli Ambientali	- Omissione dei controlli; - alterazione valutazioni	6	---
Controlli dei Rifiuti	- Omissione dei controlli; - alterazione valutazioni	6	---
Controlli delle cave	- Omissione dei controlli; - alterazione valutazioni	6	---
Valutazione di impatto ambientale (VIA)	- Mancato controllo irregolarità; - alterazione delle valutazioni	6	
Acquisizione opere di urbanizzazione	- Mancato controllo irregolarità; - alterazione delle valutazioni	5	

G	<b><u>ALTRE ATTIVITÀ A DI CUI ALL'AGGIORNAMENTO 2015 DEL P.N.A. (GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO-CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI-INCARICHI E NOMINE-AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO-PIANIFICAZIONE URBANISTICA)</u></b>			
	<b>PROCESSI</b>	<b>DECLARATORIA dei RISCHI</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI</b>
	Vedi Allegato 2 - P.N.A.	Vedi Allegato 3 - P.N.A.	Vedi Allegato 5 – P.N.A. 2013 e chiarimenti della FP	---
	Gestione delle Entrate, delle spese e del patrimonio, controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	- Possibilità di agire ritardando entrate o spese al fine di agevolare terzi);	6	---
	Incarichi e nomine	- Previsioni di requisiti di incarico "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; - Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per conferimento incarichi professionali allo scopo di agevolare	5	---

soggetti particolari.

**SETTORE III° URBANISTICA**  
**Responsabile Ingegnere Dario Grassi**

<b>A</b> <b><u>SELEZIONE E RECLUTAMENTO DEL PERSONALE</u></b>			
<b>PROCESSI</b>	<b>DECLARATORIA dei RISCHI</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI</b>
Vedi Allegato 2 - P.N.A.	Vedi Allegato 3 - P.N.A.	Vedi Allegato 5 – P.N.A. 2013 e chiarimenti della FP	---
Negativo			

<b>B</b> <b><u>CONTRATTI PUBBLICI</u></b>			
<b>PROCESSI</b>	<b>DECLARATORIA dei RISCHI</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI</b>
Vedi Allegato 2 - P.N.A.	Vedi Allegato 3 - P.N.A.	Vedi Allegato 5 – P.N.A. 2013 e chiarimenti della FP	---
Affidamento incarichi esterni (procedure di affidamento di incarichi professionali)	- Accordi collusivi con liberi professionisti per conferimento incarichi	3	---
Affidamento appalti acquisto di beni e di servizi	- Violazione delle norme in materia di gare pubbliche; - affidamento di servizi e di forniture a società compiacenti; - frazionamento piano acquisti; - omesso ricorso al MEPA	4	- Esplicitare i procedimenti assenti con la massima trasparenza; - presenza di più funzionari; - presentazione dichiarazione di aver fatto ricorso al MEPA.
Affidamenti diretti (attività di monitoraggio degli affidamenti diretti per lavori, servizi e forniture in economia)	- Inserimento od omissione di dati che falsino l'effettiva situazione degli affidamenti dell'Ente.	1	---
Opere di urbanizzazione a scomputo oneri	- Ritardo negli adempimenti; - mancata acquisizione delle certificazioni; - mancato o erroneo recepimento di prescrizioni o pareri; - mancato inserimento di termini o garanzie; - mancata o erronea motivazione del provvedimento; - omissione di verifiche o falsa - errata verifica.	2	Verifica da parte di diversi uffici.

C	<b><u>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</u></b>		
	<b>PROCESSI</b>	<b>DECLARATORIA dei RISCHI</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b>
Vedi Allegato 2 - P.N.A.	Vedi Allegato 3 - P.N.A.	Vedi Allegato 5 – P.N.A. 2013 e chiarimenti della FP	---
Assegnazione numero di matricola ad ascensore / mancata chiusura impianto ascensore non a norma	Omessa comunicazione ai Vigili del Fuoco	3	---

D	<b><u>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</u></b>		
	<b>PROCESSI</b>	<b>DECLARATORIA dei RISCHI</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b>
Vedi Allegato 2 - P.N.A.	Vedi Allegato 3 - P.N.A.	Vedi Allegato 5 – P.N.A. 2013 e chiarimenti della FP	---
Procedimento automatizzato articolo 5 del D.Lgs. n. 160/2010 Trasmissione segnalazione SCIA commerciali, edilizie e sanitarie	- Mancata o ritardata trasmissione della segnalazione alle amministrazioni e agli uffici competenti per favorire l'interessato o altri soggetti terzi.	1	---
Procedimento automatizzato articolo 5 del D.Lgs. n. 160/2010 Trasmissione segnalazione SCIA commerciali, edilizie e sanitarie	- Mancata o ritardata trasmissione della segnalazione alle amministrazioni e agli uffici competenti per favorire l'interessato o altri soggetti terzi.	1	---
Procedimento automatizzato articolo 5 del D.Lgs. n. 160/2010 Trasmissione segnalazione SCIA commerciali, edilizie e sanitarie	- Mancata o ritardata trasmissione della segnalazione alle amministrazioni e agli uffici competenti per favorire l'interessato o altri soggetti terzi.	1	---
Procedimento ordinario (D.Lgs. n. 160/2010 art. 7) - Inoltro documentazione a enti per: procedimenti edilizi (SUE), commerciali, autorizzativi di altri enti o uffici comunali, richieste pareri, altro	- Mancato inoltro istanze e documentazione agli enti competenti per l'acquisizione di provvedimenti autorizzativi in materia edilizia per favorire l'interessato o eventuali terzi.	2	---
Procedimento ordinario (D.Lgs. n. 160/2010 art. 7) - Inoltro	- Mancata richiesta di documentazione integrativa su indicazione	2	---

documentazione a enti per: procedimenti edilizi (SUE), commerciali, autorizzativi di altri enti o uffici comunali, richieste pareri, altro	degli enti competenti per favorire l'interessato o eventuali terzi.		
Procedimento ordinario (D.Lgs. n. 160/2010 art. 7) - Inoltro documentazione a enti per: procedimenti edilizi (SUE), commerciali, autorizzativi di altri enti o uffici comunali, richieste pareri, altro	- Mancato o ritardato inoltro delle integrazioni prodotte dalla ditta agli enti competenti di documentazione integrativa su indicazione degli enti competenti per favorire l'interessato o eventuali terzi.	2	---
Procedimento ordinario (D.Lgs. n. 160/2010 art. 7) - Inoltro documentazione a enti per: procedimenti edilizi (SUE), commerciali, autorizzativi di altri enti o uffici comunali, richieste pareri, altro	- Mancata emissione del provvedimento finale sulla base delle autorizzazioni raccolte per favorire l'interessato o eventuali terzi.	2	---
Procedimento ordinario (D.Lgs. n. 160/2010 art. 7) - Convocazione Conferenza dei servizi) per: procedimenti edilizi (SUE), commerciali, autorizzativi di altri enti o uffici comunali, richieste pareri, altro	- Mancata convocazione della conferenza dei servizi per favorire l'interessato o eventuali terzi.	2	---
Procedimento ordinario (D.Lgs. n. 160/2010 art. 7) - Convocazione Conferenza dei servizi) per: procedimenti edilizi (SUE), commerciali, autorizzativi di altri enti o uffici comunali, richieste pareri, altro	- Illegittima gestione della procedura di conferenza dei servizi per favorire l'interessato o eventuali terzi.	2	---
Definizione linee orientative alla pianificazione urbanistica commerciale	- Individuazione di aree sulla base di interessi di parte	2	Valutazione della Giunta e del Consiglio / rispetto linee piano strategico / controllo con tutte le associazioni di categoria
Predisposizione e coordinamento di progetti di localizzazione commerciale (procedimento volto a premiare attività commerciali virtuose o in sofferenza)	- Redazione di norme e relative modifiche volte a favorire indebitamente una determinata categoria	4	Valutazione della Giunta e del Consiglio / rispetto linee piano strategico / controllo con tutte le associazioni di categoria
Procedimenti	- Autorizzazioni concesse al	5	Pubblicizzazione dei

autorizzatori per grandi strutture di vendita	di fuori delle norme regionali (minima probabilità di accadimento, considerate le disposizioni regionali, ma entità del danno elevato)		provvedimenti regionali; dichiarazione di conformità alle stesse
Proroghe autorizzazioni per grandi strutture di vendita	- Proroghe concesse al di fuori delle norme regionali (maggiore probabilità di accadimento, essendo in parte di valutazione discrezionale, ma minore entità del danno)	4	Publicizzazione dei provvedimenti regionali; dichiarazione di conformità alle stesse
Procedimenti sanzionatori in ambito commerciale artigianale e di polizia amministrativa (regolamenti e sanzioni)	- Regolamento volto a favorire indebitamente una determinata categoria e applicazione arbitraria del regime sanzionatorio.	1	---
Regolamentazione dell'esercizio del commercio su aree pubbliche (Regolamento)	- Regolamento volto a favorire indebitamente taluni operatori	1	---
Controllo dell'esercizio del commercio su aree pubbliche	- Gestione dei controlli volta a favorire indebitamente taluni operatori	4	---
Regolamentazione e disciplina delle attività del commercio in sede fissa / polizia amministrativa / attività ricettive / trasporti non in linea / spettacoli viaggianti e pubblici esercizi congiuntamente con la Polizia Comunale	- Redazione di norme e relative modifiche volte a favorire indebitamente una determinata categoria	1	---
Controllo dell'esercizio del commercio in sede fissa / polizia amministrativa / attività ricettive / trasporti non in linea / spettacoli viaggianti e pubblici esercizi congiuntamente con la Polizia Comunale	- Gestione dei controlli volta a favorire indebitamente taluni operatori / mancato accertamento di violazione di legge	2	---
Scia per attività economiche	- Omesso controllo	2	Duplica controllo
Istanza rilascio e trasferimento pubblici esercizi	- Omesso controllo, rilascio autorizzazioni in violazione della norma	1	Duplica controllo
Rilascio autorizzazione pubblico spettacolo temporanea o permanente	- Omesso controllo, rilascio autorizzazione in violazione della norma	3	Verifica rigorosa delle normative in modo particolare quelle relative alla sicurezza / eventuale parere commissione provinciale o comunale pubblico spettacolo

Comunicazione e verifica di piccoli intrattenimenti musicali all'interno dei pubblici esercizi	- Omesso controllo	1	Applicazione dei regolamenti ed eventuale controllo in collaborazione con la Polizia Municipale
Rilascio autorizzazione grandi strutture di vendita	- Omesso controllo; - rilascio autorizzazione in violazione della norma di settore (a differenza della media struttura di vendita, minore probabilità di accadimento per la presenza di più soggetti in sede di conferenza dei servizi, ma entità del danno più elevata)	5	Osservanza della normativa regionale e locale - Confronto con gli altri enti e organismi preposti alle verifiche specifiche di competenza (ASL ARPA, Provincia, ecc.)
Rilascio autorizzazione medie strutture di vendita	- Omesso controllo; - rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	3	---
Comunicazione di saldi, vendite promozionali, vendite di liquidazione e sottocosto e monitoraggio	- Omesso controllo	1	---
Rilascio autorizzazioni sanitarie e veterinarie	- Rilascio autorizzazione in violazione della norma	2	---
Rilascio autorizzazione per l'esercizio di noleggio con conducente	- Omesso controllo; - rilascio autorizzazione in violazione della norma	1	---
Rilascio autorizzazione istruttore/direttore di tiro a segno	- Omesso controllo; - rilascio autorizzazione in violazione della norma	1	---
Dia per l'esercizio di noleggio veicoli senza conducente, dia per autorimessa	- Omesso controllo	1	---
Riconoscimento requisiti di imprenditore agricolo principale e di produttore agricolo	- Omesso controllo; - riconoscimento qualifica in violazione della norma	3	Controllo incrociato dell'istruttoria e dei dati con la commissione comunale agricoltura
Rilascio autorizzazione a distributore carburanti	- Omesso controllo dei requisiti	2	Verifiche incrociate con gli altri enti competenti (ARPA VV.FF)
Collaudo distributori carburanti	- Rilascio collaudo in violazione delle disposizioni normative di settore (minore probabilità di accadimento per la presenza di più soggetti in sede di collaudo, ma entità del danno più elevato)	3	Rispetto della normativa e controllo incrociato con gli altri enti competenti (ARPA VV.FF) osservanza codice di comportamento / adozione misure gestionali per l'attivazione misure di prevenzione
Rilascio autorizzazione per spettacolo viaggiante	- Rilascio autorizzazione in violazione della norma	2	Controllo incrociato con Commissione Provinciale o Comunale e altri enti competenti/
Rilascio concessione di occupazione suolo	- Rilascio autorizzazione in violazione disposizioni	1	---

pubblico per spettacolo viaggiante	comunali		
Rilascio di autorizzazione di commercio su aree pubbliche a posteggio fisso e di tipo itinerante e relativi subingressi	- Rilascio autorizzazione in violazione della norma	2	---
Gestione delle assenze e presenze su fiere e mercati	- Omesso controllo	1	---
Rilascio Attestazione di Verifica Regolarità Aree Pubbliche	- Rilascio attestazione e visto annuale in violazione della norma	1	---
Rilascio di concessioni per occupazione suolo pubblico/mercati e fiere	- Rilascio concessione in violazione della norma	1	---
Rilascio concessione di occupazione suolo pubblico per dehors pubblici esercizi, enti senza scopo di lucro, attività commerciali	- Rilascio concessione in violazione della norma	2	Controllo con Vigili Urbani e concessionario riscossione tassa occupazione suolo pubblico - Osservanza del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici
Rilascio autorizzazione temporanea di vendita	- Rilascio concessione in violazione della norma	1	---
Strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa privata	- Omissione di verifiche o falsa - errata verifica di conformità urbanistica; - Pareri: omissione della richiesta - mancato rispetto delle prescrizioni o osservazioni; - Mancata pubblicazione; - Omissione di verifiche o falsa - errata valutazione di ammissibilità mancata o erronea motivazione del provvedimento	3	Attribuzione della competenza a più soggetti o uffici - Verifiche Commissione Edilizia - Valutazione preliminare da parte della Giunta Comunale - Controllo multiplo svolto da diversi soggetti o uffici - Controllo da parte della Commissione Consiliare competente - Controllo multiplo svolto da diversi soggetti o uffici
Strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa pubblica	- Omissione di verifiche o falsa - errata verifica di conformità urbanistica; - Pareri: omissione della richiesta - mancato rispetto delle prescrizioni o osservazioni; - Mancata pubblicazione; - Omissione di verifiche o falsa - errata valutazione di ammissibilità mancata o erronea motivazione del provvedimento	3	Attribuzione della competenza a più soggetti o uffici - Verifiche Commissione Edilizia - Valutazione preliminare da parte della Giunta Comunale - Controllo multiplo svolto da diversi soggetti o uffici - Controllo da parte della Commissione Consiliare competente - Controllo multiplo svolto da diversi soggetti o uffici
Modifiche e varianti parziali di PRG	- Omissione o falsità dati; - omissione di verifiche; - Pareri: omissione della richiesta - mancato rispetto delle prescrizioni o osservazioni, espresse per favorire terzi; - Mancata e/o erronea motivazione del provvedimento, ritardo	10	Progettazione esterna - Affidamento competenza a più uffici - Verifica con Enti Terzi (Provincia - ARPA - Organo Tecnico Comunale) controllo multiplo svolto da diversi soggetti o uffici - Controllo da parte della Commissione Consiliare competente e della Giunta Comunale - Verifiche

	negli adempimenti, mancata pubblicizzazione		Commissione Edilizia Comunale.
Varianti strutturali e generali di PRG	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Omissione o falsità dati;</li> <li>- omissione di verifiche;</li> <li>- Pareri: omissione della richiesta - mancato rispetto delle prescrizioni o osservazioni, espresse per favorire terzi;</li> <li>- Mancata e/o erronea motivazione del provvedimento, ritardo negli adempimenti, mancata pubblicizzazione</li> </ul>	10	Progettazione esterna - Affidamento competenza a più uffici - Verifica con Enti Terzi (Provincia - ARPA - Organo Tecnico Comunale) controllo multiplo svolto da diversi soggetti o uffici - Controllo da parte della Commissione Consiliare competente e della Giunta Comunale - Verifiche Commissione Edilizia Comunale.
Edilizia residenziale pubblica, sovvenzionata o convenzionata	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Omissione di verifiche;</li> <li>- Falsa - errata verifica</li> </ul>	3	Verifica da parte di diversi uffici - Verifica preventiva Commissione Consiliare Urbanistica e Giunta Comunale. Nel caso di interventi ATC: verifica eseguita dall'Agenzia Territoriale per la Casa. Nel caso di interventi comunali: eseguire verifiche tramite più soggetti o uffici
Assegnazione aree PIP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Omissione di verifiche;</li> <li>- Falsa - errata verifica</li> </ul>	3	Verifica da parte di diversi uffici e verifica preventiva Commissione Consiliare competente e della Giunta Comunale
Trasformazione Diritto Superficie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Omissione di verifiche;</li> <li>- Falsa - errata verifica</li> </ul>	3	Affidamento incarico a soggetti esterni/ - Verifica da parte di diversi uffici verifica preventiva Commissione Consiliare competente Giunta Comunale
Rilascio autorizzazione paesaggistica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Omesso o incompleto controllo delle disposizioni nazionali e locali in materia di paesaggio e Codice dei beni culturali ed ambientali;</li> <li>- Illegittimo assenso o diniego dell'autorizzazione</li> </ul>	3	Rispetto rigoroso delle tempistiche di legge - Verifica progetti ed istruttoria da parte della Commissione del Paesaggio - Ottemperanza al parere obbligatorio della Soprintendenza
Accertamento compatibilità paesaggistica ai sensi Codice dei Beni Culturali e Ambientali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Omesso o incompleto controllo dei documenti;</li> <li>- Individuazione di intervento da assoggettare ad autorizzazione in modo improprio per alleggerire il peso della sanzione amministrativa a favore di terzi</li> </ul>	3	Verifica e controllo incrociato da parte della Soprintendenza - Osservanza dei criteri e delle modalità di determinazione delle sanzioni in area soggetta a vincolo paesaggistico, come da apposita delibera di Consiglio Comunale
Concessione di rateizzazione sanzioni e contributi di costruzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancato controllo dei requisiti previsti dalla normativa (autorizzazione Giunta Comunale, fideiussione a garanzia);</li> <li>- Mancata imputazione di interessi legali dovuti</li> </ul>	1	Approvazione di specifico regolamento sulle rateizzazioni e sua osservanza - Controllo incrociato con gli uffici Tributi e Gestione Bilancio

Permesso di costruire	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancato controllo delle disposizioni nazionali e locali in materia urbanistico edilizia;</li> <li>- Illegittimo assenso o diniego del provvedimento per favorire un soggetto terzo</li> </ul>	3	---
Comunicazione attività edilizia libera	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancato controllo delle disposizioni nazionali e locali in materia urbanistico edilizia;</li> <li>- Illegittimo assenso o diniego della comunicazione</li> </ul>	2	---
Segnalazione certificata di inizio attività	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancato controllo delle disposizioni nazionali e locali in materia urbanistico edilizia;</li> <li>- Illegittimo assenso o diniego della segnalazione per favorire un soggetto terzo; mancata o non corretta applicazione delle sanzioni amministrative</li> </ul>	2	---
Denuncia di inizio attività alternativa al permesso di costruire	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancata o non corretta verifica della documentazione depositata; omissione dell'inserimento di denunce nell'elenco trimestrale da inviare al Settore Decentrato OO.PP.;</li> <li>- Mancata verifica circa l'effettivo deposito della denuncia in caso questo sia previsto per legge</li> </ul>	3	---
Denuncia opere strutturali; prevenzione del rischio sismico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancata o non corretta verifica della documentazione depositata; omissione dell'inserimento di denunce nell'elenco trimestrale da inviare al Settore Decentrato OO.PP.;</li> <li>- Mancata verifica circa l'effettivo deposito della denuncia in caso questo sia previsto per legge</li> </ul>	3	Controllo in Commissione Edilizia o Sottocommissione Edilizia - Corretta applicazione della normativa nazionale e regionale - Controllo Settore competente regionale
Autorizzazioni relative a impianti elettromagnetici	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancato controllo delle disposizioni di settore e del piano comunale;</li> <li>- Illegittimo assenso o diniego del provvedimento</li> </ul>	2	Corretta applicazione delle normative nazionali, regionali e locali - Controllo incrociato con l'ARPA
Agibilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancato controllo della documentazione allegata all'istanza; emissione del provvedimento in assenza della documentazione di</li> </ul>	3	Corretta applicazione della normativa - Controllo incrociato con altri enti eventualmente competenti (VV.FF. ecc.) - Osservanza

	legge; - Mancata applicazione delle sanzioni amministrative di legge		codice di comportamento dei dipendenti pubblici - Adozione misure di prevenzione
Procedimenti autorizzativi per l'installazione di impianti per la produzione di energia da fonti rinnovabili	- Accordi collusivi per il rilascio illegittimo e/o per mancato controllo dei requisiti	3	Controllo incrociato con altri enti e con Ufficio Ambiente ed eventualmente con G.S.E. - Corretta applicazione della normativa
Procedimento per l'applicazione e la riscossione del contributo di costruzione in caso di permessi di costruire onerosi	- Mancata applicazione o applicazione non corretta del contributo; - Mancato controllo; - Mancata richiesta di eventuale conguaglio; - Mancato controllo della scadenza delle rate e mancata applicazione delle sanzioni legge ed eventuale invio di ingiunzioni	3	Controllo incrociato con il I Settore

<b><u>CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI</u></b>			
<b>PROCESSI</b>	<b>DECLARATORIA dei RISCHI</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI</b>
Vedi Allegato 2 - P.N.A.	Vedi Allegato 3 - P.N.A.	Vedi Allegato 5 – P.N.A. 2013 e chiarimenti della FP	---
Concessione contributi per manifestazioni ed iniziative di valorizzazione commerciale	- Erogazione contributo volto a favorire alcuni specifici operatori.	2	Valutazione della Giunta Comunale
Rilascio contributi per Edifici di Culto	- Omessa o errata verifica dei requisiti per il rilascio di contributi; accordi collusivi per mancato controllo, oltre che della documentazione tecnica, dei preventivi di spesa; - Mancato controllo dei documenti contabili a saldo e dei documenti di regolare esecuzione lavori; - Mancato invio in regione per ottenimento di eventuali finanziamenti regionali	2	Programma di interventi annuale approvato dal Consiglio Comunale in sede di approvazione del bilancio e preventivo controllo della Giunta. Osservanza delle linee guida della Regione Piemonte - Verifica dei progetti e istruttoria da parte della commissione igienico- edilizia e della Soprintendenza
Contributi per facciate dipinte del centro storico ed aree ad esso assimilate	- Omessa o errata verifica dei requisiti per il rilascio di contributi; accordi collusivi per mancato controllo, oltre che della documentazione tecnica, dei preventivi di spesa;	2	Osservanza disciplinare comunale. Individuazione graduatoria da parte della Giunta Comunale - Verifica dei preventivi attraverso il prezzario regionale - Analisi dei progetti e istruttoria da

	- Mancato controllo dei documenti contabili a saldo e dei documenti di regolare esecuzione lavori		parte della Commissione Colore ed eventualmente da parte della Soprintendenza
--	---	--	---

<b>F</b> <b>ALTRE ATTIVITÀ A RISCHIO POTENZIALE</b>			
<b>PROCESSI</b>	<b>DECLARATORIA dei RISCHI</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI</b>
Vedi Allegato 2 - P.N.A.	Vedi Allegato 3 - P.N.A.	Vedi Allegato 5 – P.N.A. 2013 e chiarimenti della FP	---
Accesso agli atti	- Illegittimo diniego dell'istanza per favorire il soggetto terzo; - illegittimo accesso per omissione di controlli sulla sussistenza dell'interesse	1	---
Banca dati	- Illegittima gestione dei dati in possesso dell'Amministrazione cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati	1	---
Procedure di audizione a seguito di verbali ingiunzioni e procedimenti sanzionatori	- Indebita revoca della sanzione o diminuzione dell'entità delle stesse	3	---
Sponsorizzazione (gestione sponsorizzazione)	- Accordi collusivi con soggetti esterni per accettazione sponsorizzazione	1	---
Richieste, segnalazioni ed esposti dei cittadini (raccolta delle segnalazioni e degli esposti)	- Mancata e volontaria raccolta di esposti al fine di favorire soggetti terzi	1	Tenuta registro informatico delle segnalazioni - Controllo incrociato con URP
Acquisizione opere di urbanizzazione	- Mancato controllo irregolarità; - alterazione delle valutazioni	5	---
Richieste, segnalazioni ed esposti dei cittadini (raccolta delle segnalazioni e degli esposti)	- Mancata e volontaria raccolta di esposti al fine di favorire soggetti terzi	1	Tenuta registro informatico delle segnalazioni - Controllo incrociato con URP
Ricorso al Prefetto e al Giudice di Pace (ricorso amministrativo al Prefetto, ricorso giurisdizionale al Giudice di Pace)	- Accordi collusivi per una non corretta difesa in giudizio	2	Avvalersi di assistenza legale
Stipula di contratti	- Mancato controllo irregolarità o mancanza DURC e antimafia - Stipula di incarico o	3	Explicitare gli adempimenti assunti motivandoli con la massima trasparenza - Presenza di più funzionari

	concessione in assenza di determina o provvedimento idoneo, scelta tipologia di contratto (contratto pubblico o scrittura privata) volto a favorire il privato		
Autentiche (di firme e di copia)	- Falsa autenticazione	1	Dupliche controllo
Emissione ordinanze in materia di igiene degli alimenti e veterinarie	- Falsa autenticazione	1	Dupliche controllo con gli Uffici Sanitari
Emissione di ordinanze di ingiunzione di pagamento per violazioni a leggi e regolamenti sul commercio e P.S.	- Emissione indebita di ordinanza oppure omessa emissione dell'ordinanza quando dovuta	2	Controllo incrociato con Polizia Municipale
Certificati urbanistici	- Omissione di controlli sui requisiti del richiedente e della congruità dei dati catastali, inottemperanza alla normativa, errato conteggio dei diritti istruttori	1	---
Richieste, segnalazioni ed esposti dei cittadini (raccolta segnalazione ed esposti)	- Mancata e volontaria raccolta di esposti per favorire soggetti terzi	2	Tenuta registro informatico delle segnalazioni ed esposti - Controllo incrociato con l'U.R.P.
Vigilanza su presunti illeciti edilizi	- mancato controllo a seguito di segnalazioni di presunti illeciti per favorire un soggetto terzo; mancata applicazione delle sanzioni di legge in caso di accertamento di un illecito	3	Controllo incrociato con Polizia Municipale

<b>G</b>	<b><u>ALTRE ATTIVITÀ A DI CUI ALL'AGGIORNAMENTO 2015 DEL P.N.A. (GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO-CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI-INCARICHI E NOMINE-AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO-PIANIFICAZIONE URBANISTICA)</u></b>			
	<b>PROCESSI</b>	<b>DECLARATORIA dei RISCHI</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b>	
	<b>MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI</b>			
	Vedi Allegato 2 - P.N.A.	Vedi Allegato 3 - P.N.A.	Vedi Allegato 5 – P.N.A. 2013 e chiarimenti della FP	---
	Gestione delle Entrate, delle spese e del patrimonio, controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	- Possibilità di agire ritardando entrate o spese al fine di agevolare terzi);	6	---
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	- Possibilità di modulare controlli territoriali e amministrativi al fine di agevolare terzi	4	---	

<p>Incarichi e nomine</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Previsioni di requisiti di incarico "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;</li> <li>- motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.</li> </ul>	<p>5</p>	<p>---</p>
<p>Pianificazione urbanistica</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Possibilità di far valere interessi particolari di singoli in conflitto con l'interesse pubblico generale</li> </ul>	<p>6</p>	<p>---</p>

**SETTORE IV SEGRETERIA GENERALE - SERVIZI DEMOGRAFICI**  
**Responsabile Dottoressa Lorenza Barbara Monocchio**

<b>A</b> <u><b>SELEZIONE E RECLUTAMENTO DEL PERSONALE</b></u>			
<b>PROCESSI</b>	<b>DECLARATORIA dei RISCHI</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI</b>
Vedi Allegato 2 - P.N.A.	Vedi Allegato 3 - P.N.A.	Vedi Allegato 5 – P.N.A. 2013 e chiarimenti della FP	---
Negativo			

<b>B</b> <u><b>CONTRATTI PUBBLICI</b></u>			
<b>PROCESSI</b>	<b>DECLARATORIA dei RISCHI</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI</b>
Vedi Allegato 2 - P.N.A.	Vedi Allegato 3 - P.N.A.	Vedi Allegato 5 – P.N.A. 2013 e chiarimenti della FP	---
Procedure negoziate	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa;</li> <li>- Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;</li> <li>- Omesso controllo dei requisiti posti alla base della procedura negoziata;</li> <li>- Omesso ricorso al MEPA o alle convenzioni CONSIP</li> </ul>	4	Rotazione dei funzionari nelle commissioni di gara - Partecipazione di funzionari di altri settori rispetto al settore che ha esperito la procedura di gara - Pubblicazione sul sito dell'Ente (Amministrazione Trasparente) delle procedure indette e delle relative aggiudicazioni
Affidamenti diretti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Affidamento a ditte compiacenti.</li> <li>- Omesso ricorso al MEPA o alle convenzioni CONSIP</li> </ul>	6	Pubblicazione sul sito dell'Ente (Amministrazione Trasparente) delle procedure indette e delle relative aggiudicazioni.
Revoca del bando	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rilevato diverso da quello atteso</li> </ul>	6	Rotazione dei funzionari. Nelle commissioni di gara - Partecipazione di funzionari di altri settori rispetto al settore che ha esperito la procedura di gara - Pubblicazione sul sito dell'Ente (Amministrazione Trasparente) delle procedure indette e delle relative aggiudicazioni.
Opere di urbanizzazione a scomputo oneri	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ritardo negli adempimenti;</li> <li>- mancata acquisizione</li> </ul>	2	Verifica da parte di diversi uffici.

	delle certificazioni; - mancato o erroneo recepimento di prescrizioni o pareri; - mancato inserimento di termini o garanzie; - mancata o erronea motivazione del provvedimento; - omissione di verifiche o falsa - errata verifica.		
--	---	--	--

<b>C</b> <u><b>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b></u>			
<b>PROCESSI</b>	<b>DECLARATORIA dei RISCHI</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI</b>
Vedi Allegato 2 - P.N.A.	Vedi Allegato 3 - P.N.A.	Vedi Allegato 5 – P.N.A. 2013 e chiarimenti della FP	---
Acquisto cittadinanza italiana	Omessa verifica dei presupposti alla base del rilascio	8	Controlli a campione
Istanza variazione residenza.	Omessa verifica dei presupposti alla base del rilascio	8	Controlli a campione
Cambio di indirizzo all'interno del Comune, extracomunitari	Omessa verifica dei presupposti alla base del rilascio	6	Controlli a campione
Iscrizione anagrafica extracomunitari e comunitari	Omessa verifica dei presupposti alla base del rilascio	7	Controlli a campione

<b>D</b> <u><b>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b></u>			
<b>PROCESSI</b>	<b>DECLARATORIA dei RISCHI</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI</b>
Vedi Allegato 2 - P.N.A.	Vedi Allegato 3 - P.N.A.	Vedi Allegato 5 – P.N.A. 2013 e chiarimenti della FP	---
Negativo			

<b>E</b> <u><b>CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI</b></u>			
<b>PROCESSI</b>	<b>DECLARATORIA dei RISCHI</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI</b>
Vedi Allegato 2 - P.N.A.	Vedi Allegato 3 - P.N.A.	Vedi Allegato 5 – P.N.A. 2013 e chiarimenti della FP	---
Negativo			

<b>F</b> <u><b>ALTRE ATTIVITÀ A RISCHIO POTENZIALE</b></u>			
<b>PROCESSI</b>	<b>DECLARATORIA dei RISCHI</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI</b>
Vedi Allegato 2 - P.N.A.	Vedi Allegato 3 - P.N.A.	Vedi Allegato 5 – P.N.A. 2013 e chiarimenti della FP	---
Notifica verbali violazione al codice della strada	- Mancato rispetto dei termini per agevolare determinati soggetti	4	Informatizzazione dell'intera procedura con indicazione delle scadenze e degli operatori; controlli a campione

<b>G</b> <u><b>ALTRE ATTIVITÀ A DI CUI ALL'AGGIORNAMENTO 2015 DEL P.N.A. (GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO-CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI-INCARICHI E NOMINE-AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO-PIANIFICAZIONE URBANISTICA)</b></u>			
<b>PROCESSI</b>	<b>DECLARATORIA dei RISCHI</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI</b>
Vedi Allegato 2 - P.N.A.	Vedi Allegato 3 - P.N.A.	Vedi Allegato 5 – P.N.A. 2013 e chiarimenti della FP	---
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	- Possibilità di agire ritardando entrate o spese al fine di agevolare terzi	6	---
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	- Possibilità di modulare controlli territoriali e amministrativi al fine di agevolare terzi	4	---

**SETTORE V - SERVIZI SOCIALI, CULTURA, SERVIZI EDUCATIVI**  
**Responsabile Dottoressa Lorenza Barbara Monocchio**  
**Sezione Biblioteca e Attività Culturali**  
**Responsabile -----**

<b>A</b> <b><u>SELEZIONE E RECLUTAMENTO DEL PERSONALE</u></b>			
<b>PROCESSI</b>	<b>DECLARATORIA dei RISCHI</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI</b>
Vedi Allegato 2 - P.N.A.	Vedi Allegato 3 - P.N.A.	Vedi Allegato 5 – P.N.A. 2013 e chiarimenti della FP	---
Negativo			

<b>B</b> <b><u>CONTRATTI PUBBLICI</u></b>			
<b>PROCESSI</b>	<b>DECLARATORIA dei RISCHI</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI</b>
Vedi Allegato 2 - P.N.A.	Vedi Allegato 3 - P.N.A.	Vedi Allegato 5 – P.N.A. 2013 e chiarimenti della FP	---
Affidamento appalti per la gestione di servizi e forniture di competenza del V° Settore	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Violazione delle norme in materia di gare pubbliche o affidamento di servizi e forniture;</li> <li>- Favoreggiamento di una Ditta mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati in base alle sue capacità;</li> <li>- Mancato controllo regolarità della documentazione attestante il possesso dei requisiti</li> <li>- Omesso ricorso a bandi CONSIP o MEPA</li> </ul>	4	---
Affidamenti servizi e forniture tramite procedure negoziate	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Violazione delle norme in materia di gare pubbliche;</li> <li>- Omesso ricorso al MePA;</li> <li>- Richiesta di preventivi a Ditte compiacenti;</li> <li>- Favoreggiamento di una Ditta a discapito di altre;</li> <li>- Mancato controllo dei requisiti;</li> <li>- Mancata acquisizione DURC.</li> </ul>	4	---
Affidamenti diretti per servizi e forniture in economia per importi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Omesso ricorso al MePA</li> <li>- Affidamento di servizi a Ditte compiacenti;</li> </ul>	4	---

inferiori ad € 5.000,00	- Mancanza controllo sulla regolarità dei requisiti e del DURC		
Stipula convenzioni	- Discrezionalità nella valutazione delle condizioni e nella scelta del soggetto	4	Deliberazione della Giunta Comunale per convenzioni particolarmente complesse e onerose
Organizzazione di iniziative culturali della Sezione Biblioteca e Attività culturali	- Discrezionalità nella scelta delle iniziative culturali non comprese nella Relazione Previsionale e Programmatica con conseguente rischio di arbitrarietà nell'attribuzione degli incarichi e nell'affidamento di servizi e forniture	5	Elaborazione di comunicazione da sottoporre all'attenzione della Giunta Comunale con il dettaglio dei costi e dei contenuti. Deliberazione da parte della Giunta per le iniziative più onerose
Organizzazione di iniziative Sociali, ricreative e Sportive	- Discrezionalità nella scelta delle iniziative di carattere Sociale, ricreativo e sportivo non comprese nei programmi dell'Amministrazione, con conseguente rischio di arbitrarietà nell'attribuzione degli incarichi e nell'affidamento di servizi e forniture	5	Discrezionalità nella scelta delle iniziative di carattere Sociale, ricreativo e sportivo non comprese nei programmi dell'Amministrazione, con conseguente rischio di arbitrarietà nell'attribuzione degli incarichi e nell'affidamento di servizi e forniture.

<b><u>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</u></b>				
<b>C</b>	<b>PROCESSI</b>	<b>DECLARATORIA dei RISCHI</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI</b>
	Vedi Allegato 2 - P.N.A.	Vedi Allegato 3 - P.N.A.	Vedi Allegato 5 – P.N.A. 2013 e chiarimenti della FP	---
	Gestione delle banche dati	- Illegittima gestione dei dati in possesso dell'Ufficio, cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati	1	---
	Accesso agli atti e provvedimenti amministrativi rilasciati dall'Ufficio	- Illegittimo diniego dell'istanza ovvero illegittima autorizzazione	2	---
	Iscrizione ai servizi scolastici	- Nessun rischio	0	---
	Stesura della graduatoria per l'ammissione al Servizio di Asilo Nido	- Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti	2	---
	Controllo sulla mancata	- Mancata segnalazione alle	2	---

frequenza alla scuola dell'obbligo	autorità competenti		
Somministrazione di diete speciali	- Accoglimento della richiesta - anche in mancanza di certificato medico	0	---
Gestione attività bibliotecaria e archivistica	- Nessun rischio	0	---

<b><u>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</u></b>				
<b>D</b>	<b>PROCESSI</b>	<b>DECLARATORIA dei RISCHI</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI</b>
	Vedi Allegato 2 - P.N.A.	Vedi Allegato 3 - P.N.A.	Vedi Allegato 5 – P.N.A. 2013 e chiarimenti della FP	---
	Affidamento incarichi professionali per attività culturali	- Accordi collusivi per conferimento incarichi	4	Acquisizione parere preventivo da parte della Giunta Comunale
	Affidamenti incarichi professionali per attività sociali, sportive, bibliotecharie e archivistiche	- Accordi collusivi per conferimento incarichi	4	Acquisizione parere preventivo da parte della Giunta Comunale
	Sponsorizzazioni	- Accordi collusivi con soggetti esterni per accettazione sponsorizzazione; - Omessa pubblicizzazione della possibilità di sponsorizzare degli eventi al fine di facilitare un determinato soggetto	5	Adeguate pubblicizzazione sul sito del Comune degli eventi collegabili a sponsorizzazione. Comunicazione da sottoporre all'attenzione della Giunta Comunale
	Uso di spazi a destinazione culturale o sociale	- Discrezionalità nella concessione e nell'applicazione delle tariffe di utilizzo, se previste	4	---
	Concessione delle palestre comunali per attività sportiva	- Discrezionalità nella concessione e nell'applicazione delle tariffe	3	---
	Determinazione della retta per la fruizione dei servizi scolastici (Asili Nido – Mensa – Trasporti scolastici) ed eventuali esenzioni	- Applicazione di rette inferiori rispetto a quelle dovute in base al proprio reddito; - Superficiale valutazione della documentazione attestante la situazione socioeconomica del nucleo familiare per le esenzioni	2	---
	Recupero pagamenti non effettuati per la fruizione dei servizi scolastici	- Controllo superficiale e mancata istruttoria della pratica di recupero	2	Relazione alla Giunta Comunale e attivazione di una procedura di recupero comprendente più fasi fino a giungere al recupero della

			somma dovuta
Assegnazione di alloggi di edilizia sociale riservati all'emergenza abitativa	- Ampia discrezionalità nella valutazione delle situazioni di bisogno con il rischio di facilitare un nucleo piuttosto che un altro	3	Istituzione di una Commissione con il coinvolgimento di più funzionari, anche se la decisione spetta poi ad uno soltanto – Redazione di una graduatoria - Redazione di apposito atto dirigenziale in cui vengono esplicitate le motivazioni che hanno portato all'assegnazione dell'alloggio
Istruttoria istanze per esenzioni dal pagamento dei tickets sanitari	- Superficiale controllo dei requisiti al fine di agevolare un utente per l'acquisizione del beneficio	2	---
Abbonamenti agevolati sul servizio di trasporto urbano per pensionati al minimo ed invalidi al 100% con riscossione dei proventi	- Superficiale controllo della documentazione al fine di agevolare un particolare utente	2	Applicazione di quanto previsto con deliberazione della Giunta Comunale
Abbonamenti Servizio di trasporto per disabili con riscossione dei relativi proventi	- Mancato controllo sul pagamento delle tariffe dovute	2	---

<b><u>CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI</u></b>			
<b>PROCESSI</b>	<b>DECLARATORIA dei RISCHI</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI</b>
Vedi Allegato 2 - P.N.A.	Vedi Allegato 3 - P.N.A.	Vedi Allegato 5 – P.N.A. 2013 e chiarimenti della FP	---
Concessione patrocini	- <u>Nessun rischio</u> in quanto il patrocinio è assegnato con Delibera della Giunta Comunale	0	---
Concessione contributi ad Associazioni con finalità culturali, sociali, ricreative e sportive	- Discrezionalità nella valutazione delle iniziative portate a termine dalle Associazioni con conseguente rischio di arbitrarietà nella quantificazione del contributo, volto a favorire determinate Associazioni	3	Rispetto regolamento comunale sui contributi: elaborazione relazione da sottoporre all'attenzione della Giunta Comunale con l'esplicitazione delle motivazioni e dell'entità del contributo - Acquisizione scritta del nulla osta da parte dell'Assessore competente sull'importo del contributo e acquisizione dell'approvazione da parte della Giunta Comunale.
Co-organizzazione di eventi con associazioni	- Discrezionalità nella valutazione delle iniziative proposte dalle Associazioni con	4	Acquisizione parere favorevole da parte della Giunta Comunale

	conseguente rischio di arbitrarietà nella quantificazione di benefici volti a favorire determinate Associazioni		
Contributi alle scuole per le spese di piccola manutenzione	- Omissione di controlli sulle spese effettivamente sostenute	2	Rinnovo convenzione stipulata con le Direzioni didattiche con l'approvazione da parte della Giunta Comunale - Osservanza delle disposizioni di cui alla Legge n. 190/2012
Contributi alle scuole per spese di funzionamento previste dalla legge	- Arbitrarietà sull'entità del contributo	2	Predisposizione di un atto con i criteri da seguire per l'attribuzione del contributo
Assegnazione contributi alle famiglie per il diritto allo studio	- Non corretta valutazione dei requisiti al fine di agevolare un particolare soggetto	2	Rispetto delle norme dettate dalla Regione Piemonte
Istruttoria delle istanze da inviare alla Regione per il sostegno alla locazione	- Superficiale controllo dei requisiti al fine di agevolare l'utente per l'inserimento nella graduatoria degli aventi diritto al contributo	2	Rispetto delle norme dettate dalla Regione Piemonte
Istruttoria delle istanze per l'esenzione dal pagamento della TARSU e della TARES	- Non corretta valutazione dei requisiti al fine di agevolare un particolare soggetto	2	Rispetto del regolamento comunale - Istituzione di apposita Commissione composta da più funzionari - Verifica delle effettive situazioni dichiarate;
Istruttoria delle pratiche per l'erogazione da parte dell'INPS di assegni di maternità	- <b>Nessun rischio</b> in quanto i dati che vengono caricati sul sito dell'INPS vengono poi controllati dall'Ente stesso in quanto erogatore del contributo per cui non si può agevolare nessun utente	0	---
Istruttoria delle pratiche per erogazione da parte dell'INPS di contributi a favore di nuclei familiari con tre figli minori a carico	- <b>Nessun rischio</b> in quanto i dati che vengono caricati sul sito dell'INPS vengono poi controllati dall'Ente stesso in quanto erogatore del contributo per cui non si può agevolare nessun utente	0	---
Istruttoria istanze da inviare alla Regione per la concessione di contributi per l'abbattimento delle barriere architettoniche Legge n. 13/89	- <b>Nessun rischio</b> in quanto la Regione prima di liquidare il contributo acquisisce tutta la documentazione probatoria dei lavori eseguiti	0	---
Inoltro dati tramite "SGATE" per agevolazioni sulla bolletta dell'energia elettrica da parte dell'Ente erogatore del servizio	- <b>Nessun rischio</b> in quanto la Regione prima di liquidare il contributo acquisisce tutta la documentazione probatoria dei lavori eseguiti	0	---
Inoltro dati tramite	- <b>Nessun rischio</b> in quanto	0	---

“SGATE” per agevolazioni sulla bolletta del Gas da parte dell’Ente erogatore del servizio	la Regione prima di liquidare il contributo acquisisce tutta la documentazione probatoria dei lavori eseguiti		
---	---	--	--

<b>F</b> <u><b>ALTRE ATTIVITÀ A RISCHIO POTENZIALE</b></u>			
<b>PROCESSI</b>	<b>DECLARATORIA dei RISCHI</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI</b>
Vedi Allegato 2 - P.N.A.	Vedi Allegato 3 - P.N.A.	Vedi Allegato 5 – P.N.A. 2013 e chiarimenti della FP	---
Negativo			

<b>G</b> <u><b>ALTRE ATTIVITÀ A DI CUI ALL’AGGIORNAMENTO 2015 DEL P.N.A. (GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO-CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI-INCARICHI E NOMINE-AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO-PIANIFICAZIONE URBANISTICA)</b></u>			
<b>PROCESSI</b>	<b>DECLARATORIA dei RISCHI</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI</b>
Vedi Allegato 2 - P.N.A.	Vedi Allegato 3 - P.N.A.	Vedi Allegato 5 – P.N.A. 2013 e chiarimenti della FP	---
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	- Possibilità di agire ritardando entrate o spese al fine di agevolare terzi	6	---

**SETTORE VI - PATRIMONIO, PROVVEDITORATO ED ECONOMATO****Responsabile Dottor Roberto Moro****Sezione Patrimonio, Provveditorato ed Economato****Responsabile Ragioniera Simonetta Massone**

<b>A</b> <u><b>SELEZIONE E RECLUTAMENTO DEL PERSONALE</b></u>			
<b>PROCESSI</b>	<b>DECLARATORIA dei RISCHI</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI</b>
Vedi Allegato 2 - P.N.A.	Vedi Allegato 3 - P.N.A.	Vedi Allegato 5 – P.N.A. 2013 e chiarimenti della FP	---
Negativo			

<b>B</b> <u><b>CONTRATTI PUBBLICI</b></u>			
<b>PROCESSI</b>	<b>DECLARATORIA dei RISCHI</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI</b>
Vedi Allegato 2 - P.N.A.	Vedi Allegato 3 - P.N.A.	Vedi Allegato 5 – P.N.A. 2013 e chiarimenti della FP	---
<p>Acquisti e affidamento di servizi. Se le cifre impegnate rimangono contenute si ricorre, qualora possibile, a Consip e/o MePA attraverso acquisti diretti o emissione di RDO.</p> <p>Nel caso non si ricorra agli acquisti attraverso la rete si segue alla lettera il Regolamento interno degli acquisti e servizi in economia tuttora vigente.</p> <p>Nel caso di acquisti per somme importanti o sopra soglia si procede con procedure più complesse indicate nel vigente Codice dei Contratti Pubblici</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione di atti con indicazioni molto circoscritte al fine di favorire un partecipante rispetto ad un altro;</li> <li>- Favorire accordi collusivi tra fornitori volti a manipolare gli esiti di eventuale gara;</li> <li>- Non chiara definizione dei requisiti necessari per l'accesso alla gara;</li> <li>- Nel caso di procedure ristrette inviti a ditte con l'intento di favorirne una sola in partenza</li> </ul>	4	<p>Partecipazione dello staff dell'ufficio alla stesura delle fasi di procedimento, individuazione dei criteri per addvenire all'affidamento dell'acquisto o del servizio -</p> <p>Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti sensibili, anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico funzionario. Inoltre, con le modalità previste per norma di legge attenti controlli sui requisiti dei partecipanti.</p>

<b>C</b> <u><b>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b></u>			
<b>PROCESSI</b>	<b>DECLARATORIA dei RISCHI</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI</b>
Vedi Allegato 2 - P.N.A.	Vedi Allegato 3 - P.N.A.	Vedi Allegato 5 – P.N.A. 2013 e chiarimenti della	---

		FP	
Negativo			

<b><u>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</u></b>				
<b>D</b>	<b>PROCESSI</b>	<b>DECLARATORIA dei RISCHI</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI</b>
	Vedi Allegato 2 - P.N.A.	Vedi Allegato 3 - P.N.A.	Vedi Allegato 5 – P.N.A. 2013 e chiarimenti della FP	---
	Rilascio concessioni o stipula contratti di locazione inerenti immobili di proprietà comunale	- Mancato iter procedurale o controllo superficiale della documentazione. Oppure in caso di procedure ad evidenza pubblica stabilire criteri studiati in modo di favorire il soggetto	3	Preparazione di contratti tipo per concessioni o locazioni - Visura del contratto da parte di funzionari esterni al Settore
	Controllo dei versamenti relativi a concessioni o locazioni.	- Non corretta gestione dell'attività di riscossione al fine di agevolare determinati soggetti.	2	Controllo dei versamenti relativi a concessioni o locazioni.
	Gestione denuncia sinistri per danni a cose o persone inerenti alle polizze a coperture dei rami rischio stipulate dall'Ente.	- Raccolta di parziale documentazione o documentazione contraffatta presentata dall'utente per l'apertura del sinistro.	2	Creazione di tabelle interne contenenti tutte le informazioni di ogni sinistro presentato per avere elenco in ordine di data di presentazione degli stessi. - Invio alla compagnia assicuratrice della documentazione in originale inerente al danno subito - Continui e costanti contatti con la Compagnia assicuratrice per monitorare gli stessi

<b><u>CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI</u></b>				
<b>E</b>	<b>PROCESSI</b>	<b>DECLARATORIA dei RISCHI</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI</b>
	Vedi Allegato 2 - P.N.A.	Vedi Allegato 3 - P.N.A.	Vedi Allegato 5 – P.N.A. 2013 e chiarimenti della FP	---
Negativo				

<b><u>ALTRE ATTIVITÀ A RISCHIO POTENZIALE</u></b>				
<b>F</b>	<b>PROCESSI</b>	<b>DECLARATORIA dei RISCHI</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI</b>
	Vedi Allegato 2 - P.N.A.	Vedi Allegato 3 - P.N.A.	Vedi Allegato 5 – P.N.A. 2013 e chiarimenti della FP	---
Negativo				

<b>G</b>	<b><u>ALTRE ATTIVITÀ A DI CUI ALL'AGGIORNAMENTO 2015 DEL P.N.A. (GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO-CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI-INCARICHI E NOMINE-AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO-PIANIFICAZIONE URBANISTICA)</u></b>		
<b>PROCESSI</b>	<b>DECLARATORIA dei RISCHI</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI</b>
Vedi Allegato 2 - P.N.A.	Vedi Allegato 3 - P.N.A.	Vedi Allegato 5 – P.N.A. 2013 e chiarimenti della FP	---
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	- Possibilità di agire ritardando entrate o spese al fine di agevolare terzi	6	---
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	- Possibilità di modulare controlli territoriali e amministrativi al fine di agevolare terzi	4	---
Affari legali e contenzioso	- Possibilità di interferire con la linea processuale più congrua al fine di favorire terzi	5	---

**SETTORE VII - POLIZIA LOCALE, PROTEZIONE CIVILE, VIABILITÀ**  
**Responsabile Dottor Armando Caruso**

<b>A</b> <u><b>SELEZIONE E RECLUTAMENTO DEL PERSONALE</b></u>			
<b>PROCESSI</b>	<b>DECLARATORIA dei RISCHI</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI</b>
Vedi Allegato 2 - P.N.A.	Vedi Allegato 3 - P.N.A.	Vedi Allegato 5 – P.N.A. 2013 e chiarimenti della FP	---
Negativo			

<b>B</b> <u><b>CONTRATTI PUBBLICI</b></u>			
<b>PROCESSI</b>	<b>DECLARATORIA dei RISCHI</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI</b>
Vedi Allegato 2 - P.N.A.	Vedi Allegato 3 - P.N.A.	Vedi Allegato 5 – P.N.A. 2013 e chiarimenti della FP	---
Acquisti e affidamento di servizi. Normalmente le cifre impegnate rimangono contenute in quanto non sono oggetto di lavori, di affidamenti ovvero subappalti. Comunque, per acquisti e forniture si seguono le vigenti norme legislative. Normalmente per acquisti di rilievo si procede, qualora possibile, a Consip e/o MePA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accordi collusivi tra fornitori volti a manipolare gli esiti di eventuale gara;</li> <li>- Non chiara definizione dei requisiti necessari per l'accesso alla gara al fine di favorire un partecipante rispetto ad un altro.</li> </ul>	2	Attenti controlli sui requisiti dei partecipanti - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti sensibili, anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico funzionario. In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega

<b>C</b> <u><b>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b></u>			
<b>PROCESSI</b>	<b>DECLARATORIA dei RISCHI</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI</b>
Vedi Allegato 2 - P.N.A.	Vedi Allegato 3 - P.N.A.	Vedi Allegato 5 – P.N.A. 2013 e chiarimenti della FP	---
Ufficio tecnico del traffico: rilascio di concessioni, autorizzazioni o permessi attinenti all'utilizzo del suolo pubblico o al transito in zone a traffico limitato	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso all'utilizzo di suolo o area pubblica o di accedere alle aree a transito limitato al fine di agevolare determinati</li> </ul>	5	Regolazione della discrezionalità nel rilascio di atti amministrativi di concessione, autorizzazione ecc.

o pedonali.	soggetti.		
Polizia Municipale: Accertamenti anagrafici per l'acquisizione o il trasferimento della residenza o di altri eventuali benefici previsti dalla norma	- Abuso nell'adozione di provvedimenti o accertamenti aventi ad oggetto il rilascio di residenza anagrafica o altri benefici al fine di agevolare determinati soggetti	3	Controlli a campione sulla documentazione acquisita

**D** **PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

PROCESSI	DECLARATORIA dei RISCHI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI
Vedi Allegato 2 - P.N.A.	Vedi Allegato 3 - P.N.A.	Vedi Allegato 5 – P.N.A. 2013 e chiarimenti della FP	---
Polizia Municipale: Incassi diretti provenienti da violazione al codice della strada e regolamenti locali.	- Non corretta gestione dell'attività di riscossione al fine di agevolare determinati soggetti.	2	Controlli giornalieri sugli incassi e sui registri informatici - Controlli sulle chiusure mensili dei conti
Polizia Municipale: Controlli per il rispetto del codice della strada.	- Non corretta gestione dell'attività di controllo delle norme che regolamentano la circolazione stradale al fine di favorire determinati soggetti.	4	Controlli a campione sull'operato degli agenti che operano in esterno
Polizia Municipale: Controlli di polizia amministrativa.	- Non corretta gestione dell'attività di controllo delle norme che regolamentano le attività di polizia amministrativa come, ad esempio, la regolamentazione delle presenze a mercati o fiere al fine di favorire determinati soggetti	4	Controlli a campione sull'operato degli agenti che operano in esterno

**E** **CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI**

PROCESSI	DECLARATORIA dei RISCHI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI
Vedi Allegato 2 - P.N.A.	Vedi Allegato 3 - P.N.A.	Vedi Allegato 5 – P.N.A. 2013 e chiarimenti della FP	---
Negativo			

**F** **ALTRE ATTIVITÀ A RISCHIO POTENZIALE**

PROCESSI	DECLARATORIA dei RISCHI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI
----------	-------------------------	-------------------------------------	---------------------------------

Vedi Allegato 2 - P.N.A.	Vedi Allegato 3 - P.N.A.	Vedi Allegato 5 – P.N.A. 2013 e chiarimenti della FP	---
Negativo			

<b>G</b>	<b><u>ALTRE ATTIVITÀ A DI CUI ALL'AGGIORNAMENTO 2015 DEL P.N.A. (GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO-CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI-INCARICHI E NOMINE-AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO-PIANIFICAZIONE URBANISTICA)</u></b>		
<b>PROCESSI</b>	<b>DECLARATORIA dei RISCHI</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI</b>
Vedi Allegato 2 - P.N.A.	Vedi Allegato 3 - P.N.A.	Vedi Allegato 5 – P.N.A. 2013 e chiarimenti della FP	---
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	- Possibilità di agire ritardando entrate o spese al fine di agevolare terzi	6	---
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	- Possibilità di modulare controlli territoriali e amministrativi al fine di agevolare terzi	4	---
Incarichi e nomine	- Previsioni di requisiti di incarico "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; - Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	5	---

**SETTORE VII – AFFARI GENERALI, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE**  
**Responsabile Dottoressa Lorenza Barbara Monocchio**

<b>A</b> <u><b>SELEZIONE E RECLUTAMENTO DEL PERSONALE</b></u>			
<b>PROCESSI</b>	<b>DECLARATORIA dei RISCHI</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI</b>
Vedi Allegato 2 - P.N.A.	Vedi Allegato 3 - P.N.A.	Vedi Allegato 5 – P.N.A. 2013 e chiarimenti della FP	---
Procedimenti selettivi	- Previsione di requisiti di accesso “personalizzati”.	8	Confronto con soggetti diversi (Direttore Generale, Dirigenti competenti, Giunta Comunale) ai fini della previsione regolamentare
Procedimenti selettivi	- Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione.	8	Composizione della commissione di concorso con funzionari di comprovata competenza professionale e non conosciuti dall'Amministrazione precedente.
Procedura di assunzione tramite centri per l'impiego	- Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	6	Composizione della commissione di concorso con funzionari di comprovata competenza professionale e non conosciuti dall'Amministrazione precedente
Progressioni di carriera	- Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione dipendenti	6	Pubblicazione sul sito dell'Ente (Amministrazione Trasparente) delle progressioni riconosciute.
Cantieri di lavoro	- Abuso nell'adozione del provvedimento avente ad oggetto condizioni di accesso al fine di agevolare particolari soggetti.	6	Partecipazione alle commissioni di valutazioni di funzionari diversi, anche di altre amministrazioni pubbliche; controlli a campione.
Tirocini	- Abuso nell'adozione del provvedimento avente ad oggetto condizioni di accesso al fine di agevolare particolari soggetti.	6	Partecipazione alle commissioni di valutazioni di funzionari diversi, anche di altre amministrazioni pubbliche - Controlli a campione
Lavori di pubblica utilità	- Accordi collusivi tra le parti per evitare lo svolgimento del relativo servizio.	4	Controlli a campione; controlli incrociati con il Comando dei Carabinieri
Lavori socialmente utili	- Accordi collusivi tra le parti per evitare lo svolgimento del relativo servizio	4	Controlli a campione
Incarichi professionali	- Motivazioni generiche circa la sussistenza di presupposti di legge al fine di favorire soggetti particolari.	4	---

<b>B</b>		<b><u>CONTRATTI PUBBLICI</u></b>		
<b>PROCESSI</b>	<b>DECLARATORIA dei RISCHI</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI</b>	
Vedi Allegato 2 - P.N.A.	Vedi Allegato 3 - P.N.A.	Vedi Allegato 5 – P.N.A. 2013 e chiarimenti della FP	---	
Procedure negoziate	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa;</li> <li>- Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.</li> <li>- Omesso controllo dei requisiti posti alla base della procedura negoziata.</li> <li>- Omesso ricorso al MEPA o alle convenzioni CONSIP.</li> </ul>	4	Rotazione dei funzionari nelle commissioni di gara - Partecipazione di funzionari di altri settori rispetto al settore che ha esperito la procedura di gara - Pubblicazione sul sito dell'Ente (Amministrazione Trasparente) delle procedure indette e delle relative aggiudicazioni.	
Affidamenti diretti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Affidamento a ditte compiacenti.</li> <li>- Omesso ricorso al MEPA o alle convenzioni CONSIP</li> </ul>	4	Pubblicazione sul sito dell'Ente (Amministrazione Trasparente) delle procedure indette e delle relative aggiudicazioni.	
Revoca del bando	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rilevato diverso da quello atteso.</li> </ul>	5	Rotazione dei funzionari nelle commissioni di gara – Partecipazione di funzionari di altri settori rispetto al settore che ha esperito la procedura di gara – Pubblicazione sul sito dell'Ente (Amministrazione Trasparente) delle procedure indette e delle relative aggiudicazioni.	

<b>C</b>		<b><u>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</u></b>		
<b>PROCESSI</b>	<b>DECLARATORIA dei RISCHI</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI</b>	
Vedi Allegato 2 - P.N.A.	Vedi Allegato 3 - P.N.A.	Vedi Allegato 5 – P.N.A. 2013 e chiarimenti della FP	---	
Riconoscimento benefici Legge n. 104/1992	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Omessa verifica delle condizioni per il riconoscimento. Omessa verifica del persistere delle condizioni.</li> </ul>	3	Controlli a campione.	
Concessioni cimiteriali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abuso nell'adozione del provvedimento avente</li> </ul>	4	Controlli a campione.	

	ad oggetto condizioni di accesso al fine di agevolare particolari soggetti.		
--	---	--	--

**D** **PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

PROCESSI	DECLARATORIA dei RISCHI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI
Vedi Allegato 2 - P.N.A.	Vedi Allegato 3 - P.N.A.	Vedi Allegato 5 – P.N.A. 2013 e chiarimenti della FP	---
Assegni familiari.	- Accordi collusivi al fine di omettere la verifica dei presupposti per l'assegnazione e il mantenimento.	4	Controlli a campione.

**E** **CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI**

PROCESSI	DECLARATORIA dei RISCHI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI
Vedi Allegato 2 - P.N.A.	Vedi Allegato 3 - P.N.A.	Vedi Allegato 5 – P.N.A. 2013 e chiarimenti della FP	---
Concessione contributi	- Accordi collusivi con le Associazioni che presentano domanda di contributo.	4	Controlli a campione - Parere preventivo della Giunta Comunale al fine della concessione del contributo.

**F** **ALTRE ATTIVITÀ A RISCHIO POTENZIALE**

PROCESSI	DECLARATORIA dei RISCHI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI
Vedi Allegato 2 - P.N.A.	Vedi Allegato 3 - P.N.A.	Vedi Allegato 5 – P.N.A. 2013 e chiarimenti della FP	---
Pagamento spese di rappresentanza	- Abuso nell'individuazione della casistica ammessa.	2	Controlli a campione – Pubblicazione sul sito dell'Ente (Amministrazione Trasparente) delle spese pagate o rimborsate, suddivise per Amministratore, con indicazione della tipologia.
Rimborsi trasferte Amministratori Comunali	- Abuso nell'individuazione della casistica ammessa	2	Controlli a campione – Pubblicazione sul sito dell'Ente (Amministrazione Trasparente) delle spese pagate o rimborsate, suddivise per Amministratore, con indicazione della tipologia.
Controlli cartellini	- Accordi collusivi al fine di	4	Controlli a campione

presenze	non effettuare le verifiche delle incongruenze		
<b>G</b>	<b><u>ALTRE ATTIVITÀ A DI CUI ALL'AGGIORNAMENTO 2015 DEL P.N.A. (GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO-CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI-INCARICHI E NOMINE-AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO-PIANIFICAZIONE URBANISTICA)</u></b>		
<b>PROCESSI</b>	<b>DECLARATORIA dei RISCHI</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI</b>
Vedi Allegato 2 - P.N.A.	Vedi Allegato 3 - P.N.A.	Vedi Allegato 5 – P.N.A. 2013 e chiarimenti della FP	---
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	- Possibilità di agire ritardando entrate o spese al fine di agevolare terzi	6	---
Incarichi e nomine	- Previsioni di requisiti di incarico "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; - Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	5	---
Affari legali e contenzioso	- Possibilità d'interferire con la linea processuale più congrua al fine di favorire terzi	5	---

**SETTORE VIII – AFFARI GENERALI, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE**

**Responsabile Dottoressa Lorenza Barbara Monocchio**

**Sezione Coordinamento e Sviluppo Informatico**

**Responsabile Dottor Roberto Pastorino**

<b>A</b> <b><u>SELEZIONE E RECLUTAMENTO DEL PERSONALE</u></b>			
<b>PROCESSI</b>	<b>DECLARATORIA dei RISCHI</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI</b>
Vedi Allegato 2 - P.N.A.	Vedi Allegato 3 - P.N.A.	Vedi Allegato 5 – P.N.A. 2013 e chiarimenti della FP	---

Negativo

<b>B</b> <b><u>CONTRATTI PUBBLICI</u></b>			
<b>PROCESSI</b>	<b>DECLARATORIA dei RISCHI</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI</b>
Vedi Allegato 2 - P.N.A.	Vedi Allegato 3 - P.N.A.	Vedi Allegato 5 – P.N.A. 2013 e chiarimenti della FP	---

Definizione dell'oggetto dell'affidamento	- Elusione delle regole di affidamento.	6	Informatizzazione dei processi.
---	---	---	---------------------------------

Requisiti di qualificazione	- Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento. - Elusione delle regole di affidamento degli appalti.	6	---
-----------------------------	---	---	-----

<b>C</b> <b><u>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</u></b>			
<b>PROCESSI</b>	<b>DECLARATORIA dei RISCHI</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI</b>
Vedi Allegato 2 - P.N.A.	Vedi Allegato 3 - P.N.A.	Vedi Allegato 5 – P.N.A. 2013 e chiarimenti della FP	---

Negativo

<b>D</b> <b><u>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</u></b>			
<b>PROCESSI</b>	<b>DECLARATORIA dei RISCHI</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI</b>
Vedi Allegato 2 - P.N.A.	Vedi Allegato 3 - P.N.A.	Vedi Allegato 5 – P.N.A. 2013 e chiarimenti della FP	---

Negativo

<b>E</b>	<b><u>CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI</u></b>			
	<b>PROCESSI</b>	<b>DECLARATORIA dei RISCHI</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI</b>
Vedi Allegato 2 - P.N.A.	Vedi Allegato 3 - P.N.A.	Vedi Allegato 5 – P.N.A. 2013 e chiarimenti della FP	---	
Negativo				

<b>F</b>	<b><u>ALTRE ATTIVITÀ A RISCHIO POTENZIALE</u></b>			
	<b>PROCESSI</b>	<b>DECLARATORIA dei RISCHI</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI</b>
Vedi Allegato 2 - P.N.A.	Vedi Allegato 3 - P.N.A.	Vedi Allegato 5 – P.N.A. 2013 e chiarimenti della FP	---	
Negativo				

<b>G</b>	<b><u>ALTRE ATTIVITÀ A DI CUI ALL'AGGIORNAMENTO 2015 DEL P.N.A. (GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO-CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI-INCARICHI E NOMINE-AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO-PIANIFICAZIONE URBANISTICA)</u></b>			
	<b>PROCESSI</b>	<b>DECLARATORIA dei RISCHI</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI</b>
Vedi Allegato 2 - P.N.A.	Vedi Allegato 3 - P.N.A.	Vedi Allegato 5 – P.N.A. 2013 e chiarimenti della FP	---	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	- Possibilità di agire ritardando entrate o spese al fine di agevolare terzi	6	---	

### 9.1 – IL QUADRO NORMATIVO

L'entrata in vigore del D.Lgs. n. 97/2016 (correttivo della Legge n. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013), del D.Lgs. n. 175/2016 “Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica” così come modificato dal D.Lgs. n. 100/2017, nonché l'adozione della Delibera dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione n. 1134 dell'8 novembre 2017, recante “*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*” che ha sostituito la precedente determinazione ANAC n. 8/2015, hanno, di fatto, mutato il previgente quadro normativo sulla disciplina della prevenzione della corruzione e della trasparenza negli organismi controllati e partecipati da parte delle Amministrazioni Pubbliche.

Le Linee Guida ANAC n. 1134/2017 hanno fornito indicazioni circa l'attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati da pubbliche amministrazioni definendo, nel contempo, i compiti in capo alle amministrazioni controllanti o partecipanti rispetto all'adozione da parte dei propri organismi controllati, partecipati o vigilati delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Dal punto di vista dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e in materia di trasparenza e accesso civico, occorre distinguere tre tipologie di soggetti:

#### **A. TIPOLOGIA 1**

Rientrano in questo gruppo tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

Anticorruzione e Trasparenza: in relazione a tali organismi viene prevista l'applicazione integrale delle norme in materia di prevenzione della corruzione e di quelle in materia di trasparenza ed accesso civico.

#### **B. TIPOLOGIA 2**

Rientrano in questa categoria:

- gli enti pubblici economici;
- gli ordini professionali;
- le società in controllo pubblico come definite dall'articolo 2, comma 1, lettera m) del D.Lgs. n. 175/2016;
- le associazioni, le fondazioni e gli enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, aventi i seguenti requisiti:
  - a) bilancio superiore a cinquecentomila euro;
  - b) attività finanziata in modo maggioritario, per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio, da pubbliche amministrazioni;
  - c) totalità dei titolari o dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo designati da pubbliche amministrazioni;

Anticorruzione e Trasparenza: in relazione a tali organismi vengono applicate misure integrative rispetto a quelle di cui al D.Lgs. n. 231/2001 mentre in materia di trasparenza e accesso civico si applica la disciplina del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. “in quanto compatibile”.

#### **C. TIPOLOGIA 3)**



Fanno parte di questa fattispecie:

- società in partecipazione pubblica come definite dall'articolo 2, comma 1, lettera n) del D.Lgs. n. 175/2016 (non controllate);
- associazioni, fondazioni e enti di diritto privato, comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, aventi i seguenti requisiti:
  - a) bilancio superiore a cinquecentomila euro;
  - b) esercizio di funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici.

Anticorruzione e Trasparenza: in relazione a tali organismi si applicano solo le misure di trasparenza e accesso civico, in quanto compatibili e limitatamente ai dati e ai documenti inerenti l'attività di pubblico interesse.

Con il PTPCT 2021-2023, al fine di dare una prima applicazione a quanto indicato da ANAC nelle Linee Guida vigenti, si è ritenuto opportuno inserire una specifica sezione denominata "Applicazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza agli organismi controllati, partecipati e vigilati", nella quale vengono indicati i compiti e le funzioni del Comune di Novi Ligure e la disciplina applicabile ai singoli enti.

Le disposizioni contenute nella suddetta sezione costituiscono atto di indirizzo rivolto alle società e agli enti di diritto privato controllati, partecipati, vigilati dall'Ente, agli enti pubblici economici e ai soggetti di cui all'articolo 2-bis, comma 3, secondo periodo del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

## **9.2 – LE CATEGORIE DI SOGGETTI PREVISTE DALLE LINEE GUIDA DELL'ANAC**

Al fine di fornire alle amministrazioni pubbliche controllanti, partecipanti e vigilanti indicazioni specifiche sull'applicazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza ai diversi soggetti controllati, partecipati e vigilati dalle amministrazioni stesse, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha suddiviso tali soggetti in quattro distinte categorie:

1. società in controllo pubblico (articolo 2-bis, comma 2, lettera b), del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.);
2. altri enti di diritto privato in controllo pubblico (articolo 2-bis, comma 2, lettera c), del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.);
3. società a partecipazione pubblica non in controllo (articolo 2-bis, comma 3, primo periodo, del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.);
4. altri enti di diritto privato non in controllo o non partecipati (di cui all'articolo 2-bis, comma 3, secondo periodo, del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.);
5. enti pubblici economici (articolo 2-bis, comma 2, lettera a), del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.).

Sulla base della collocazione all'interno di ciascuna di dette categorie l'ANAC ha provveduto ad elencare gli obblighi e gli adempimenti a cui i soggetti devono sottostare, fornendo indicazioni specifiche utili per l'esercizio dell'attività di vigilanza posta in capo alle Amministrazioni Pubbliche.

Al fine di garantire la corretta ed efficace attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza da parte di tali soggetti, come evidenziato nelle Linee Guida dell'Autorità, diviene di fondamentale importanza che ogni singola Amministrazione proceda ad un'attenta attività di analisi e classificazione degli enti medesimi.

Il Comune di Novi Ligure ha avviato tale attività, provvedendo ad una prima classificazione di società ed enti in controllo pubblico, società in partecipazione pubblica non di controllo, enti di diritto privato sulla base dei requisiti posseduti da ciascun organismo ai sensi della normativa vigente.

## **9.3 LE SOCIETÀ E GLI ALTRI ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI DAL COMUNE DI NOVI LIGURE**

Malgrado siano suddivise in due distinte categorie ai fini della nozione di controllo da applicare al momento della classificazione, dal punto di vista dell'applicazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza tanto le società controllate quanto gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico devono attenersi alle medesime indicazioni.

Secondo quanto stabilito rispettivamente ai paragrafi 3.1 e 3.2 delle Linee guida dell'ANAC le società controllate e gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico, infatti, sono soggetti sia alle misure di prevenzione della corruzione e alle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) (articolo 1, comma 2-bis, della Legge n. 190/2012 e s.m.i.) sia, in quanto compatibile, alla disciplina sulla trasparenza e sull'accesso civico (articolo 2-bis, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.).

In particolare ciascun soggetto ricompreso nelle suddette categorie deve dare attuazione ai seguenti adempimenti:

1. nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
2. adozione di misure organizzative per la prevenzione della corruzione;
3. adozione di misure organizzative per il rispetto degli obblighi in materia di trasparenza e accesso civico.

### **9.3.1. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)**

Ogni società o ente di diritto privato in controllo pubblico è tenuta a nominare il proprio Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e a comunicare i dati relativi alla nomina all'Autorità Nazionale Anticorruzione (paragrafi 3.1.2. e 3.2.2. delle Linee Guida ANAC).

Il RPCT viene nominato dall'organo di indirizzo della società o ente (consiglio di amministrazione o altro organo con funzioni equivalenti), tra i Dirigenti in servizio presso la società o l'ente, che abbia dimostrato nel tempo un comportamento integerrimo, vagliando l'eventuale esistenza di situazioni di conflitto d'interesse ed evitando, per quanto possibile, la designazione di Dirigenti responsabili dei settori individuati all'interno della società o dell'ente fra quelli con aree a maggior rischio corruttivo.

Nel caso in cui la società o l'ente siano privi di Dirigenti o questi siano in un numero così limitato da dover essere assegnati esclusivamente allo svolgimento di compiti gestionali nelle aree a rischio corruttivo, il RPCT potrà essere individuato in un profilo non dirigenziale che garantisca, comunque, le idonee competenze in materia di prevenzione della corruzione. In questo caso, viene richiesto al consiglio di amministrazione o, in sua mancanza, all'amministratore unico, di esercitare una funzione di vigilanza stringente e periodica sulle attività del soggetto incaricato.

In ultima istanza, e solo in circostanze eccezionali, il RPCT potrà coincidere con un amministratore, purché privo di deleghe gestionali.

Le società e gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico adottano gli opportuni adeguamenti, contenenti una chiara indicazione in ordine al soggetto che dovrà svolgere il ruolo di RPCT. È comunque escluso che l'incarico di RPCT possa essere ricoperto da chi fa parte dell'Organismo di Vigilanza della società o ente, anche nel caso in cui quest'ultimo sia collegiale.

Nei casi di società di ridotte dimensioni appartenenti ad un gruppo societario, si suggerisce di predisporre un'unica programmazione delle misure di prevenzione della corruzione da parte della società capogruppo; in questo caso le società del gruppo sono tenute a nominare, in del RPCT, un referente del RPCT della società capogruppo, al fine di assicurare il coordinamento e agevolare l'attuazione delle misure.

### **9.3.2. LE MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Le società e gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico integrano il modello 231 previsto

dal D.Lgs. n. 231/2001, qualora sia stato adottato, con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della Legge n. 190/2012 e s.m.i., secondo le indicazioni di metodo e di contenuto esplicitate nel paragrafo 3.1.1. delle Linee guida ANAC.

Si raccomanda l'adozione del modello 231/2001 laddove non ancora adottato, ovvero di motivarne la mancata adozione nel documento contenente le misure di prevenzione della corruzione così come richiamate nell'articolo 2-bis, comma 1, della Legge n. 190/2012 e s.m.i..

### **9.3.2.1 Individuazione delle misure**

Le misure di prevenzione della corruzione che le società e gli altri enti di diritto privato controllati dal Comune di Novi Ligure sono tenuti ad adottare, fanno riferimento ai seguenti contenuti minimi, così come disciplinato al paragrafo 3.1.1 della citata delibera dell'ANAC n. 1134/2017:

#### **a) Individuazione e gestione dei rischi di corruzione**

Al fine d'individuare in quali aree e in quali settori di attività si potrebbero potenzialmente verificare fatti corruttivi è necessario procedere all'analisi del contesto della realtà ambientale ed organizzativa tenendo conto delle aree a rischio generali individuate con determinazione dell'ANAC n. 12/2015 di aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione, tra cui quelle elencate dall'articolo 1, comma 16, della Legge 190/2012 e s.m.i. (autorizzazioni, concessioni, acquisizione del personale, appalti e contratti ecc...);

A tali aree vanno aggiunte quelle specifiche eventualmente individuate da ciascuna società o ente in base alle proprie caratteristiche organizzative e funzionali (a titolo di esempio, l'area dei controlli, l'area economico-finanziaria, l'area delle relazioni esterne, l'area in cui vengono gestiti i rapporti fra amministratori e soggetti privati).

L'analisi è funzionale alla realizzazione di una mappatura delle aree a rischio e dei possibili fenomeni di corruzione, nonché all'individuazione delle correlate misure di prevenzione.

#### **b) Valutazione del sistema dei controlli interni previsto dal “Modello 231”**

Ove esistente, il sistema dei controlli “Modello 231” dovrà, qualora se ne ravvisi la necessità, essere adeguato alle nuove disposizioni in materia di prevenzione della corruzione. Se la società o l'ente sono sprovvisti di un sistema di controlli interni atto a prevenire possibili rischi di corruzione, si ritiene opportuno che siano introdotti principi e strutture di controllo nuovi ed adeguati.

Il sistema dei controlli interni del “Modello 231” deve, in ogni caso, essere coordinato con quello della prevenzione dei rischi di corruzione; pertanto si raccomanda di integrare la mappa delle aree e dei rischi come sopra descritta anche con la valutazione delle misure di controllo già esistenti all'interno della società o dell'ente oppure laddove carenti, inserire adeguate misure di controllo. Deve essere in ogni caso garantito il flusso di informazioni tra gli altri organismi di controllo e il RPCT della società o dell'ente a supporto delle attività svolte da quest'ultimo.

#### **c) Adozione del codice etico o di comportamento**

Le società o gli enti integrano il proprio codice in tutti i casi in cui sia già stato adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 ovvero, in caso non sia presente, adottano un apposito codice, attribuendo una particolare importanza ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei fenomeni corruttivi.

#### **d) Attuazione della disciplina di cui al D.Lgs. n. 39/2013 e verifica sulla sussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali**

Le società e gli enti sono tenuti ad adottare tutte le misure necessarie ad assicurare che:

- vengano inserite espressamente le cause di incompatibilità negli atti di attribuzione degli incarichi o nelle procedure di selezione per l'attribuzione degli stessi;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di

- inconferibilità ed incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico;
- nel corso del rapporto i soggetti interessati rendano, almeno annualmente la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità;
- sia effettuata dal RPCT della società o dell'ente un'attività di vigilanza, eventualmente anche in collaborazione con altre strutture di controllo interne, sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche, nonché su segnalazione di soggetti esterni ed interni come previsto dalla delibera ANAC n. 833/2016.

**e) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici (pantouflage)**

Le società e gli enti in controllo pubblico devono adottare misure specifiche con l'obiettivo di evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni e nei confronti delle società stesse in attuazione di quanto previsto nell'articolo 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. (c.d. "pantouflage").

Sarà necessario, pertanto:

- inserita espressamente la condizione ostativa summenzionata nelle procedure di selezione ovvero nelle varie forme di assunzione del personale;
- i soggetti interessati rendano apposita dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa;
- che sia svolta specifica attività di vigilanza da parte della società o dell'ente.

**f) Formazione**

Ogni società o ente deve definire contenuti e programmi di formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

**g) Segnalazione di condotte illecite whistleblowing**

Ciascuna società o ente deve adottare idonee misure, anche tecnologiche, con l'obiettivo di dare attuazione a quanto disposto nella Legge n. 179/2017 relativamente alla tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblowing).

**h) Rotazione**

Compatibilmente con le proprie esigenze organizzative e la propria struttura, ogni società ovvero ente deve attuare meccanismi di rotazione del personale preposto alla gestione dei processi più esposti al rischio corruttivo. Qualora l'attuazione non fosse possibile, la società o l'ente deve adottare, dandone adeguata motivazione, idonee misure alternative (come ad esempio la distinzione delle competenze), tenendo conto delle proprie esigenze organizzative di impresa.

**i) Monitoraggio**

L'attività di verifica circa il rispetto degli obblighi da parte delle società e degli altri enti di diritto privato controllati dal Comune di Novi Ligure sarà avviata, a cura del Segretario Generale, nel corso del 2021 secondo le previsioni contenute nel presente PTPCT.

Tale attività sarà standardizzata e codificata negli anni successivi al primo e verrà attuata, di norma, entro il 30 novembre di ogni anno.

Dell'attività di monitoraggio verrà data comunicazione, a cura del Segretario Generale, al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Presidente del Consiglio Comunale ed ai Capigruppo, nonché all'Organo di Revisione Contabile ed ai Dirigenti interessati, di norma, entro e non oltre il 31 dicembre di ogni anno.

**9.3.2.2 Modalità di adozione delle misure**

Le misure di prevenzione della corruzione sono elaborate dal RPCT di ogni società o ente in stretto coordinamento con l'Organismo di Vigilanza, adottate dall'organo di indirizzo dei medesimi, individuato nel Consiglio di Amministrazione o in altro organo con funzioni equivalenti e

pubblicate all'interno della sezione "Società/Amministrazione Trasparente" del proprio sito web di ogni società o ente, dandone altresì comunicazione formale al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Novi Ligure.

Si fa presente, come ribadito dall'ANAC nelle linee guida sopra richiamate, che l'attività di elaborazione delle misure di prevenzione della corruzione non può essere affidata a soggetti estranei alla società o all'ente (articolo 1, comma 8, della Legge n. 190/2012 e s.m.i.).

Nella programmazione delle misure occorre ribadire che gli obiettivi organizzativi e individuali ad esse collegati assumono rilevanza strategica ai fini della prevenzione della corruzione e vanno pertanto integrati e coordinati con tutti gli altri strumenti di programmazione e valutazione adottati dalla società ovvero ente.

Si precisa che la mancata adozione del documento contenente le misure integrative del modello 231/2001 equivale a mancata adozione del PTCPT ed è sanzionabile ai sensi dell'articolo 19, comma 5, del D.L. n. 90/2014.

### **9.3.2.3 Pubblicità**

A seguito dell'adozione delle misure di prevenzione deve essere garantita un'adeguata pubblicità sia all'interno della società o dell'ente stessi, con modalità definite autonomamente, sia all'esterno, con la pubblicazione sul sito proprio web.

Nei casi in cui la società o l'ente non abbiano un sito internet, sarà cura del Comune di Novi Ligure rendere disponibile una sezione del proprio sito istituzione in cui possano pubblicare i propri dati, ivi incluse le misure individuate per la prevenzione della corruzione, ferme restando le rispettive responsabilità.

### **9.3.3 LE MISURE ORGANIZZATIVE PER IL RISPETTO DEGLI OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO**

Le società e gli enti in controllo pubblico sono tenuti ad inserire, all'interno del documento contenente le misure integrative di prevenzione della corruzione di cui al precedente paragrafo 3.2, un'apposita sezione dedicata alla trasparenza. In questa sezione dovranno essere individuate le misure organizzative volte a regolare la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare, prevedendo anche uno specifico sistema di responsabilità e indicando i nominativi dei responsabili della produzione/trasmisione e della pubblicazione/aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Nella sezione relativa alla trasparenza devono essere anche previste le modalità, i tempi, le risorse e il sistema di monitoraggio circa l'attuazione degli obblighi di pubblicazione.

I dati, i documenti e le informazioni che le società e gli enti devono pubblicare sono indicati nell'Allegato 1 delle citate Linee guida dell'ANAC in armonia con le proprie funzioni e caratteristiche organizzative.

Le società e gli enti in controllo pubblico disciplinano, inoltre, i procedimenti delle istanze di accesso civico di cui all'articolo 5 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. dandone evidenza nella sezione trasparenza: l'omessa previsione all'interno della sezione dedicata alla trasparenza è considerata come un caso di omessa adozione del PTPCT e pertanto sanzionata ai sensi dell'articolo 19, comma 5, del D.L. n. 90/2014.

Le società e gli enti in controllo pubblico collaborano e forniscono Comune di Novi Ligure i dati necessari per l'assolvimento degli obblighi di cui all'articolo 22 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. (paragrafo 8.4). La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico da tradurre in obiettivi organizzativi e individuali da declinare all'interno dei documenti adottati dalla società o dall'ente. Gli obblighi di pubblicazione così come individuati nel presente paragrafo costituiscono, pertanto, obiettivi di trasparenza per i soggetti tenuti ad attuarli all'interno delle

singole società o dei singoli enti.

### 9.3.4 L'ATTIVITÀ DI VIGILANZA DEL COMUNE DI NOVI LIGURE

Per quanto concerne le società e gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico, si provvederà nell'anno corrente a verificare l'applicazione delle Linee guida ANAC n. 1134/2017, e a richiederne, se necessario, l'attuazione entro e non oltre il 31/01/2022.

In una fase immediatamente successiva, con ulteriori comunicazioni, gli organi competenti provvederanno all'avvio delle attività di monitoraggio ed alla definizione delle correlate tempistiche.

### 9.4. GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DEL COMUNE DI NOVI LIGURE (ARTICOLO 22, DEL D.LGS. N. 33/2013 E S.M.I.)

Tra i compiti delle amministrazioni controllanti o partecipanti definiti da ANAC nell'ambito delle proprie linee guida (paragrafo 4.1) si colloca anche il rispetto degli obblighi di pubblicità relativamente al complesso degli enti controllati o partecipati dalle amministrazioni stesse così come disciplinati dall'articolo 22 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

L'Autorità oltre ad elencare nuovamente le tipologie di enti per i quali vigono gli obblighi di pubblicazione ricadenti sulle amministrazioni controllanti o partecipanti, pone l'accento sull'importanza di classificare correttamente gli enti, avendo cura di redigere con attenzione gli elenchi degli enti pubblici, delle società controllate o partecipate e degli enti di diritto privato controllati o partecipati.

Il Comune provvederà alla verifica ed eventuale riclassificazione delle società ed enti controllati ai fini di dare completa attuazione all'articolo 22 del D.Lgs. n. 33/2013.

### 9.5. SISTEMA DI MONITORAGGIO

Ad avviso dell'Autorità Nazionale Anticorruzione spetta alle amministrazioni pubbliche che vigilano, partecipano e controllano gli enti di diritto privato e gli enti pubblici economici:

- promuovere l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza da parte di tali enti in ragione dei poteri che le amministrazioni esercitano nei confronti degli stessi ovvero del legame organizzativo, funzionale o finanziario che li correla (Determinazione n. 08/2015);
- dare impulso e vigilare sulla nomina degli RPCT e sull'adozione delle misure di prevenzione anche integrative del «Modello 231», ove adottato, anche con strumenti propri del controllo quali atto di indirizzo rivolto agli amministratori, promozione di modifiche statutarie, organizzative etc. (Determinazione ANAC n. 1134 del 08/11/2017 contenente «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»).

AZIONI	RESPONSABILI	DAL	AL	INDICATORE
Vigilanza sull'effettiva adozione del PTPCT, integrazioni al modello previsto dal D.Lgs. n. 231/2001 e sulla nomina del RPCT da parte delle Società Partecipate mediante acquisizione di attestazioni ovvero certificazioni dei RPCT dei suddetti soggetti	Settore Affari Generali Segretario Generale	01/01/2021 01/01/2022 01/01/2023	31/12/2021 31/12/2022 31/12/2023	Report annuale delle attività di vigilanza
Predisposizione piano dei controlli annuali	Settore Affari Generali	01/04/2021 01/01/2022	31/08/2021 31/03/2022	Predisposizione e Piano

	Segretario Generale	01/01/2023	31/03/2023	Procedura codificata
Attuazione dei controlli annuali	Settore Affari Generali Segretario Generale	01/09/2021 01/04/2022 01/04/2023	31/12/2021 31/12/2022 31/12/2023	Report annuale controlli



## PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

### 1 – LA TRASPARENZA COME MISURA DI PREVENZIONE E CONTRASTO DELLA CORRUZIONE: LE CARATTERISTICHE DELLE INFORMAZIONI

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. La Legge n. 190/2012 ha stabilito che la trasparenza dell'attività amministrativa costituisce *“livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili”* mentre l'articolo 1, comma 1, del D.Lgs. 33/2013, come modificato dall'articolo 2, comma 1, del D.Lgs. n. 97/2016, qualifica la trasparenza come *“accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*.

La trasparenza, che viene assicurata mediante la pubblicazione delle informazioni relative all'organizzazione ed ai procedimenti amministrativi, costituisce un metodo fondamentale per il controllo da parte del cittadino e/o utente rispetto alle decisioni della pubblica amministrazione e rappresenta un deterrente contro la corruzione e l'illegalità.

Ai sensi dell'articolo 10, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., ogni amministrazione pubblica adotta un Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità volto a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità. Come previsto dal PNA 2016, le azioni inserite nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono strettamente collegate con le misure e gli interventi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), di cui il costituisce una sezione specifica.

Il Piano, pertanto, - a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 97/2016 che ha modificato il D.Lgs. n. 33/2013 - assorbirà i contenuti del vecchio Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e conterrà le indicazioni necessarie a garantire che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano pubblicati tenendo conto delle indicazioni fornite dalla norma.

Si rileva, tuttavia, che l'articolo 6 del D.Lgs. n. 97/2016, nel novellare l'articolo 5 del D.Lgs. n. 33/2013, ha disciplinato un nuovo accesso civico molto più ampio di quello previsto dalla precedente formulazione riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati ed ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni.

Alla luce di quanto sopra l'ANAC è intervenuta con appositi atti di regolazione che si richiamano nel successivo elenco:

- a) Determinazione n. 1309 del 28/12/2016 ad oggetto *“Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti dell'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.”*;

- b) Determinazione n. 1310 del 28/12/2016 ad oggetto “*Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016*”.

Alle novità legislative richiamate nei precedenti punti, si ricollega l’articolo 29 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. che stabilisce i principi in materia di trasparenza applicabili nell’ambito degli appalti pubblici.



Gli atti pubblicati dovranno rispettare, inoltre, quanto previsto dall’articolo 4 (Atti soggetti alla pubblicazione) del Regolamento per la disciplina dell’Albo Pretorio On-Line, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 16 febbraio gennaio 2012: “*Sono soggetti alla pubblicazione all’Albo on line tutti gli atti ed i documenti per i quali la legge od i regolamenti prevedano tale adempimento. Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all’Ente oppure provenire da altri Enti esterni o da soggetti privati*”.

I Dirigenti/Responsabili di Servizio dovranno garantire, quindi, che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano pubblicati:

- in forma **chiara e semplice** in modo tale da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- **completi** nel loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell’atto (con la sola eccezione di quelli non pubblicabili per le disposizioni in materia di tutela dei dati personali o da specifiche prescrizioni normative);
- con l’indicazione della loro **provenienza**, e previa attestazione di **conformità all’originale** in possesso dell’amministrazione;
- secondo le **tempistiche precise** definite nell’allegato A “Obblighi Trasparenza 2021-2023”;
- **per un periodo di 5 anni** ossia dal 1° gennaio dell’anno successivo a quello da cui decorre l’obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni andranno, comunque, pubblicati fino alla data di efficacia.

Allo scadere del termine saranno, comunque, conservati e resi disponibili all’interno di distinte sezioni di archivio in formato di tipo aperto, ai sensi dell’articolo 68 del Codice dell’Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. 82/2005 e s.m.i., e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall’obbligo di citare la fonte e di rispettarne l’integrità.

L’Ente provvederà a dare attuazione alle seguenti misure organizzative

Azioni	Soggetti coinvolti	Dal	Al	Indicatore
Pubblicazione dei dati e delle informazioni così come specificamente individuati nell’allegato al Piano	Dirigenti – Responsabili di Servizio e Dipendenti incaricati	01/01/2021	31/12/2021	Pubblicazioni effettuate
Monitoraggio del Piano e della corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione e delle disposizioni previste dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. e dalle direttive ANAC	Nucleo di Valutazione – RPCT	01/01/2021	31/12/2021	Monitoraggio effettuato
Pubblicazione dei dati e delle	Dirigenti –	01/01/2022	31/12/2022	Pubblicazioni

informazioni così come specificamente individuati nell'allegato al Piano	Responsabili di Servizio e Dipendenti incaricati			effettuate
Monitoraggio del Piano e della corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione e delle disposizioni previste dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. e dalle direttive ANAC	Nucleo di Valutazione – RPCT	01/01/2022	31/12/2022	Monitoraggio effettuato
Pubblicazione dei dati e delle informazioni così come specificamente individuati nell'allegato al Piano	Dirigenti – Responsabili di Servizio e Dipendenti incaricati	01/01/2023	31/12/2023	Pubblicazioni effettuate
Monitoraggio del Piano e della corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione e delle disposizioni previste dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. e dalle direttive ANAC	Nucleo di Valutazione – RPCT	01/01/2023	31/12/2023	Monitoraggio effettuato

## 1-1 – IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della Legge n. 190/2012, il Sindaco del Comune di Novi Ligure ha individuato il **Segretario Generale**, Dottor Pier Giorgio Cabella, quale **Responsabile della Trasparenza** (Decreto n. 14/2019).

### COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA:

- a) svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- b) provvede all'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione con riferimento agli adempimenti di trasparenza;
- c) controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- d) in relazione alla loro gravità, segnala i casi d'inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità ed all'Autorità Nazionale Anticorruzione.



I Dirigenti ed i Responsabili di Servizio, in collaborazione con il Responsabile per la Trasparenza, provvedono affinché i dipendenti appositamente individuati:

- adempiano agli obblighi di pubblicazione;

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

## **1.2 - IL RASA (RESPONSABILE ANAGRAFE STAZIONE APPALTANTE)**

---

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) istituita ai sensi dell'articolo 33-ter del D.L. n. 179/2012 convertito con modificazioni, dalla Legge n. 221/2012.

Tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP (Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici) presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'articolo 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'articolo 216, comma 10, del D.Lgs. n. 50/2016).

L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), viene individuato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati l'Ingegnere Dario Grassi.

## **1.3 - GLI OBBLIGHI ED I RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE**

---

Al fine di dare concreta attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nella home page del sito istituzionale dell'Ente [www.comune.noviligure.al.it](http://www.comune.noviligure.al.it) un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", i cui contenuti sono organizzati in base alle regole stabilite dal D.Lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016.

Si rimanda all'allegato A "Obblighi Trasparenza 2021-2023" facente parte integrante del presente Piano per l'individuazione degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge e quelli ulteriori previsti dall'Ente per favorire la massima trasparenza dell'attività amministrativa, nonché dei responsabili delle relative azioni.

## **1.4 - MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA DA PARTE DEL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA**

---

Il Responsabile della Trasparenza, avvalendosi di personale dell'Ente dallo stesso individuato, svolge il controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, predisponendo apposite segnalazioni in caso di mancato o ritardato adempimento.

Il suddetto controllo viene attuato:

- nell'ambito dei "controlli successivi di regolarità amministrativa" previsti dal Regolamento del Sistema di Controlli Interni;
- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione con riferimento, nello specifico, al rispetto dei tempi procedurali;
- attraverso appositi controlli a campione aventi cadenza semestrale e l'obiettivo di verificare l'effettivo aggiornamento delle informazioni pubblicate;

- attraverso il monitoraggio relativo al diritto di accesso civico (articolo 5 del D.Lgs. 33/2013 come modificato dall'articolo 6, comma 1, del D.Lgs. n. 97/2016).

Per ogni informazione pubblicata, si procede alla verifica dei seguenti aspetti:

- la qualità;
- l'integrità;
- il costante aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;
- l'accessibilità;
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

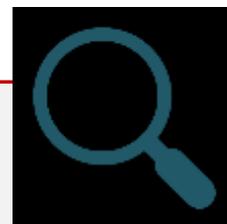
Il Responsabile per la Trasparenza ha provveduto alla definizione di un report in formato Excel al fine di far emergere eventuali problematiche relative all'adempimento degli obblighi di trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. che, entro il 31 gennaio 2022, permetterà di mappare la completezza dei dati presenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" e definire le eventuali misure correttive che si rendessero necessarie.

Il presente Programma tiene conto, altresì, dei compiti specifici attribuiti dalle norme al **Nucleo di Valutazione**, a cui spetta:

- la verifica della coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano di Prevenzione della Corruzione e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione;
- la valutazione dell'adeguatezza degli indicatori degli obiettivi previsti nel PTPC;
- utilizzare le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale;
- l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Nel corso del 2021-2023 il monitoraggio avrà come obiettivi essenziali:

- a) caricamento dati non pubblicati;
- b) verifica completezza e rispondenza alla norma dati pubblicati;
- c) adeguamento ai nuovi obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 97/2016.



Novi Ligure, 30 marzo 2021

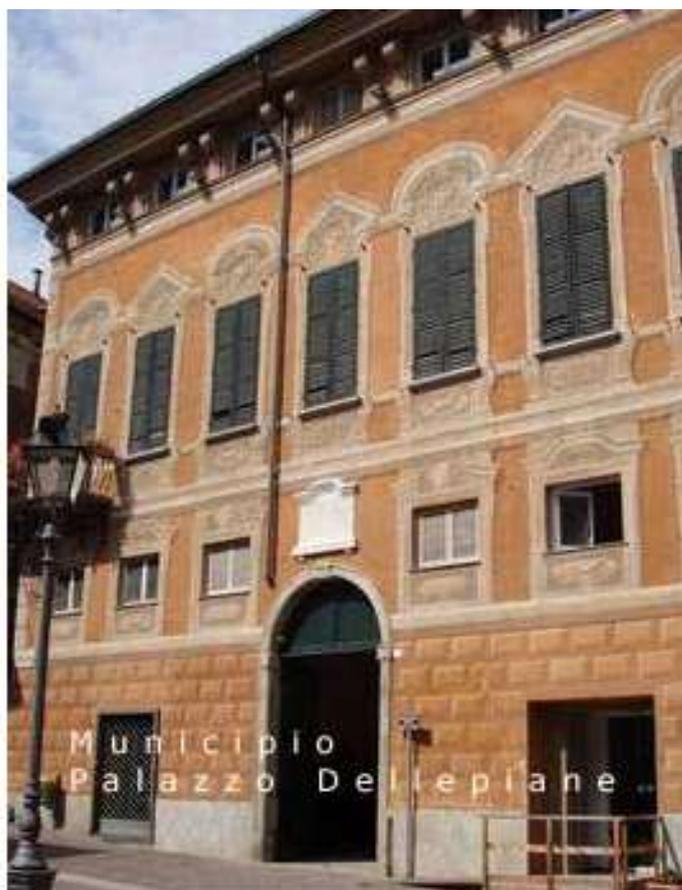
Il Responsabile della Prevenzione delle Corruzione

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Julyella', located below the title of the official.



# Città di Novi Ligure

Il Segretario Generale



## Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021 – 2023

Allegato A) - Aggiornamento 2015 al P.N.A.- Area di rischio “*contratti pubblici*” p. 2

Allegato B) - Aggiornamento 2016 al P.N.A.- Area di rischio “*governo del territorio*” p.23

**AGGIORNAMENTO 2015 AL P.N.A.**  
**AREA DI RISCHIO “CONTRATTI PUBBLICI”**

**FASI DELLE PROCEDURE DI APPROVVIGIONAMENTO**

**1. PROGRAMMAZIONE**

---

*1.1 Processi e procedimenti rilevanti*

L'insufficiente attenzione alla fase di programmazione o un utilizzo improprio degli strumenti di intervento dei privati nella programmazione costituiscono una delle principali cause dell'uso distorto delle procedure che può condurre a fenomeni corruttivi.

*1.2 Possibili eventi rischiosi*

Per il processo di analisi e definizione dei fabbisogni, gli eventi rischiosi possono consistere nella definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari.

*1.3 Anomalie significative*

Il ritardo o la mancata approvazione degli strumenti di programmazione, l'eccessivo ricorso a procedure di urgenza o a proroghe contrattuali, la reiterazione di piccoli affidamenti aventi il medesimo oggetto ovvero la reiterazione dell'inserimento di specifici interventi, negli atti di programmazione, che non approdano alla fase di affidamento ed esecuzione, la presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi soggetti o di gare con unica offerta valida costituiscono tutti elementi rivelatori di una programmazione carente e, in ultima analisi, segnali di un uso distorto o improprio della discrezionalità.

*1.4 Indicatori*

Un indicatore utile per la fase in esame è quello relativo all'analisi del valore degli appalti affidati tramite procedure non concorrenziali (affidamenti diretti, cottimi fiduciari, procedure negoziate con e senza previa pubblicazione del bando di gara) riferiti alle stesse classi merceologiche di prodotti/servizi in un determinato arco temporale. Nel caso in cui la somma dei valori di questi affidamenti, per gli stessi servizi o forniture, sia superiore alle soglie di rilevanza comunitaria che impongono di affidare tramite procedure aperte o ristrette, potranno essere necessari approfondimenti volti a comprendere le ragioni di una programmazione carente che ha condotto al frazionamento delle gare.

*1.5 Misure indicate nel P.N.A. adottate con il presente Piano*

- Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti.
- Audit interni su fabbisogno e adozione di procedure interne per rilevazione e comunicazione dei fabbisogni in vista della programmazione, accorpando quelli omogenei.
- Programmazione annuale anche per acquisti di servizi e forniture.
- Per servizi e forniture standardizzabili, nonché lavori di manutenzione ordinaria, adeguata valutazione della possibilità di ricorrere ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere.
- Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati anche mediante sistemi di controllo interno di gestione in ordine alle future scadenze contrattuali (ad esempio, prevedendo obblighi specifici di informazione in relazione alle prossime scadenze contrattuali da parte del responsabile del procedimento ai soggetti deputati a programmare le procedure di gara).

### 1.6 Altre Misure indicate nel P.N.A.

- a) In fase di individuazione del quadro dei fabbisogni, predeterminazione dei criteri per individuarne le priorità.
- b) Pubblicazione, sui siti istituzionali, di report periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni.
- c) Per rilevanti importi contrattuali previsione di obblighi di comunicazione/informazione puntuale nei confronti del RPC in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza da effettuarsi tempestivamente.
- d) Utilizzo di avvisi di pre-informazione quand'anche facoltativi.
- e) Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC.
- f) Adozione di strumenti di programmazione partecipata (debat public, quali consultazioni preliminari, dibattiti pubblici strutturati, informative a gruppi già organizzati) in un momento che precede l'approvazione formale degli strumenti di programmazione dei lavori pubblici, anche al fine di individuare le opere da realizzarsi in via prioritaria.
- g) Formalizzazione dell'avvenuto coinvolgimento delle strutture richiedenti nella fase di programmazione, in modo da assicurare una maggiore trasparenza e tracciabilità dell'avvenuta condivisione delle scelte di approvvigionamento.

## **2. PROGETTAZIONE DELLA GARA**

---

### 1.7 Processi e procedimenti rilevanti

L'impostazione della strategia di acquisto è cruciale per assicurare la rispondenza dell'intera – e più ampia - procedura di approvvigionamento al perseguimento del pubblico interesse, nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 2 del Codice dei Contratti Pubblici. In tale fase possono, ad esempio, rilevare i seguenti processi: effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche; nomina del responsabile del procedimento; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; individuazione degli elementi essenziali del contratto; determinazione dell'importo del contratto; scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata; predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato; definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio.

### 1.8 Possibili eventi rischiosi

Diversi sono gli eventi rischiosi che possono essere considerati, quali ad esempio: la nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza; la fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara; l'attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato; l'elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore; predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione; definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti; l'abuso delle disposizioni in materia di determinazione del

valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere; la formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici.

### 2.1 Anomalie significative

Diversi sono gli elementi che possono essere considerati rivelatori per la fase in questione, quali: il fatto che non sia garantita una corretta alternanza nel ruolo di responsabile del procedimento o che il RP venga spesso supportato dai medesimi tecnici esterni; l'assenza di adeguati approfondimenti atti a chiarire le motivazioni economiche e giuridiche alla base del ricorso a moduli concessori ovvero altre fattispecie contrattuali anziché ad appalti; la mancanza o l'incompletezza della determina a contrarre ovvero la carente esplicitazione degli elementi essenziali del contratto; la previsione di requisiti restrittivi di partecipazione; nelle consultazioni preliminari di mercato, la mancanza di trasparenza nelle modalità di dialogo con gli operatori consultati; la fissazione di specifiche tecniche discriminatorie (bandi – fotografia); insufficiente stima del valore dell'appalto senza computare la totalità dei lotti; insufficiente stima del valore dell'appalto di servizi e/o forniture senza tener conto della conclusione di contratti analoghi nel periodo rilevante in base all'art. 29 del Codice; l'acquisto autonomo di beni presenti in convenzioni, accordi quadro e mercato elettronico; il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione della determina a contrarre per le procedure negoziate; la non contestualità nell'invio degli inviti a presentare offerte; la redazione di progetti e capitolati approssimativi e che non dettagliano sufficientemente ciò che deve essere realizzato in fase esecutiva; la previsione di criteri di aggiudicazione della gara eccessivamente discrezionali o incoerenti rispetto all'oggetto del contratto; il ricorso al criterio dell'OEPV, nei casi di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa e viceversa, l'adozione del massimo ribasso per prestazioni non sufficientemente dettagliate; in caso di ammissione di varianti in sede di offerta, mancata specificazione nel bando di gara di limiti di ammissibilità.

### 2.2 Indicatori

Un indicatore relativo alla fase in oggetto riguarda il rapporto tra il numero di procedure negoziate con o senza previa pubblicazione del bando e di affidamenti diretti/cottimi fiduciari sul numero totale di procedure attivate dalla stessa amministrazione in un definito arco temporale. Il significato di questo indice è abbastanza intuitivo. Benché, infatti, le procedure diverse da quella negoziata e da quella ristretta siano consentite dal Codice dei contratti pubblici in determinate circostanze e/o sotto soglie ben individuate, l'eccessivo ricorso a forme di selezione dei contraenti non competitive può costituire un segnale di favore nei confronti di particolari operatori economici. Un indicatore analogo può essere costruito considerando non il numero ma il valore delle procedure non aperte, da rapportare al valore complessivo delle procedure in un periodo determinato. Altro possibile indicatore per questa fase riguarda la necessità di individuare correttamente il valore stimato del contratto al fine di non eludere tutta una serie di previsioni normative tra cui, in particolare, la necessità di affidare necessariamente contratti oltre certe soglie con procedure concorrenziali (aperte o ristrette). A questo proposito un indicatore che rilevi un erroneo calcolo del valore del contratto può essere definito analizzando i valori iniziali di tutti gli affidamenti non concorrenziali in un determinato arco temporale che in corso di esecuzione o una volta eseguiti abbiano oltrepassato i valori soglia previsti normativamente. Se, ad esempio, viene affidato un appalto con procedura negoziata in quanto il valore stimato è sotto soglia e, successivamente, per effetto di varianti, quel valore iniziale supera la soglia, potrebbe essere necessario un approfondimento delle ragioni che hanno portato l'amministrazione a non progettare correttamente la gara. Ancora, nella fase di progettazione della gara, potrebbe essere utile per il RPC conoscere il numero di affidamenti fatti in un determinato arco temporale che hanno utilizzato come criterio di scelta quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa (OEPV). Sebbene, infatti, questo criterio troverà uno spazio sempre maggiore con l'introduzione

delle nuove direttive, esso presenta un più elevato rischio di discrezionalità rispetto al criterio del prezzo più basso. Un indicatore facilmente calcolabile è quindi il conteggio degli affidamenti fatti con OEPV rispetto a tutti gli affidamenti effettuati in un determinato periodo e anche una valutazione complessiva per questi specifici affidamenti del peso percentuale delle componenti qualitative rispetto a quelle oggettivamente valutabili.

### 2.3 Misure indicate nel P.N.A. adottate con il presente Piano

- a) Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (ad esempio appalto vs. concessione).
- b) Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa.
- c) Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta.
- d) Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara.

### 2.4 Altre Misure indicate nel P.N.A.

- e) Previsione di procedure interne che individuino criteri di rotazione nella nomina del RP e atte a rilevare l'assenza di conflitto di interesse in capo allo stesso.
- f) Effettuazione di consultazioni collettive e/o incrociate di più operatori e adeguata verbalizzazione/registrazione delle stesse.
- g) Adozione di direttive interne/linee guida che introducano criteri stringenti ai quali attenersi nella determinazione del valore stimato del contratto avendo riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto.
- h) Audit su bandi e capitolati per verificarne la conformità ai bandi tipo redatti dall'ANAC e il rispetto della normativa anticorruzione.
- i) Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici.
- j) Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità.
- k) Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari.
- l) Pubblicazione di un avviso in cui la stazione appaltante rende nota l'intenzione di procedere a consultazioni preliminari di mercato per la redazione delle specifiche tecniche.
- m) Con specifico riguardo alle procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria, misure adottate:
  - i. Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare.
  - ii. Previsione di procedure interne per la verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante.
- m1) Con specifico riguardo alle procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria, misure adottate:
  - iii. Preventiva individuazione, mediante direttive e circolari interne, di procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del RP.
  - iv. Utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare.
  - v. Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla

pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013.

- vi. *Check list* di verifica degli adempimenti da porre in essere, anche in relazione alle direttive/linee guida interne adottate, da trasmettersi periodicamente al RPC.
- vii. Obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un dato arco temporale (definito in modo congruo dalla stazione appaltante).
- viii. Verifica puntuale da parte dell'ufficio acquisti della possibilità di accorpate le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori omogenei.
- ix. Direttive/linee guida interne che introducano come criterio tendenziale modalità di aggiudicazione competitive ad evidenza pubblica ovvero affidamenti mediante cottimo fiduciario, con consultazione di almeno 5 operatori economici, anche per procedure di importo inferiore a 40.000 euro.
- x. Obbligo di effettuare l'avviso volontario per la trasparenza preventiva.
- xi. Utilizzo di elenchi aperti di operatori economici con applicazione del principio della rotazione, previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione.

### **3. SELEZIONE DEL CONTRAENTE**

---

#### *3.1 Processi e procedimenti rilevanti*

Nella fase di selezione, gli enti sono chiamati a porre in essere misure concrete per prevenire conflitti di interesse (cfr. considerando 16 della direttiva 2014/24/UE del 26 febbraio 2014) o possibili applicazioni distorte delle diverse disposizioni del Codice, rilevanti al fine di condizionare gli esiti della procedura a motivo della sussistenza di un interesse finanziario, economico o altro interesse personale costituente una minaccia all'imparzialità e indipendenza dell'azione pubblica. I processi che possono rilevare in questa fase sono, ad esempio: la pubblicazione del bando e la gestione delle informazioni complementari; la fissazione dei termini per la ricezione delle offerte; il trattamento e la custodia della documentazione di gara; la nomina della commissione di gara; la gestione delle sedute di gara; la verifica dei requisiti di partecipazione; la valutazione delle offerte e la verifica di anomalia dell'offerta; l'aggiudicazione provvisoria; l'annullamento della gara; la gestione di elenchi o albi di operatori economici.

#### *3.2 Possibili eventi rischiosi*

In questa fase, gli eventi rischiosi derivano dalla possibilità che i vari attori coinvolti (quali, ad esempio, RP, commissione di gara, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, etc.) manipolino le disposizioni che governano i processi sopra elencati al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara. Possono rientrare in tale alveo, ad esempio, azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara; l'applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito; la nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti; alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo.

#### *3.3 Anomalie significative*

In relazione alla fase in esame, costituiscono elementi rivelatori di una non corretta gestione della procedura, a titolo esemplificativo, l'assenza di pubblicità del bando e dell'ulteriore documentazione rilevante, l'immotivata concessione di proroghe rispetto al termine previsto dal bando, il mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione (ad esempio, la formalizzazione della nomina prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte o la nomina di commissari esterni senza previa adeguata verifica dell'assenza di professionalità interne o l'omessa verifica dell'assenza di cause di conflitto di interessi o incompatibilità), l'alto numero di concorrenti esclusi, la presenza di reclami o ricorsi da parte di offerenti esclusi, l'assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi nonché una valutazione dell'offerta non chiara/trasparente/giustificata, l'assenza di adeguata motivazione sulla

non congruità dell'offerta, nonostante la sufficienza e pertinenza delle giustificazioni addotte dal concorrente o l'accettazione di giustificazioni di cui non si è verificata la fondatezza, la presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi operatori ovvero di gare con un ristretto numero di partecipanti o con un'unica offerta valida.

### 3.4 Indicatori

Per questa fase, un indicatore facilmente calcolabile riguarda il conteggio del numero di procedure attivate da una determinata amministrazione in un definito arco temporale per le quali è pervenuta una sola offerta. Se, infatti, per alcune tipologie di prodotti/servizi il numero degli offerenti è mediamente molto basso la presenza di un'unica offerta ricevuta può rappresentare un indice di procedure disegnate *ad hoc* con la specifica finalità di favorire un determinato operatore economico. Il numero di procedure con un solo offerente potrebbe essere rapportato al numero totale di procedure attivate dall'amministrazione nel periodo in esame. Può, inoltre, essere utile calcolare, per ciascuna procedura attivata in un definito arco temporale, il numero medio delle offerte escluse rispetto alle offerte presentate.

### 3.5 Misure indicate nel P.N.A. adottate con il presente Piano

- a)** Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, definizione preventiva e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari.
- b)** Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara.
- c)** Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti:
  - i. l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni;
  - ii. di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, co. 4, del Codice);
  - iii. se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), del Codice);
  - iv. di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co. 6, del Codice);
  - v. di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;
  - vi. assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del Codice.
- d)** Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta

### 3.6 Altre Misure indicate nel P.N.A.

- a)** Direttive/linee guida interne che individuino in linea generale i termini (non minimi) da rispettare per la presentazione delle offerte e le formalità di motivazione e rendicontazione qualora si rendano necessari termini inferiori.
- b)** Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte (ad esempio prevedendo che, in caso di consegna a mano, l'attestazione di data e ora di arrivo avvenga in presenza di più funzionari riceventi; ovvero prevedendo piattaforme informatiche di gestione della gara).
- c)** Direttive/linee guida interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, per la menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici).
- d)** Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali

- consulenti.
- e) Tenuta di albi ed elenchi di possibili componenti delle commissioni di gara suddivisi per professionalità.
  - f) Scelta dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte in un'ampia rosa di candidati.
  - g) Sistemi di controllo incrociato sui provvedimenti di nomina di commissari e consulenti, anche prevedendo la rendicontazione periodica al RPC, almeno per contratti di importo rilevante, atti a far emergere l'eventuale frequente ricorrenza dei medesimi nominativi o di reclami/segnalazioni sulle nomine effettuate.
  - h) Introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione.
  - i) Nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate".
  - j) *Check list* di controllo sul rispetto, per ciascuna gara, degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico.
  - k) Direttive interne che prevedano l'attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento e/o revoca della gara.
  - l) Obbligo di segnalazione agli organi di controllo interno di gare in cui sia presentata un'unica offerta valida/credibile.
  - m) Audit interno sulla correttezza dei criteri di iscrizione degli operatori economici negli elenchi e negli albi al fine di accertare che consentano la massima apertura al mercato (ad esempio, verifica dell'insussistenza di limitazioni temporali per l'iscrizione) e sulla correttezza dei criteri di selezione dagli elenchi/albi al fine di garantirne l'oggettività.
  - n) Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area.
  - o) Per le gare di importo più rilevante, acquisizione da parte del RP di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.
  - p) Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione.
  - q) Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di gara.
  - r) Pubblicazione sul sito internet della amministrazione, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva.
  - s) Obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara.

#### **4. VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO**

---

##### **4.1 *Processi e procedimenti rilevanti***

La verifica dell'aggiudicazione costituisce un momento essenziale di accertamento della correttezza della procedura espletata, sia in vista della successiva stipula del contratto sia nell'ottica dell'apprezzamento della sussistenza dei requisiti generali e speciali di partecipazione

in capo all'aggiudicatario. In questa fase i processi rilevanti sono, ad esempio, la verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto, l'effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni, la formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva e la stipula del contratto.

#### 4.2 Possibili eventi rischiosi

In questa fase, gli eventi rischiosi attengono, ad esempio, all'alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti. Specularmente, un altro evento rischioso consiste nella possibilità che i contenuti delle verifiche siano alterati per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria. Rileva, altresì, la possibile violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.

#### 4.3 Anomalie significative

In relazione alla fase in esame, costituiscono elementi rivelatori di un non corretto operato la presenza di denunce/ricorsi da parte dei concorrenti ovvero dell'aggiudicatario che evidenzino una palese violazione di legge da parte dell'amministrazione, la mancata, inesatta, incompleta o intempestiva effettuazione delle comunicazioni inerenti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni di cui all'art. 79 del Codice, l'immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o nella stipula del contratto, che possono indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto.

#### 4.4 Indicatori

Un possibile indicatore utile in questa fase del processo attiene alla ricorrenza delle aggiudicazioni ai medesimi operatori economici. L'indicatore può essere calcolato valutando, ad esempio, il rapporto tra il numero di operatori economici che risultano aggiudicatari in due anni contigui ed il numero totale di soggetti aggiudicatari sempre riferiti ai due anni presi in esame. Quanto maggiore è questo rapporto tanto minore sarà la diversificazione delle aggiudicazioni tra più operatori economici.

#### 4.5 Misure indicate nel P.N.A. adottate con il presente Piano

- a) Introduzione di un termine tempestivo di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione.
- b) Formalizzazione e pubblicazione da parte dei funzionari e dirigenti che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.

#### 4.6 Altre Misure indicate nel P.N.A.

- c) Direttive interne che assicurino la collegialità nella verifica dei requisiti, sotto la responsabilità del dirigente dell'ufficio acquisti e la presenza dei funzionari dell'ufficio, coinvolgendoli nel rispetto del principio di rotazione.
- d) Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice.

## 5. ESECUZIONE DEL CONTRATTO

---

### 5.1 Processi e procedimenti rilevanti

In questa fase, che è relativa al momento in cui l'esecutore pone in atto i mezzi e l'organizzazione necessaria a soddisfare il fabbisogno dell'amministrazione, secondo quanto specificamente richiesto in contratto, è indispensabile che l'ente si doti di ogni strumento utile a verificare l'esatto adempimento. Attesa la particolare esposizione al rischio corruttivo, i processi che rilevano sono, ad esempio, quelli di: approvazione delle modifiche del contratto originario; autorizzazione al

subappalto; ammissione delle varianti; verifiche in corso di esecuzione; verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI); apposizione di riserve; gestione delle controversie; effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione.

#### 5.2 Possibili eventi rischiosi

In questa fase, i principali eventi rischiosi consistono nella mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto o nell'abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara). Molto frequente è l'approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di pagamento, etc.), introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio. Con riferimento al subappalto, un possibile rischio consiste nella mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge, nonché nella mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore. Rileva, altresì, l'apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi, il ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore o il mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti.

#### 5.3 Anomalie significative

I segnali di allarme ai quali occorre prestare specifica attenzione in questa fase sono rappresentati, ad esempio, da una motivazione illogica o incoerente del provvedimento di adozione di una variante, con specifico riferimento al requisito dell'imprevedibilità dell'evento che la giustifica, o alla mancata acquisizione, ove le modifiche apportate lo richiedano, dei necessari pareri e autorizzazioni o ancora all'esecuzione dei lavori in variante prima dell'approvazione della relativa perizia. Parimenti, elementi da valutare con attenzione sono la concessione di proroghe dei termini di esecuzione, il mancato assolvimento degli obblighi di comunicazione all'ANAC delle varianti, la presenza di contenzioso tra stazione appaltante e appaltatore derivante dalla necessità di modifica del progetto, l'assenza del Piano di Sicurezza e coordinamento, l'ammissione di riserve oltre l'importo consentito dalla legge, l'assenza di adeguata istruttoria dei dirigenti responsabili che preceda la revisione del prezzo.

#### 5.4 Indicatori

In questa fase può essere utile il calcolo di un indicatore che tenga conto, ad esempio, del numero di affidamenti con almeno una variante rispetto al numero totale degli affidamenti effettuati da una medesima amministrazione in un determinato arco temporale. Sebbene le varianti siano consentite nei casi espressamente previsti dalla norma, la presenza di un elevato numero di contratti aggiudicati e poi modificati per effetto di varianti dovrà essere attentamente analizzata, verificando le cause che hanno dato luogo alla necessità di modificare il contratto iniziale. Un ulteriore indicatore attiene al rapporto, relativamente ad un predeterminato arco temporale, tra il numero di affidamenti interessati da proroghe ed il numero complessivo di affidamenti. Fermo restando che le proroghe non sono consentite dalla norma, in alcuni casi le amministrazioni prorogano i contratti per brevi lassi di tempo al fine di garantire la continuità delle prestazioni in attesa di nuove aggiudicazioni o della possibilità di adesione ad accordi quadro. Alla luce dell'eccezionalità della proroga, un indicatore che evidenzia un elevato numero di contratti prorogati dovrà necessariamente condurre ad approfondite analisi sulle effettive ragioni della proroga nonché sui tempi di proroga.

#### 5.5.5 Misure indicate nel P.N.A. adottate con il presente Piano

- a) Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza

prestabilita e trasmettersi al RPC e agli uffici di controllo interno al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma.

**b)** Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo.

#### 5.5.6 Altre Misure indicate nel P.N.A.

- c) Fermi restando gli adempimenti formali previsti dalla normativa, previsione di una certificazione con valore interno, da inviarsi al RPC da parte del RP, che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della variante).
- d) Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti.
- e) Definizione di un adeguato flusso di comunicazioni al fine di consentire al RP ed al RPC di avere tempestiva conoscenza dell'osservanza degli adempimenti in materia di subappalto.
- f) In caso di subappalto, ove si tratti di società schermate da persone giuridiche estere o fiduciarie, obbligo di effettuare adeguate verifiche per identificare il titolare effettivo dell'impresa subappaltatrice in sede di autorizzazione del subappalto.
- g) Per opere di importo rilevante, pubblicazione online di rapporti periodici che sintetizzino, in modo chiaro ed intellegibile, l'andamento del contratto rispetto a tempi, costi e modalità preventivate in modo da favorire la più ampia informazione possibile.
- h) Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti.
- i) Fermo restando l'obbligo di oscurare i dati personali, relativi al segreto industriale o commerciale, pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni.

## **6. RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO**

---

### 6.1 Processi e procedimenti rilevanti

Nella fase di rendicontazione del contratto, momento nel quale l'amministrazione verifica la conformità o regolare esecuzione della prestazione richiesta ed effettua i pagamenti a favore dei soggetti esecutori, è importante mappare il procedimento di nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo), il procedimento di verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture), nonché le attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento.

### 6.2 Possibili eventi rischiosi

In questa fase, i fenomeni corruttivi possono manifestarsi sia attraverso alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari.

Possono, ad esempio, essere considerati tra gli eventi rischiosi l'attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti; il rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera.

### 6.3 Anomalie significative

Possono essere considerati elementi rivelatori di un'inadeguata rendicontazione l'incompletezza della documentazione inviata dal RP ai sensi dell'art. 10 co. 7, secondo periodo, decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207 o, viceversa, il mancato invio di informazioni al RP (verbali di visita; informazioni in merito alle cause del protrarsi dei tempi previsti per il collaudo); l'emissione di un certificato di regolare esecuzione relativo a prestazioni non

effettivamente eseguite. Si ritiene indice certo di elusione degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari la mancata acquisizione del CIG o dello smart CIG in relazione al lotto o all'affidamento specifico ovvero la sua mancata indicazione negli strumenti di pagamento.

#### 6.4 Indicatori

In questa fase può essere estremamente utile verificare di quanto i contratti conclusi si siano discostati, in termini di costi e tempi di esecuzione, rispetto ai contratti inizialmente aggiudicati. Un indicatore di scostamento medio dei costi può essere calcolato rapportando gli scostamenti di costo di ogni singolo contratto con il numero complessivo dei contratti conclusi. Per il calcolo dello scostamento di costo di ciascun contratto sarà necessario fare la differenza tra il valore finale dell'affidamento risultante dagli atti del collaudo ed il relativo valore iniziale e rapportarla poi al valore iniziale. Un indicatore siffatto non analizza le ragioni per le quali i contratti subiscono variazioni di costo; tuttavia una percentuale elevata di scostamenti di costo, in aumento e per un numero elevato di contratti, dovrebbe indurre ad adottare misure specifiche di controllo e monitoraggio. Analogamente è possibile costruire un indicatore sui tempi medi di esecuzione degli affidamenti. In questo caso sarà necessario riportare gli scostamenti di tempo di ogni singolo contratto con il numero complessivo dei contratti conclusi. Per il calcolo dello scostamento di tempo di ciascun contratto sarà necessario fare la differenza tra il tempo effettivamente impiegato per la conclusione del contratto ed il relativo tempo previsto da progetto e rapportarla al tempo di conclusione inizialmente previsto. Questo indicatore può essere sintomatico di sospensioni illegittime o di proroghe che nascondono comportamenti collusivi tra esecutore e stazione appaltante.

#### 6.5 Misure indicate nel P.N.A. adottate con il presente Piano

- a) Pubblicazione del report periodico sulle procedure di gara espletate sul sito della stazione appaltante.

#### 6.6 Altre Misure indicate nel P.N.A.

- b) Effettuazione di un report periodico (ad esempio semestrale), da parte dell'ufficio contratti, al fine di rendicontare agli uffici di controllo interno di gestione le procedure di gara espletate, con evidenza degli elementi di maggiore rilievo (quali importo, tipologia di procedura, numero di partecipanti ammessi e esclusi, durata del procedura, ricorrenza dei medesimi aggiudicatari, etc.) in modo che sia facilmente intellegibile il tipo di procedura adottata, le commissioni di gara deliberanti, le modalità di aggiudicazione, i pagamenti effettuati e le date degli stessi, le eventuali riserve riconosciute nonché tutti gli altri parametri utili per individuare l'iter procedurale seguito.
- c) Per procedure negoziate/affidamenti diretti, pubblicazione di report periodici da parte dell'Ufficio acquisti in cui, per ciascun affidamento, sono evidenziati: le ragioni che hanno determinato l'affidamento; i nominativi degli operatori economici eventualmente invitati a presentare l'offerta e i relativi criteri di individuazione; il nominativo dell'impresa affidataria e i relativi criteri di scelta; gli eventuali altri contratti stipulati con la medesima impresa e la procedura di affidamento; un prospetto riepilogativo di tutti gli eventuali contratti, stipulati con altri operatori economici, aventi ad oggetto lavori, servizi o forniture identici, analoghi o similari.
- d) Predisposizione e pubblicazione di elenchi aperti di soggetti in possesso dei requisiti per la nomina dei collaudatori, da selezionare di volta in volta tramite sorteggio.
- e) Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo.
- f) Predisposizione di sistemi di controlli incrociati, all'interno della stazione appaltante, sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione.

#### 6.7 Anagrafe unica delle stazioni appaltanti.

Ai sensi dell'art. 38 del Codice dei Contratti, è istituito presso l'A.N.A.C., che ne assicura la pubblicità, un apposito elenco delle stazioni appaltanti qualificate di cui fanno parte anche le

centrali di committenza. La qualificazione è conseguita in rapporto agli ambiti di attività, ai bacini territoriali, alla tipologia e complessità del contratto e per fasce d'importo. È attualmente prevista una disciplina transitoria contenuta nell'art. 216, comma 10, di detto Decreto, il quale stabilisce: *“Fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti di cui all'articolo 38, i requisiti di qualificazione sono soddisfatti mediante l'iscrizione all'anagrafe di cui all'articolo 33-ter del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221”*.

L'art. 33-ter del D.L. 179/2012 stabilisce a sua volta: *“E' istituita presso l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture l'**Anagrafe unica delle stazioni appaltanti**. Le stazioni appaltanti di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture hanno l'obbligo di richiedere l'iscrizione all'Anagrafe unica presso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici istituita ai sensi dell'articolo 62-bis del codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82. Esse hanno altresì l'obbligo di aggiornare annualmente i rispettivi dati identificativi. Dall'obbligo di iscrizione ed aggiornamento dei dati derivano, in caso di inadempimento, la nullità degli atti adottati e la responsabilità amministrativa e contabile dei funzionari responsabili”*.

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

Importante sottolineare che la qualificazione di cui all'articolo 38 del Codice, nel periodo transitorio, si intende sostituita dall'iscrizione all'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti di cui all'art. 33-ter del D.L. 18/12/2012 n. 179 convertito dalla legge 17/12/2012, n. 221. In particolare, per gli acquisti di forniture e servizi di importo superiore a 40.000 euro e inferiore alla soglia comunitaria, nonché per l'acquisto di lavori di manutenzione ordinaria d'importo superiore a 150.000 e inferiore a 1 milione di euro i Comuni non capoluogo di provincia, se iscritti all'AUSA, possono procedere all'affidamento mediante utilizzo autonomo degli strumenti telematici di negoziazione messi a disposizione dalle centrali di committenza qualificate secondo la normativa vigente, se disponibili. Al di fuori delle ipotesi sopra richiamate, detti Comuni devono procedere secondo una delle modalità individuate al comma 4 dell'art. 37.

Il Comune di Novi Ligure è iscritto all'AUSA con il codice 0000155403. Con provvedimento del Sindaco n. 2 dell'11.1.2018 è stato nominato il Responsabile per l'Anagrafe Unica Stazioni Appaltanti nella persona dell'Ingegn. Paolo Ravera, dirigente dei settori tecnici.

## **7. IL QUADRO NORMATIVO.**

È utile, in riferimento al contesto contratti pubblici, delineare il punto della situazione normativa, anche con l'intento di standardizzare le procedure, tenuto conto che il D.Lgs. 18.4.2016, n.50 ha registrato diverse modifiche e una pletora di avvisi di rettifica.

L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, e quindi:

- a) lavori e concessioni settori ordinari: € 5.350.000,00
- b) servizi e forniture settori ordinari: € 214.000,00
- c) servizi e forniture settori speciali: € 428.000,00

avvengono nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, rotazione degli inviti e degli

affidamenti, di tutela dell'effettiva possibilità di partecipazione delle micro, piccole e medie imprese, nonché dei criteri di sostenibilità energetica e ambientale e del principio di prevenzione e risoluzione dei conflitti di interessi. Il principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti si applica alle procedure rientranti nel medesimo settore merceologico, categorie di opere e settore di servizi di quelle precedenti, nelle quali la stazione appaltante opera limitazioni al numero di operatori economici selezionati. I regolamenti interni possono prevedere fasce, suddivise per valore, sulle quali applicare la rotazione degli operatori economici. Il rispetto del principio di rotazione espressamente fa sì che l'affidamento o il reinvito al contraente uscente abbiano carattere eccezionale e richiedano un onere motivazionale più stringente. L'affidamento diretto o il reinvito all'operatore economico invitato in occasione del precedente affidamento, e non affidatario, deve essere motivato.

Fermo restando quanto previsto in materia di centrali di committenza e salva la possibilità di ricorrere alle procedure ordinarie, le stazioni appaltanti procedono all'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie, secondo le seguenti modalità:

a) per affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro, mediante affidamento diretto, adeguatamente motivato.

Secondo le Linee Guida dell'A.N.A.C., Per i lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00 euro, la procedura prende avvio con la determina a contrarre ovvero con atto ad essa equivalente, contenente, tra l'altro, l'indicazione della procedura che si vuole seguire con una sintetica indicazione delle ragioni. Il contenuto dei predetti atti può essere semplificato in determinate situazioni, come nel caso dell'ordine diretto di acquisto sul mercato elettronico o di acquisti di modico valore per i quali sono certi il nominativo del fornitore e l'importo della fornitura. La stazione appaltante motiva adeguatamente in merito alla scelta dell'affidatario, la motivazione può essere espressa in forma sintetica per affidamenti di modico valore, ad esempio inferiori a 1.000 euro. Il rispetto del principio di rotazione espressamente sancito dall'art. 36, comma 1, d.lgs. 50/2016 fa sì che l'affidamento al contraente uscente abbia carattere eccezionale e richieda un onere motivazionale più stringente.

b) per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro per i lavori, o alle soglie comunitarie per le forniture e i servizi.

Mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura negoziata previa consultazione di cui al periodo precedente. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati.

Secondo le Linee Guida dell'A.N.A.C., le amministrazioni possono dotarsi, nel rispetto del proprio ordinamento, di un regolamento in cui vengono disciplinate: a) le modalità di conduzione delle indagini di mercato, eventualmente distinte per fasce di importo; b) le modalità di costituzione dell'elenco dei fornitori, eventualmente distinti per categoria e fascia di importo; c) i criteri di scelta dei soggetti da invitare a presentare offerta.

Lo svolgimento delle indagini di mercato non ingenera negli operatori alcun affidamento sul successivo invito alla procedura. Le indagini di mercato sono svolte secondo le modalità ritenute più convenienti dalla stazione appaltante, differenziate per importo e complessità di affidamento, secondo i principi di adeguatezza e proporzionalità, anche tramite la consultazione dei cataloghi elettronici del mercato elettronico propri o delle altre stazioni appaltanti, nonché di altri fornitori esistenti. La stazione appaltante assicura l'opportuna pubblicità dell'attività di esplorazione del mercato e può individuare gli operatori economici da invitare, selezionandoli anche da elenchi appositamente costituiti, a seguito di avviso pubblico. La stazione appaltante seleziona, in modo non discriminatorio gli operatori da invitare, in numero proporzionato all'importo e alla rilevanza del contratto e, comunque, in numero almeno pari a cinque, sulla base dei criteri definiti nella determina a contrarre ovvero dell'atto equivalente. Va osservato il principio di rotazione degli inviti.

Nel caso in cui non sia possibile procedere alla selezione degli operatori economici da invitare sulla base dei requisiti posseduti, la stazione appaltante può procedere al sorteggio, a condizione che ciò sia stato debitamente pubblicizzato nell'avviso di indagine esplorativa o nell'avviso di costituzione dell'elenco.

c) per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro, mediante procedura negoziata con consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati. Secondo le Linee Guida dell'A.N.A.C., per affidamenti di importo elevato, superiori a 500.000 euro, le stazioni appaltanti motivano il mancato ricorso a procedure ordinarie che prevedono un maggior grado di trasparenza negli affidamenti

d) per i lavori di importo pari o superiore a 1.000.000 di euro mediante ricorso alle procedure ordinarie.

Per l'affidamento dei lavori pubblici di cui all'articolo 1, comma 2, lettera e), del Codice, relativi alle opere di urbanizzazione a scomputo di importo inferiore alla soglia comunitaria, si fa ricorso alla procedura ordinaria con pubblicazione di avviso o bando di gara.

Nel caso di opere di urbanizzazione primaria di importo inferiore alla soglia di cui all'articolo 35, funzionali all'intervento di trasformazione urbanistica del territorio, si applica l'articolo 16, comma 2-bis, del decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380.

Questo il quadro degli obblighi esistenti per gli importi sotto soglia comunitaria secondo un recente prospetto CONSIP, aggiornato al dicembre 2018.

<b>Merceologia</b>	<b>Importo</b>	<b>Amministrazioni territoriali</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vigilanza armata</li> <li>○ Guardiania</li> <li>○ Servizio di trasporto scolastico</li> <li>○ Facility management immobili</li> <li>○ Pulizia immobili</li> <li>○ Manutenzione immobili e impianti</li> <li>○ Manutenzione strade (servizi e forniture)</li> </ul>	<p>Per importi pari o superiori ai 40.000 euro per vigilanza armata, guardiania e servizio di trasporto scolastico e ai 221.000 euro per facility management immobili, pulizia immobili, manutenzione immobili e impianti, manutenzione strade (servizi e forniture)</p>	<p>Obbligo di ricorso al MePa o altri mercati elettronici (proprio o della centrale regionale di riferimento) o al sistema telematico della centrale regionale di riferimento ovvero ricorso alle convenzioni Consip per gli acquisti sottosoglia.</p> <p><b>In assenza o per acquisti sopra soglia</b> obbligo di ricorso a convenzioni, ad altro strumento di acquisto messo a disposizione secondo l'elenco delle iniziative dei soggetti aggregatori pubblicate sul portale <a href="http://www.acquistinretepa.it">www.acquistinretepa.it</a></p> <p><b>In assenza</b> facoltà di ricorso a strumenti di negoziazione messi a disposizione da Consip.</p>
	<p>Per importi inferiori alle soglie di cui alla riga superiore</p>	<p>Si applica quanto indicato nella riga "altre merceologie".</p>

Beni e servizi informatici	Pari o superiore alla soglia comunitaria	Obbligo di ricorso esclusivamente a strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione da CONSIP o da soggetto aggregatore
	Sottosoglia comunitaria	Obbligo di ricorso al MePA o altri mercati elettronici (proprio o della
		centrale regionale di riferimento) o sistema telematico della centrale regionale di riferimento ovvero ricorso alle convenzioni Consip. <b>In assenza</b> , obbligo di ricorso esclusivamente agli altri strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione da CONSIP o da soggetto aggregatore
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Energia elettrica</li> <li>• Gas</li> <li>• Carburanti rete ed extra-rete</li> <li>• Combustibili per riscaldamento</li> <li>• Telefonia fissa</li> <li>• Telefonia mobile</li> <li>• Buoni pasto</li> </ul>	Pari o superiore alla soglia comunitaria	Obbligo di ricorso a convenzioni o AQ di Consip o della centrale regionale di riferimento, oppure a SDAPA o sistemi telematici di negoziazione della centrale regionale di riferimento

	Sottosoglia comunitaria	<p>Obbligo di ricorso al MePA o altri mercati elettronici (proprio o della centrale regionale di riferimento) o al sistema telematico della centrale regionale di riferimento ovvero ricorso alle convenzioni Consip.</p> <p><b>In assenza</b>, obbligo di ricorso ad AQ di Consip o a convenzioni o AQ della centrale regionale di riferimento; oppure a SDAPA o sistemi telematici della centrale regionale</p>
Altre merceologie presenti in strumenti Consip o centrali di acquisto regionale	Pari o superiore alla soglia comunitaria	Facoltà di ricorso alle convenzioni, agli AQ e allo SDAPA
	Sottosoglia comunitaria	<p>Obbligo di ricorso al MePA o altri mercati elettronici (proprio o della centrale regionale di riferimento) o sistema telematico della centrale regionale di riferimento ovvero facoltà di ricorso alle convenzioni Consip. <b>In assenza</b>, facoltà di ricorso agli AQ Consip e allo SDAPA</p>

- Microacquisti:** per gli acquisti di importo inferiore a 1.000 euro non rilevano gli obblighi di ricorso al MePA o ad altri mercati elettronici (proprio o della centrale regionale di riferimento) o al sistema telematico della centrale regionale di riferimento e gli obblighi di ricorso a strumenti di acquisto e negoziazione telematici messi a disposizione da Consip o dalla centrale di committenza regionale di riferimento (*art. 1, comma 450, l. 296/2006; art. 15, comma 13, lett. d), D.L. 95/2012, come modificati dai commi 502 e 503 dell'art. 1 della l. 208/2015*). Per i comuni: per acquisti di importo inferiore a 40.000 euro, possibilità di procedere ad acquisti autonomi fermando gli obblighi di ricorso ai mercati elettronici o sistemi telematici o ai soggetti aggregatori ai sensi dell'art. 9, comma 3 del DL 66/2014 nonché il rispetto del benchmark delle convenzioni Consip (art. 23-ter, comma 3 del DL 90/2014, come modificato dall'art. 1, comma 501 della L. 208/2015).

- **Benchmark:** per gli acquisti effettuati non ricorrendo alle convenzioni-quadro stipulate da Consip, le amministrazioni pubbliche utilizzano i parametri prezzo-qualità delle convenzioni Consip come limiti massimi per l'acquisto di beni e servizi comparabili oggetto delle stesse (*art. 26, comma 3, l. 488/1999; art. 1, comma 498, l. 208/2015*); i parametri di prezzo qualità sono costituiti dai prezzi e dai valori relativi a ciascuna convenzione stipulata da Consip e pubblicati nel sito istituzionale del Ministero dell'economia e delle finanze e nel portale [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it) (*art. 1, commi 507 e 508, l. 208/2015*). Per le acquisizioni per le quali le stazioni appaltanti non utilizzino gli accordi quadro stipulati da Consip esse adottano, per gli acquisti di beni e servizi comparabili, parametri di qualità- prezzo rapportati a quelli degli accordi quadro stipulati da Consip (*art. 2, comma 225, l. 191/2009*).
- **Procedure autonome in caso di indisponibilità della convenzione:** le amministrazioni pubbliche obbligate ad approvvigionarsi attraverso le convenzioni –quadro stipulate da Consip e dalle centrali di committenza regionali possono procedere, qualora la convenzione non sia disponibile e in caso di motivata urgenza, allo svolgimento di autonome procedure di acquisto dirette alla stipula di contratti aventi durata e misura strettamente necessaria e sottoposti a condizione risolutiva nel caso di sopravvenuta disponibilità della detta convenzione (*art. 1, comma 3, d.l. 95/2012*). Le amministrazioni pubbliche obbligate a ricorrere a Consip o ai soggetti aggregatori per le merceologie individuate ai sensi dell'art. 9, comma 3 del D.L. 66/2014, possono procedere, se non siano disponibili i relativi contratti di Consip o dei soggetti aggregatori e in caso di motivata urgenza, allo svolgimento di autonome procedure di acquisto dirette alla stipula di contratti aventi durata e misura strettamente necessaria (*art. 9, comma 3-bis, d.l. 66/2014*).
- **Autorizzazione organi di vertice:** le amministrazioni pubbliche obbligate ad approvvigionarsi attraverso le convenzioni-quadro stipulate da Consip ovvero dalle centrali di committenza regionali possono procedere ad acquisti autonomi quando il bene o servizio oggetto di convenzione non sia idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno per mancanza di caratteristiche essenziali solo a seguito di apposita autorizzazione specificamente motivata resa dall'organo di vertice amministrativo e trasmessa alla Corte dei conti (*art. 1, comma 510, l. 208/2015*). Le amministrazioni obbligate per l'acquisto di beni e servizi informatici e di connettività ad approvvigionarsi esclusivamente tramite gli strumenti di acquisto e negoziazione messi a disposizione da Consip o dai soggetti aggregatori, possono procedere ad acquisti autonomi esclusivamente qualora il bene o il servizio non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione ovvero in caso di necessità ed urgenza comunque funzionali ad assicurare la continuità della gestione amministrativa, solo a seguito di apposita autorizzazione motivata dell'organo di vertice amministrativo, dandone comunicazione all'ANAC e all'AGID (*art. 1, comma 516, l. 208/2015*).

**AGGIORNAMENTO 2016 AL P.N.A.**  
**AREA DI RISCHIO “GOVERNO DEL TERRITORIO”**

1. Le principali cause di corruzione in questa materia sono determinate da:

- estrema complessità ed ampiezza della materia, che si riflette nella disorganicità, scarsa chiarezza e stratificazione della normativa di riferimento e perdurante vigenza di una frammentaria legislazione precostituzionale ancorata alla legge urbanistica 17 agosto 1942, n. 1150. Tale complessità si ripercuote negativamente: sull'individuazione e delimitazione delle competenze spettanti alle diverse amministrazioni coinvolte e dei contenuti – con possibili duplicazioni – dei rispettivi, diversi, atti pianificatori; sui tempi di adozione delle decisioni; sulle risorse pubbliche; sulla fiducia dei cittadini, dei professionisti e degli imprenditori nell'utilità, nell'efficienza e nell'efficacia del ruolo svolto dai pubblici poteri;
- varietà e molteplicità degli interessi pubblici e privati da ponderare, che comportano che gli atti che maggiormente caratterizzano il governo del territorio – i piani generali dei diversi livelli territoriali – presentino un elevato grado di discrezionalità;
- difficoltà nell'applicazione del principio di distinzione fra politica e amministrazione nelle decisioni, le più rilevanti delle quali di sicura valenza politica;
- difficile applicazione del principio di concorrenza fra i soggetti privati interessati, condizionata dall'assetto della proprietà delle aree sulle quali incidono le scelte di destinazione territoriale e urbanistica;
- esistenza, alla base delle scelte di pianificazione, di asimmetrie informative tra soggetti pubblici e privati, accompagnate dalla difficoltà nella predeterminazione dei criteri di scelta;
- ampiezza delle rendite immobiliari in gioco. Di seguito i punti critici e le misure possibili.

2. Varianti specifiche

*1.1. Possibili eventi rischiosi*

Le varianti specifiche allo strumento urbanistico generale, sono esposte a rischio e necessitano di misure preventive integrative, laddove dalle modifiche derivi per i privati interessati un significativo aumento delle potestà edificatorie o del valore d'uso degli immobili interessati. I rischi connessi a tali varianti risultano relativi, in particolare: alla scelta o al maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento; alla possibile disparità di trattamento tra diversi operatori; alla sottostima del maggior valore generato dalla variante.

*1.2. Possibili misure*

I processi relativi a queste varianti è necessario siano mappati in relazione ai contenuti della variante e all'impatto che gli stessi possono generare, per valutare il livello di rischio che comportano e stabilire, di conseguenza, le misure di prevenzione da assumere, secondo quanto evidenziato nel presente approfondimento per le diverse tipologie di strumenti urbanistici e le relative fasi.

3. Fase di redazione del piano

*3.1. Possibili eventi rischiosi*

La mancanza di chiare e specifiche indicazioni preliminari, da parte degli organi politici, sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale alla cui concretizzazione le soluzioni tecniche devono essere finalizzate, può impedire una trasparente verifica della corrispondenza tra le soluzioni tecniche adottate e le scelte politiche ad esse sottese, non rendendo evidenti gli interessi pubblici che effettivamente si intendono privilegiare.

*3.2. Misure indicate nel P.N.A. adottate con il presente Piano*

- a) la verifica dell'assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interesse in capo a

tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro;

- b) anteriormente all'avvio del processo di elaborazione del piano, l'individuazione da parte dell'amministrazione comunale degli obiettivi generali del piano e l'elaborazione di criteri generali e linee guida per la definizione delle conseguenti scelte pianificatorie.

### 3.3. *Altre Misure indicate nel P.N.A.*

- c) In caso di affidamento della redazione del piano a soggetti esterni all'amministrazione comunale, è opportuno che lo staff incaricato della redazione del piano sia interdisciplinare (con la presenza di competenze anche ambientali, paesaggistiche e giuridiche) e che siano comunque previste modalità operative che vedano il diretto coinvolgimento delle strutture comunali, tecniche e giuridiche;
- d) può, altresì, essere opportuno dare ampia diffusione di tali documenti di indirizzo tra la popolazione locale, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini sin dalla fase di redazione del piano.

#### 4. Fase di pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni

## 5. Possibili eventi rischiosi

In questa fase possono verificarsi eventi rischiosi a causa di asimmetrie informative, grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari "oppositori" vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno.

### 4.1. *Misure indicate nel P.N.A. adottate con il presente Piano*

- a) divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato, anche attraverso l'elaborazione di documenti di sintesi dei loro contenuti in linguaggio non tecnico e l'eventuale predisposizione di punti informativi per i cittadini;
- b) attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 da parte del responsabile del procedimento;
- c) previsione della esplicita attestazione di avvenuta pubblicazione dei provvedimenti e degli elaborati da allegare al provvedimento di approvazione.

## 6. Fase di approvazione del piano

### *Possibili eventi rischiosi*

In questa fase, il principale rischio è che il piano adottato sia modificato con l'accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il piano stesso.

### *Misure indicate nel P.N.A. adottate con il presente Piano*

- a) predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni;
- b) motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato, con particolare riferimento agli impatti sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale;
- c) monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni, al fine di verificare quali e quante proposte presentate dai privati siano state accolte e con quali motivazioni.

## 7. Piani attuativi d'iniziativa privata

Tali piani sono particolarmente esposti al rischio di indebite pressioni di interessi particolaristici.

- *Possibili eventi rischiosi*

Nella fase di adozione del piano attuativo il principale evento rischioso è quello della mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali.

Un'efficace azione di contrasto dei fenomeni corruttivi presuppone che sia valorizzata l'efficacia prescrittiva del piano comunale generale. La chiarezza di tali indicazioni consente, infatti, di guidare in fase attuativa la verifica da parte delle strutture comunali del rispetto

degli indici e parametri edificatori e degli standard urbanistici stabiliti dal piano generale

- *Ulteriori eventi rischiosi*

Anche per i piani attuativi si pongono i rischi già esaminati per le fasi di pubblicazione, decisione delle osservazioni e approvazione dei piani urbanistici generali, anzi nel caso dei piani esecutivi il livello di rischio deve essere considerato più elevato, a causa della più diretta vicinanza delle determinazioni di piano rispetto agli interessi economici e patrimoniali dei privati interessati

- *Misure indicate nel P.N.A. adottate con il presente Piano*

a) linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire e introducano specifiche forme di trasparenza e rendicontazione (ad esempio, tramite *check list* di verifica degli adempimenti da porre in essere, inviata al R.P.C.T ai fini di controllo);

b) la predisposizione di un registro degli incontri con i soggetti attuatori, nel quale riportare le relative verbalizzazioni.

## 8. Convenzione urbanistica

Fra gli atti predisposti nel corso del processo di pianificazione attuativa, lo schema di convenzione riveste un particolare rilievo, in quanto stabilisce gli impegni assunti dal privato per l'esecuzione delle opere di urbanizzazione connesse all'intervento. Per quanto riguarda la completezza e l'adeguatezza dei contenuti della convenzione, può essere opportuno richiedere l'utilizzo di schemi di convenzione – tipo che assicurino una completa e organica regolazione degli aspetti sopra richiamati, eventualmente modificati e integrati alla luce della particolare disciplina prevista dalla pianificazione urbanistica comunale. A

titolo meramente esemplificativo, si richiama il modello elaborato dall'Istituto per l'innovazione e trasparenza degli appalti e compatibilità ambientale (ITACA) del 7 novembre 2013.

### Calcolo degli oneri

#### a) Possibili eventi rischiosi

Un primo, possibile, evento rischioso è connesso alla non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli “oneri” dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati. Ciò può avvenire a causa di una erronea applicazione dei sistemi di calcolo, ovvero a causa di omissioni o errori nella valutazione dell'incidenza urbanistica dell'intervento e/o delle opere di urbanizzazione che lo stesso comporta.

#### b) Misure indicate nel P.N.A. adottate con il presente Piano

- **attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e del fatto che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione;**
- **assegnazione della mansione del calcolo degli oneri dovuti a personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione.**

### Individuazione delle opere di urbanizzazione

Altrettanto rilevante è la corretta individuazione delle opere di urbanizzazione necessarie e dei relativi costi, in quanto la sottostima/sovrastima delle stesse può comportare un danno patrimoniale per l'ente, venendo a falsare i contenuti della convenzione riferiti a tali valori (scomputo degli oneri dovuti, calcolo del contributo residuo da versare, ecc.).

#### a) Possibili eventi rischiosi

Possibili eventi rischiosi possono essere: l'individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato; l'indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta.

#### b) Misure indicate nel P.N.A. adottate con il presente Piano

- previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria;
  - calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezziari regionali, anche tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe;
  - previsione di garanzie aventi caratteristiche analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche, ferma restando la possibilità di adeguare tali garanzie, anche tenendo conto dei costi indicizzati, in relazione ai tempi di realizzazione degli interventi
- c) Altre Misure indicate nel P.N.A.
- richiesta per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione, previsto dall'art. 1, co. 2, lett. e) del d.lgs. 50/2016, da porre a base di gara per l'affidamento delle stesse, e prevedere
  - che la relativa istruttoria sia svolta da personale in possesso di specifiche competenze in relazione alla natura delle opere da eseguire.

### Cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria

Anche le valutazioni compiute dall'amministrazione ai fini dell'acquisizione delle aree sono connotate da una forte discrezionalità tecnica. La cessione gratuita delle aree per standard è determinata con riferimento alle previsioni normative e al progetto urbano delineato dal piano, e deve essere coerente con le soluzioni progettuali contenute negli strumenti urbanistici esecutivi o negli interventi edilizi diretti convenzionati, mentre tempi e modalità della cessione sono stabiliti nella convenzione.

- a) Possibili eventi rischiosi  
I possibili eventi rischiosi consistono dunque: nell'errata determinazione della quantità di aree da cedere (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati); nell'individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività, con sacrificio dell'interesse pubblico a disporre di aree di pregio per servizi, quali verde o parcheggi; nell'acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti.
- b) Misure indicate nel P.N.A. adottate con il presente Piano  
Monitoraggio da parte dell'amministrazione comunale sui tempi e gli adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree.
- c) Altre Misure indicate nel P.N.A.  
Individuazione di un responsabile dell'acquisizione delle aree, che curi la corretta quantificazione e individuazione delle aree, contestualmente alla stipula della convenzione, e che richieda, ove ritenuto indispensabile, un piano di caratterizzazione nella previsione di specifiche garanzie in ordine a eventuali oneri di bonifica;

### Monetizzazione delle aree a standard

In conformità alla legislazione regionale vigente, la pianificazione urbanistica può prevedere il versamento al comune di un importo alternativo alla cessione diretta delle aree, qualora l'acquisizione non risulti possibile o non sia ritenuta opportuna, in relazione alla estensione delle aree, alla loro conformazione o localizzazione, ovvero in relazione ai programmi comunali di intervento.

- a) Possibili eventi rischiosi  
Tale valutazione appartiene alla discrezionalità tecnica degli uffici competenti e può essere causa di eventi rischiosi, non solo comportando minori entrate per le finanze comunali, ma anche determinando una elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica, con sacrificio dell'interesse generale a disporre di servizi – quali aree a verde o parcheggi - in aree di pregio.
- b) Misure indicate nel P.N.A. adottate con il presente Piano

- adozione di criteri generali per la individuazione dei casi specifici in cui procedere alle monetizzazioni e per la definizione dei valori da attribuire alle aree, da aggiornare annualmente;
- previsione del pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione, al fine di evitare il mancato o ritardato introito, e, in caso di rateizzazione, richiesta in convenzione di idonee garanzie.

### Il processo attinente al rilascio o al controllo dei titoli abilitativi edilizi

L'attività amministrativa attinente al rilascio o alla presentazione dei titoli abilitativi edilizi e ai relativi controlli, salvo diversa disciplina regionale, è regolata dal d.p.r. 380/2001.

In particolare:

- l'attività edilizia libera, la comunicazione inizio lavori (di seguito CIL) e la comunicazione inizio lavori asseverata (di seguito CILA) sono disciplinati dall'art. 6;
- il permesso di costruire è disciplinato dagli artt. 10-15 e 20;
- la segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) dagli artt. 22-23-bis;
- il contributo di costruzione dagli artt. 16-19.

Il processo che presiede al rilascio dei titoli abilitativi edilizi o al controllo di quelli presentati dai privati è caratterizzato dalla elevata specializzazione delle strutture competenti e complessità della normativa da applicare. Tradizionalmente le funzioni edilizie sono svolte infatti da un ufficio speciale, oggi denominato Sportello unico per l'edilizia (SUE) - e Sportello unico per le attività produttive (SUAP) – chiamati ad applicare una disciplina che attiene non soltanto alla normativa urbanistica ed edilizia di carattere locale, ma anche alla normativa tecnica sui requisiti delle opere, ai limiti e condizioni alle trasformazioni del territorio, etc. Tali peculiarità comportano che il personale dotato di adeguate competenze si formi in un lungo periodo di tempo e l'amministrazione comunale sia portata a mantenerlo stabilmente assegnato a tali compiti.

Inoltre, si evidenzia che il procedimento per il rilascio del permesso di costruire e la verifica delle istanze presentate dai privati in relazione a SCIA, CIL e CILA sono considerati espressione di attività vincolata, in quanto in presenza dei requisiti e presupposti richiesti dalla legge non sussistono margini di discrezionalità, né circa l'ammissibilità dell'intervento, né sui contenuti progettuali dello stesso. Nondimeno, l'ampiezza e la complessità della normativa da applicare è tale da indurre a considerare l'attività edilizia un'area di rischio specifico.

In generale, un contributo positivo di significativa trasparenza dei processi valutativi degli interventi edilizi, e dunque di prevenzione del rischio, è offerto dalla modulistica edilizia unificata approvata in attuazione della c.d. Agenda per la semplificazione. Tale modulistica, infatti, richiedendo un'analitica disamina delle caratteristiche del progetto, delle normative tecniche e delle discipline vincolistiche da applicare, da una parte ha ridotto significativamente le incertezze normative insite nella materia; dall'altra, consente di ricostruire in modo analitico sia i contenuti delle asseverazioni del committente e del professionista abilitato, sia l'oggetto della valutazione delle strutture comunali.

Ciò nonostante ogni intervento edilizio presenta elementi di specificità e peculiarità che richiedono una complessa ricostruzione della disciplina del caso concreto, con un processo decisionale che può quindi essere oggetto di condizionamenti, parziali interpretazioni e applicazioni normative. Inoltre, a differenza dei processi di pianificazione urbanistica, in questa area non sono previste adeguate forme di pubblicità del processo decisionale, bensì solo la possibilità per i soggetti interessati di prendere conoscenza dei titoli abilitativi presentati o rilasciati, a conclusione del procedimento abilitativo.

Sotto il profilo della complessità e rilevanza dei processi interpretativi, non sussistono differenze significative tra i diversi tipi di titoli abilitativi edilizi: l'uno, il permesso di costruire, richiede il rilascio di un provvedimento abilitativo (suscettibile di silenzio assenso); l'altro, la SCIA presuppone comunque un obbligo generale dell'amministrazione

comunale di provvedere al controllo della pratica. Ma in entrambi i casi è necessaria una attività istruttoria che porti all'accertamento della sussistenza dei requisiti e presupposti previsti dalla legge per l'intervento ipotizzato.

## Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria

### **a) Possibili eventi rischiosi**

In questa fase il principale evento rischioso consiste nella assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie. Nelle difficoltà di attuare misure di rotazione, a causa della specializzazione richiesta ai funzionari assegnati a queste funzioni, tale evento può essere prevenuto, ove possibile, con la informatizzazione delle procedure di protocollazione e assegnazione automatica delle pratiche ai diversi responsabili del procedimento. Sotto questo profilo è utile mantenere la tracciabilità delle modifiche alle assegnazioni delle pratiche e monitorare i casi in cui tali modifiche avvengono.

Quanto all'attività istruttoria e agli esiti della stessa, emerge il rischio di un potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria che può essere favorito dall'esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici, in collaborazione con professionisti del territorio nel quale svolgono tale attività.

### **b) Misure indicate nel P.N.A. adottate con il presente Piano**

Misure preventive da porre in essere possono far leva su doveri di comportamento, introdotti nei codici di comportamento di amministrazione, consistenti nel divieto di svolgere attività esterne, se non al di fuori dell'ambito territoriale di competenza, nelle specifiche attività di controllo da parte dei competenti nuclei ispettivi, nell'obbligo di dichiarare ogni situazione di potenziale conflitto di interessi, ma anche su percorsi di formazione professionale che approfondiscano le competenze del funzionario e rafforzino la sua capacità di autonome e specifiche valutazioni circa la disciplina da applicare nel caso concreto.

## Calcolo del contributo di costruzione

Le amministrazioni devono porre attenzione al calcolo del contributo di costruzione da corrispondere, alla corretta applicazione delle modalità di rateizzazione dello stesso e all'applicazione delle eventuali sanzioni per il ritardo.

### **a) Possibili eventi rischiosi**

Gli eventi rischiosi ad esso riferibili sono: l'errato calcolo del contributo, il riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli e la non applicazione delle sanzioni per il ritardo.

### **b) Misure indicate nel P.N.A. adottate con il presente Piano**

Anche in questo caso il primo fattore di riduzione del rischio è la chiarezza dei meccanismi di calcolo del contributo, della rateizzazione e della sanzione e l'adozione di procedure telematiche che favoriscano una gestione automatizzata del processo. In subordine, una efficace prevenzione del rischio può essere attuata assegnando tali mansioni a personale diverso da coloro che hanno curato l'istruttoria tecnica della pratica edilizia.

## Controllo dei titoli rilasciati

### **a) Possibili eventi rischiosi**

In merito al controllo dei titoli rilasciati possono configurarsi rischi di omissioni o ritardi nello svolgimento di tale attività; inoltre può risultare carente la definizione di criteri per la selezione del campione delle pratiche soggette a controllo.

### **b) Misure indicate nel P.N.A. adottate con il presente Piano**

In tutti i casi nei quali i controlli sono attuati a campione, la principale misura di prevenzione del rischio appare la puntuale regolamentazione dei casi e delle modalità di individuazione degli interventi da assoggettare a verifica (per esempio con sorteggio in data fissa, utilizzando un estrattore di numeri verificabili nel tempo, dando alle pratiche presentate un peso differente in ragione della rilevanza o della problematicità dell'intervento). Una misura generale di verifica

della corretta applicazione della normativa che incide sulla attività edilizia può essere costituita da controlli su tutte le pratiche che abbiano interessato un determinato ambito urbanistico di particolare rilevanza, una determinata area soggetta a vincoli, ecc., per verificare se tutti gli interventi edilizi abbiano dato applicazione alla relativa normativa in modo omogeneo.

### **Vigilanza**

L'attività di vigilanza costituisce un processo complesso volto all'individuazione degli illeciti edilizi, all'esercizio del potere sanzionatorio, repressivo e ripristinatorio, ma anche alla sanatoria degli abusi attraverso il procedimento di accertamento di conformità.

Quest'attività è connotata da un'ampia discrezionalità tecnica e, come tale, è suscettibile di condizionamenti e pressioni esterne, anche in relazione ai rilevanti valori patrimoniali in gioco e alla natura reale della sanzione ripristinatoria.

#### **a) Possibili eventi rischiosi**

Gli eventi rischiosi consistono, innanzitutto, nella omissione o nel parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio. Altro evento rischioso può essere individuato nell'applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, che richiede una attività particolarmente complessa, dal punto di vista tecnico, di accertamento dell'impossibilità di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo senza pregiudizio per le opere eseguite legittimamente in conformità al titolo edilizio. Una particolare attenzione si deve avere per i processi di vigilanza e controllo delle attività edilizie (minori) non soggette a titolo abilitativo edilizio, bensì totalmente liberalizzate o soggette a comunicazione di inizio lavori (CIL) da parte del privato interessato o a CIL asseverata da un professionista abilitato. Tali interventi, infatti, pur essendo comunque tenuti al rispetto della disciplina che incide sull'attività edilizia, sono sottratti alle ordinarie procedure di controllo e sottoposti alla generale funzione comunale di vigilanza sull'attività edilizia, il cui esercizio e le cui modalità di svolgimento di norma non sono soggetti a criteri rigorosi e verificabili.

#### **b) Misure indicate nel P.N.A. adottate con il presente Piano**

- Quale misura generale di prevenzione, l'amministrazione comunale può predisporre obiettivi ed indicatori di attività che consentano di monitorare l'esercizio dei compiti di vigilanza, anche in ordine agli esiti delle segnalazioni ricevute. Inoltre, ove possibile, è opportuno assegnare le funzioni di vigilanza a soggetti diversi da quelli che, per l'esercizio delle funzioni istruttorie delle pratiche edilizie, hanno relazione continuative con i professionisti (e quindi con i direttori dei lavori), coinvolgendo la Polizia Locale.
- Al fine di assicurare la corretta applicazione delle sanzioni pecuniarie si può procedere con verifiche, anche a campione, del calcolo delle sanzioni, con riferimento a tutte le fasce di importo.
- Al fine di prevenire i rischi di mancata ingiunzione a demolire l'opera abusiva o di omessa acquisizione gratuita al patrimonio comunale di quanto costruito, a seguito del mancato adempimento dell'ordine di demolire possono essere introdotte le seguenti misure:
  - i. l'istituzione di un registro degli abusi accertati, che consenta la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento, compreso l'eventuale processo di sanatoria;
  - ii. la pubblicazione sul sito del comune di tutti gli interventi oggetto di ordine di demolizione o ripristino e dello stato di attuazione degli stessi, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza;

#### **c) Altre Misure indicate nel P.N.A.**

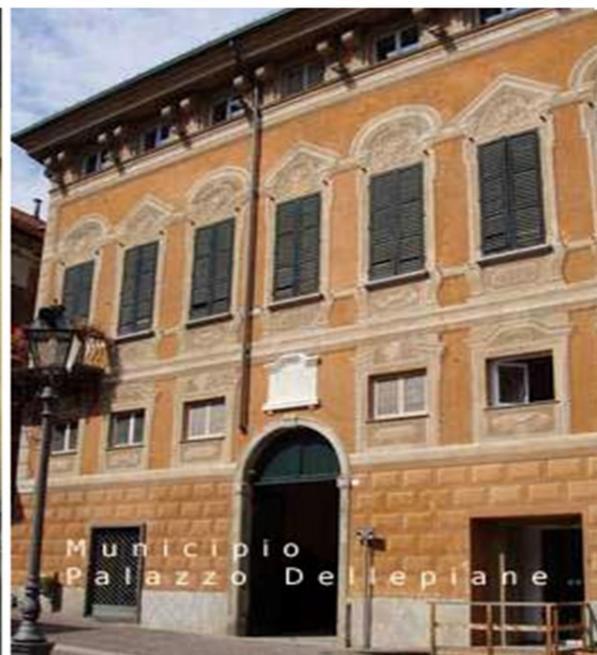
Il monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo delle attività esecutive dei provvedimenti finali.



## **COMUNE DI NOVI LIGURE**

### **OBBLIGHI TRASPARENZA**

ALLEGATO A AL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2021-2023





## COMUNE DI NOVI LIGURE

### OBBLIGHI TRASPARENZA 2020-2022 (Allegato A al PTCP 2021/2023) \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	Segretario Generale	Segretario Generale
	Atti generali	A	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale
				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)	Segretario Generale	Segretario Generale
				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)	<b>Non pertinente</b>	<b>Non pertinente</b>
		D	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)	<b>Non pertinente</b>	<b>Non pertinente</b>
		A	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Dirigente 8° Settore	Segretario Generale
	Oneri informativi per cittadini e imprese		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Dirigenti, Responsabili P.O. (ove presenti), Capi Ufficio (ove presenti)	Segretario Generale
			Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli 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 dlgs 97/2016		
	Burocrazia zero	S	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016		
		V	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)			
		A	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)	Capo Ufficio Segreteria Generale	Dirigente 4° Settore	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati	
		T	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Segreteria Generale	Dirigente 4° Settore	
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Segreteria Generale	Dirigente 4° Settore	
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Segreteria Generale	Dirigente 4° Settore	
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Segreteria Generale	Dirigente 4° Settore	
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Segreteria Generale	Dirigente 4° Settore	
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Segreteria Generale	Dirigente 4° Settore	
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento 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).	Capo Ufficio Segreteria Generale	Dirigente 4° Settore	
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, 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	Capo Ufficio Segreteria Generale	Dirigente 4° Settore	
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 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)	Capo Ufficio Segreteria Generale	Dirigente 4° Settore	
			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	Capo Ufficio Segreteria Generale	Dirigente 4° Settore	
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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)	Capo Ufficio Segreteria Generale	Dirigente 4° Settore
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Segreteria Generale	Dirigente 4° Settore
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Segreteria Generale	Dirigente 4° Settore
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Segreteria Generale	Dirigente 4° Settore
			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)	Capo Ufficio Segreteria Generale	Dirigente 4° Settore

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati
Organizzazione		T	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Ufficio Segreteria Generale	Dirigente 4° Settore
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento 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).	Capo Ufficio Segreteria Generale	Dirigente 4° Settore
			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	Capo Ufficio Segreteria Generale	Dirigente 4° Settore
			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)	Capo Ufficio Segreteria Generale	Dirigente 4° Settore
			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	Capo Ufficio Segreteria Generale	Dirigente 4° Settore
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Capo Ufficio Segreteria Generale	Dirigente 4° Settore
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Capo Ufficio Segreteria Generale	Dirigente 4° Settore
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Capo Ufficio Segreteria Generale	Dirigente 4° Settore
			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	Capo Ufficio Segreteria Generale	Dirigente 4° Settore
			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	Capo Ufficio Segreteria Generale	Dirigente 4° Settore
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) 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	Capo Ufficio Segreteria Generale	Dirigente 4° Settore
			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	Capo Ufficio Segreteria Generale	Dirigente 4° Settore

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati
			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).	Capo Ufficio Segreteria Generale	Dirigente 4° Settore
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	<b>T</b>	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente 4° Settore	Segretario Generale
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	<b>E</b>	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Non pertinente</b>	<b>Non pertinente</b>
Atti degli organi di controllo				Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Non pertinente</b>	<b>Non pertinente</b>	
	Articolazione degli uffici	<b>A</b>	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)	Dirigente 8° Settore	Segretario Generale
Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)				Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente 8° Settore	Segretario Generale	
				Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente 8° Settore	Segretario Generale	
	Telefono e posta elettronica	<b>A</b>	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)	Responsabile P.O. Sez. coordinamento e sviluppo informatico	Dirigente 8° Settore
<b>Consulenti e</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o	<b>T</b> (ex A)	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	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)	Dirigenti, Responsabili P.O. (ove presenti), Capi Ufficio (ove presenti)	Tutti i Dirigenti
					Per ciascun titolare di incarico:			
					1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti, Responsabili P.O. (ove presenti), Capi Ufficio (ove presenti)	Tutti i Dirigenti
			Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti, Responsabili P.O. (ove presenti), Capi Ufficio (ove presenti)	Tutti i Dirigenti

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati
collaboratori	collaborazione o 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)	Dirigenti, Responsabili P.O. (ove presenti), Capi Ufficio (ove presenti)	Tutti i Dirigenti
			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)	Dirigenti, Responsabili P.O. (ove presenti), Capi Ufficio (ove presenti)	Tutti i Dirigenti
		A	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Dirigenti, Responsabili P.O. (ove presenti), Capi Ufficio (ove presenti)	Tutti i Dirigenti
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice			Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo ufficio personale	Dirigente 8° Settore
			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)	Capo ufficio personale	Dirigente 8° Settore
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo ufficio personale	Dirigente 8° Settore
			Art. 14, c. 1, lett. d) 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)	Capo ufficio personale	Dirigente 8° Settore
			Art. 14, c. 1, lett. e) 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)	Capo ufficio personale	Dirigente 8° Settore
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo ufficio personale	Dirigente 8° Settore
			Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento 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).	Capo ufficio personale	Dirigente 8° Settore
			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	Capo ufficio personale	Dirigente 8° Settore

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati	
		P	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	Capo ufficio personale	Dirigente 8° Settore	
			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)	Capo ufficio personale	Dirigente 8° Settore	
			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)	Capo ufficio personale	Dirigente 8° Settore	
			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)	Capo ufficio personale	Dirigente 8° Settore	
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)				Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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)	Capo ufficio personale	Dirigente 8° Settore
				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)	Capo ufficio personale	Dirigente 8° Settore
				Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo ufficio personale	Dirigente 8° Settore
				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)	Capo ufficio personale	Dirigente 8° Settore
				Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo ufficio personale	Dirigente 8° Settore
				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		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento 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).	Capo ufficio personale	Dirigente 8° Settore

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati
Personale			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	Capo ufficio personale	Dirigente 8° Settore
			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	Capo ufficio personale	Dirigente 8° Settore
		P	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)	Capo ufficio personale	Dirigente 8° Settore
			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)	Capo ufficio personale	Dirigente 8° Settore
			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)	Capo ufficio personale	Dirigente 8° Settore
			Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
		A	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	Capo ufficio personale	Dirigente 8° Settore
		N	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale		
	Dirigenti cessati		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	Capo ufficio personale	Dirigente 8° Settore
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Capo ufficio personale	Dirigente 8° Settore
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Capo ufficio personale	Dirigente 8° Settore
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Capo ufficio personale	Dirigente 8° Settore
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Capo ufficio personale	Dirigente 8° Settore
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Capo ufficio personale	Dirigente 8° Settore	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) 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	Capo ufficio personale	Dirigente 8° Settore	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Capo ufficio personale	Dirigente 8° Settore
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente 8° Settore	Segretario Generale
	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)	Capo ufficio personale	Dirigente 8° Settore
	Dotazione organica	A	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)	Capo ufficio personale	Dirigente 8° Settore
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)	Capo ufficio personale	Dirigente 8° Settore	
	Personale non a tempo indeterminato	A	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo ufficio personale	Dirigente 8° Settore
Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Capo ufficio personale	Dirigente 8° Settore	
	Tassi di assenza	A	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Capo ufficio personale	Dirigente 8° Settore
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	A	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)	Capo ufficio personale	Dirigente 8° Settore
	Contrattazione collettiva	A	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)	Capo ufficio personale	Dirigente 8° Settore
	Contrattazione integrativa	A	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo ufficio personale	Dirigente 8° Settore
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)	Capo ufficio personale	Dirigente 8° Settore	
			Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo ufficio personale	Dirigente 8° Settore

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati
	OIV	A	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)	Capo ufficio personale	Dirigente 8° Settore
			Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo ufficio personale	Dirigente 8° Settore
<b>Bandi di concorso</b>		A	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo ufficio personale	Dirigente 8° Settore
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	A	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	Segretario Generale	Segretario Generale
	Piano della Performance		Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	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)	Segretario Generale	Segretario Generale
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	
	Ammontare complessivo dei premi	A	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo ufficio personale	Dirigente 8° Settore
					Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo ufficio personale	Dirigente 8° Settore
	Dati relativi ai premi	A	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo ufficio personale	Dirigente 8° Settore
					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)	Capo ufficio personale	Dirigente 8° Settore
					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo ufficio personale	Dirigente 8° Settore
	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.lgs. 97/2016		
			A (ex C, soppresso e	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)	Unità operativa controllo partecipate
Per ciascuno degli enti:								
1) ragione sociale						Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Unità operativa controllo partecipate	Segretario Generale
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione						Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Unità operativa controllo partecipate	Segretario Generale
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Unità operativa controllo partecipate	Segretario Generale		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati			
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	confluito in A)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Unità operativa controllo partecipate	Segretario Generale			
					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)	Unità operativa controllo partecipate	Segretario Generale			
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Unità operativa controllo partecipate	Segretario Generale			
					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)	Unità operativa controllo partecipate	Segretario Generale			
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Unità operativa controllo partecipate	Segretario Generale			
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Unità operativa controllo partecipate	Segretario Generale			
					Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Unità operativa controllo partecipate	Segretario Generale			
		Società partecipate	A (ex C, soppresso e confluito in A)		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate  (da pubblicare in tabelle)	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)	Unità operativa controllo partecipate	Segretario Generale
								Per ciascuna delle società:			
	1) ragione sociale			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Unità operativa controllo partecipate	Segretario Generale		
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Unità operativa controllo partecipate	Segretario Generale		
	3) durata dell'impegno			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Unità operativa controllo partecipate	Segretario Generale		
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Unità operativa controllo partecipate	Segretario Generale		
	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)				Unità operativa controllo partecipate	Segretario Generale		
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Unità operativa controllo partecipate	Segretario Generale		
	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Unità operativa controllo partecipate	Segretario Generale		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )				Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Unità operativa controllo partecipate	Segretario Generale	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Unità operativa controllo partecipate	Segretario Generale						

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati	
			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)	Unità operativa controllo partecipate	Segretario Generale	
			Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità operativa controllo partecipate	Segretario Generale	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità operativa controllo partecipate	Segretario Generale		
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità operativa controllo partecipate	Segretario Generale		
	Enti di diritto privato controllati	A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Unità operativa controllo partecipate	Segretario Generale	
			Per ciascuno degli enti:						
			1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Unità operativa controllo partecipate	Segretario Generale		
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Unità operativa controllo partecipate	Segretario Generale		
			3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Unità operativa controllo partecipate	Segretario Generale		
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Unità operativa controllo partecipate	Segretario Generale		
			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)	Unità operativa controllo partecipate	Segretario Generale		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Unità operativa controllo partecipate	Segretario Generale		
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Unità operativa controllo partecipate	Segretario Generale		
			P		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Unità operativa controllo partecipate	Segretario Generale
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Unità operativa controllo partecipate	Segretario Generale			
		A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Unità operativa controllo partecipate	Segretario Generale	
	Rappresentazione grafica	A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Unità operativa controllo partecipate	Segretario Generale	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati	
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	A	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			
	Tipologie di procedimento	A			<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>				
			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti, Responsabili P.O. (ove presenti), Capi Ufficio (ove presenti)	Tutti i Dirigenti		
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti, Responsabili P.O. (ove presenti), Capi Ufficio (ove presenti)	Tutti i Dirigenti		
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti, Responsabili P.O. (ove presenti), Capi Ufficio (ove presenti)	Tutti i Dirigenti		
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti, Responsabili P.O. (ove presenti), Capi Ufficio (ove presenti)	Tutti i Dirigenti		
			Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti, Responsabili P.O. (ove presenti), Capi Ufficio (ove presenti)	Tutti i Dirigenti		
			Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti, Responsabili P.O. (ove presenti), Capi Ufficio (ove presenti)	Tutti i Dirigenti		
			Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti, Responsabili P.O. (ove presenti), Capi Ufficio (ove presenti)	Tutti i Dirigenti		
			Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti, Responsabili P.O. (ove presenti), Capi Ufficio (ove presenti)	Tutti i Dirigenti		
Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti, Responsabili P.O. (ove presenti), Capi Ufficio (ove presenti)	Tutti i Dirigenti					
Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti, Responsabili P.O. (ove presenti), Capi Ufficio (ove presenti)	Tutti i Dirigenti					

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati
			Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti, Responsabili P.O. (ove presenti), Capi Ufficio (ove presenti)	Tutti i Dirigenti
					<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>			
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti, Responsabili P.O. (ove presenti), Capi Ufficio (ove presenti)	Tutti i Dirigenti
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti, Responsabili P.O. (ove presenti), Capi Ufficio (ove presenti)	Tutti i Dirigenti			
	Monitoraggio tempi procedurali	<b>B</b>	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	<b>A</b>	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	<b>B</b>	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti, Responsabili P.O. (ove presenti), Capi Ufficio (ove presenti)	Tutti i Dirigenti
	Provvedimenti organi indirizzo politico		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: 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 dirigenti amministrativi	<b>B</b>	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti, Responsabili P.O. (ove presenti), Capi Ufficio (ove presenti)	Tutti i Dirigenti
	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: 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		
<b>Controlli sulle imprese</b>		<b>A</b>	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 obbligatoria		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati	
Controlli sulle imprese			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	pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Dirigenti, Responsabili P.O. (ove presenti), Capi Ufficio (ove presenti)	Tutti i Dirigenti	
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Dirigenti, Responsabili P.O. (ove presenti), Capi Ufficio (ove presenti)	Tutti i Dirigenti	
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Dirigenti, Responsabili P.O. (ove presenti), Capi Ufficio (ove presenti)	Tutti i Dirigenti	
				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	Dirigenti, Responsabili P.O. (ove presenti), Capi Ufficio (ove presenti)	Tutti i Dirigenti
						Per ciascuna procedura:			
				Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigenti, Responsabili P.O. (ove presenti), Capi Ufficio (ove presenti)	Tutti i Dirigenti
				Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	Dirigenti, Responsabili P.O. (ove presenti), Capi Ufficio (ove presenti)	Tutti i Dirigenti

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati	
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Avvisi e bandi -</b> Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigenti, Responsabili P.O. (ove presenti), Capi Ufficio (ove presenti)	Tutti i Dirigenti	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento -</b> Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Dirigenti, Responsabili P.O. (ove presenti), Capi Ufficio (ove presenti)	Tutti i Dirigenti	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			<b>Avvisi sistema di qualificazione -</b> Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigenti, Responsabili P.O. (ove presenti), Capi Ufficio (ove presenti)	Tutti i Dirigenti
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigenti, Responsabili P.O. (ove presenti), Capi Ufficio (ove presenti)	Tutti i Dirigenti
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			<b>Informazioni ulteriori -</b> Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigenti, Responsabili P.O. (ove presenti), Capi Ufficio (ove presenti)	Tutti i Dirigenti
			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 ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Dirigenti, Responsabili P.O. (ove presenti), Capi Ufficio (ove presenti)	Tutti i Dirigenti
			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	Dirigenti, Responsabili P.O. (ove presenti), Capi Ufficio (ove presenti)	Tutti i Dirigenti

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati
			Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Dirigenti, Responsabili P.O. (ove presenti), Capi Ufficio (ove presenti)	Tutti i Dirigenti
			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	Dirigenti, Responsabili P.O. (ove presenti), Capi Ufficio (ove presenti)	Tutti i Dirigenti
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	<b>B</b>	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)	Segretario Generale	Segretario Generale
	Atti di concessione	<b>B</b>	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti, Responsabili P.O. (ove presenti), Capi Ufficio (ove presenti)	Tutti i Dirigenti
			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti, Responsabili P.O. (ove presenti), Capi Ufficio (ove presenti)	Tutti i Dirigenti
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti, Responsabili P.O. (ove presenti), Capi Ufficio (ove presenti)	Tutti i Dirigenti
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti, Responsabili P.O. (ove presenti), Capi Ufficio (ove presenti)	Tutti i Dirigenti
			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)	Dirigenti, Responsabili P.O. (ove presenti), Capi Ufficio (ove presenti)	Tutti i Dirigenti
			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)	Dirigenti, Responsabili P.O. (ove presenti), Capi Ufficio (ove presenti)	Tutti i Dirigenti
			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)	Dirigenti, Responsabili P.O. (ove presenti), Capi Ufficio (ove presenti)	Tutti i Dirigenti

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati
			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)	Dirigenti, Responsabili P.O. (ove presenti), Capi Ufficio (ove presenti)	Tutti i Dirigenti
			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)	Segretario Generale	Segretario Generale
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	<b>B</b>	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)	Ufficio Bilancio e programmazione	Dirigente 1° Settore
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Bilancio e programmazione	Dirigente 1° Settore
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Bilancio e programmazione	Dirigente 1° Settore	
		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)	Ufficio Bilancio e programmazione	Dirigente 1° Settore	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	<b>A</b>	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)	Ufficio Bilancio e programmazione	Dirigente 1° Settore
	<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	<b>A</b>	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)	Responsabile P.O. Sez. patrimonio, provveditorato economato
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)	Responsabile P.O. Sez. patrimonio, provveditorato economato	Dirigente 6° Settore
					Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Segretario Generale	Segretario Generale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Nessuno (O.I.V. non nominato)	Nessuno (O.I.V. non nominato)	
					Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Nessuno (O.I.V. non nominato)	Nessuno (O.I.V. non nominato)	
					Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	
	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)	Dirigente 1° settore	Dirigente di riferimento	
	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)	Dirigente 1° settore	Segretario Generale	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	A	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)	Dirigenti, Responsabili P.O. (ove presenti), Capi Ufficio (ove presenti)	Tutti i Dirigenti	
	Class action	R	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Dirigenti, Responsabili P.O. (ove presenti), Capi Ufficio (ove presenti)	Tutti i Dirigenti	
					Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Dirigenti, Responsabili P.O. (ove presenti), Capi Ufficio (ove presenti)	Tutti i Dirigenti
					Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Dirigenti, Responsabili P.O. (ove presenti), Capi Ufficio (ove presenti)	Tutti i Dirigenti
	Costi contabilizzati	B	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti, Responsabili P.O. (ove presenti), Capi Ufficio (ove presenti)	Tutti i Dirigenti	
Liste di attesa	I	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti, Responsabili P.O. (ove presenti), Capi Ufficio (ove presenti)	Tutti i Dirigenti		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati
	Servizi in rete		Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Dirigenti, Responsabili P.O. (ove presenti), Capi Ufficio (ove presenti)	Tutti i Dirigenti
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	Dati sui pagamenti		Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti pubblicare in tabelle) (da	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile P.O. Sez. Gestione Bilancio	Dirigente 1° Settore
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale		Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata pubblicare in tabelle) (da	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile P.O. Sez. Gestione Bilancio	Dirigente 1° Settore
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	<b>A</b>	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Sez. Gestione Bilancio	Dirigente 1° Settore
					Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Sez. Gestione Bilancio	Dirigente 1° Settore
					Ammontare complessivo dei debiti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Sez. Gestione Bilancio	Dirigente 1° Settore
	IBAN e pagamenti informatici	<b>A + M</b>	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O. Sez. Gestione Bilancio	Dirigente 1° Settore
<b>Opere pubbliche</b>	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Non pertinente</b>	<b>Non pertinente</b>
	Atti di programmazione delle opere pubbliche		Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo ufficio Segreteria Amministrativa LL.PP.	Dirigente 2° Settore
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo ufficio Segreteria Amministrativa LL.PP.	Dirigente 2° Settore

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati
	Realizzazione delle opere pubbliche		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo ufficio Segreteria Amministrativa LL.PP.	Dirigente 2° Settore
Pianificazione e governo del territorio		A (compatibilmente con le competenze in materia)	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	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)	Ufficio Segreteria Amministrativa Urbanistica	Dirigente 3° Settore
		F	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Amministrativa Urbanistica	Dirigente 3° Settore
Informazioni ambientali		G	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio ambiente	Dirigente 2° Settore
				Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio ambiente	Dirigente 2° Settore
				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)	Ufficio ambiente	Dirigente 2° Settore
				Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio ambiente	Dirigente 2° Settore
				Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio ambiente	Dirigente 2° Settore
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio ambiente	Dirigente 2° Settore
				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)	Ufficio ambiente	Dirigente 2° Settore
				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)	Ufficio ambiente	Dirigente 2° Settore
Strutture sanitarie private accreditate		D	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Non pertinente</b>	<b>Non pertinente</b>
				(da pubblicare in tabelle)	Accordi interscambi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Non pertinente</b>	<b>Non pertinente</b>
			Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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)	Dirigenti, Responsabili P.O. (ove presenti), Capi Ufficio (ove presenti)	Tutti i Dirigenti

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati
Interventi straordinari e di emergenza		A	Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti, Responsabili P.O. (ove presenti), Capi Ufficio (ove presenti)	Tutti i Dirigenti
			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)	Dirigenti, Responsabili P.O. (ove presenti), Capi Ufficio (ove presenti)	Tutti i Dirigenti
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	A	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Segretario Generale	Segretario 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	Segretario Generale	Segretario Generale
				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	Segretario Generale	Segretario Generale
			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)	Segretario Generale	Segretario 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	Segretario Generale	Segretario Generale
		P	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	Segretario Generale	Segretario Generale
Altri contenuti	Accesso civico		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario Generale	Segretario Generale
			Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario Generale	Segretario 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	Dirigenti 3°, 4°, 7° settore	Segretario Generale
			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 <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile P.O. Sez. Coordinamento e sviluppo informatico	Dirigente 8° Settore

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	A	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	Dirigente 8° Settore	Dirigente 8° Settore
			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)	Dirigente 8° Settore	Dirigente 8° Settore
Altri contenuti	Dati ulteriori	B	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	Dirigenti, Responsabili P.O. (ove presenti), Capi Ufficio (ove presenti)	Tutti i Dirigenti

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati
---	---	-----------------------------------	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	--------------------------------	---------------------------------

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati
---	---	-----------------------------------	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	--------------------------------	---------------------------------

## AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE DEGLI OBBLIGHI

Tipologia	Riferimento normativo	Enti destinatari
A	art. 11, cc. 1 e 3, d.lgs. n. 33/2013	<p>Tutte le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni: "tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) e le Agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300. Fino alla revisione organica della disciplina di settore, le disposizioni di cui al presente decreto continuano ad applicarsi al CONI)"</p> <p>Le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti</p> <p>Per la Presidenza del Consiglio dei Ministri con uno o più D.P.C.M. devono essere determinate le modalità di applicazione del decreto</p> <p>Le Regioni a Statuto speciale e le Province autonome possono individuare forme e modalità di applicazione del decreto in ragione della peculiarità dei propri ordinamenti</p>
B	art. 11, d.lgs. n. 33/2013 art. 1, c. 34, l. n. 190/2012	<p>Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, enti pubblici nazionali, nonché società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate ai sensi dell'art. 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea</p> <p>Le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti</p> <p>Per la Presidenza del Consiglio dei Ministri con uno o più D.P.C.M. devono essere determinate le modalità di applicazione del decreto</p> <p>Le Regioni a Statuto speciale e le Province autonome possono individuare forme e modalità di applicazione del decreto in ragione della peculiarità dei propri ordinamenti</p>
C	art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	<p>"Per &lt;&lt;pubbliche amministrazioni&gt;&gt; si intendono tutte le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, nonché le società partecipate dalle pubbliche amministrazioni e le società da esse controllate, escluse le società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati, e loro controllate"</p>

## AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE DEGLI OBBLIGHI

Tipologia	Riferimento normativo	Enti destinatari
D	art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Regioni
E	art. 28, d.lgs. n. 33/2013	Regioni, Province autonome e Province
F	art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Comuni
G	art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Amministrazioni pubbliche statali, regionali, locali, aziende autonome e speciali, enti pubblici e concessionari di pubblici servizi, ogni persona fisica o giuridica che svolga funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali o eserciti responsabilità amministrative sotto il controllo di un organismo pubblico
H	art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Aziende sanitarie ed ospedaliere
I	art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario
L	art. 29, c. 1, l. n. 241/1990	Amministrazioni statali, enti pubblici nazionali e società con totale o prevalente capitale pubblico, limitatamente all'esercizio delle funzioni amministrative
M	art. 2, c.2, d.lgs. n. 82/2005	Pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nel rispetto del riparto di competenza di cui all'articolo 117 della Costituzione, nonché società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuato dall'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT) ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge 30 dicembre 2004, n. 311
N	art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004; art. 55, paragrafo 5, d.p.r. n. 3/1957; art. 7, c. 1, l. n. 180/2011	Amministrazioni dello Stato
O	art. 1, d.p.r. n. 118/2000	Amministrazioni dello Stato, Regioni, comprese le regioni a statuto speciale, province autonome di Trento e Bolzano, enti locali ed altri enti pubblici
P	art. 2, c. 1, d.lgs. n. 39/2013	Pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ivi compresi gli enti pubblici, nonché gli enti di diritto privato in controllo pubblico

## AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE DEGLI OBBLIGHI

Tipologia	Riferimento normativo	Enti destinatari
Q	premessa, delib. CiVIT n. 12/2013	Amministrazioni statali, enti pubblici non economici nazionali, camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura
R	art. 1, cc. 1 e 1-ter, d.lgs. n. 198/2009	Amministrazioni pubbliche e concessionari di servizi pubblici, escluse le autorità amministrative indipendenti, gli organi giurisdizionali, le assemblee legislative, gli altri organi costituzionali e la Presidenza del Consiglio dei Ministri
S	art. 12, c. 1, d.l. n. 5/2012	Regioni, Camere di commercio, industria, agricoltura e artigianato, comuni e loro associazioni, agenzie per le imprese ove costituite, altre amministrazioni competenti, organizzazioni e associazioni di categoria interessate, comprese le organizzazioni dei produttori
T	art. 11, d.lgs. n. 33/2013 art. 22, cc. 1, 3 e 6, d.lgs. n. 33/2013 art. 1, c. 34, l. n. 190/2012	Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, enti pubblici comunque denominati istituiti vigilati e finanziati dalle amministrazioni pubbliche ovvero per i quali le amministrazioni abbiano il potere di nomina degli amministratori, società di cui le pubbliche amministrazioni detengono direttamente quote di partecipazione anche minoritaria (escluse quelle quotate in mercati regolamentati e loro controllate), enti di diritto privato comunque denominati in controllo pubblico ivi incluse le fondazioni. Le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti